




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	23.SOP/KU.01/SDL-2/2022
TGL. PEMBUATAN	Maret 2016
TGL. REVISI	14 April 2022
TGL. EFEKTIF	April 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pembayaran Pengeluaran Negara Kepada Pegawai

Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. UU No 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
5. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2018 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran DIPA Melalui Mekanisme LS

Peringatan :

1. Apabila terjadi ketidaklengkapan dokumen akan menyebabkan keterlambatan pembayaran

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara
3. Memahami proses pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peralatan/Perlengkapan :


1. Lembar kerja
2. Komputer/Printer
3. User Dashboard
4. Cash Management System (CMS)
5. Token dan/atau Kartu Debit

Pencatatan dan Pendataan :

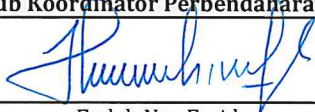
1. Dokumen pembayaran disimpan dalam arsip
2. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu LS Bendahara

DIUSULKAN OLEH:









Koordinator Keuangan


Patar Robinson Siallagan

Sub Koordinator Perbendaharaan


Endah Nur Farida

Judul SOP: Pembayaran LS Bendahara Melalui Cash Management System

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Bendahara Pembantu	Verifikator	Pihak Ketiga / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data SPM LS yang telah SP2D melalui OM SPAN					Daftar SP2D Satker Ditjen Ketenagalistrikan	10 menit	Excel Daftar Transfer SPM LS
2	Membuat Daftar Transfer atas SPM LS yang akan dilakukan Transfer melalui CMS					Excel Daftar Transfer SPM LS	15 menit	Rekap Daftar Transfer SPM LS
3	Membuat dan Mengupload Form Transfer CMS sesuai Format atas List Daftar Transfer ke Aplikasi CMS					Form Transfer SPM LS sesuai Fomat	60 menit - 100 menit	Upload Form Transfer CMS yang telah di Konversi ADK
4	Melakukan Verifikasi Form Transfer CMS					Pengajuan Form Transfer sesuai dengan List Excel Daftar Transfer SPM LS	15 menit	Form Transfer telah di Verifikasi pada Aplikasi CMS
5	Melakukan Approval Form Transfer CMS					Form Transfer yang Terverifikasi sudah sesuai dengan Excel Daftar Transfer SPM LS	15 menit	Seluruh Pengajuan CMS telah di Approve dan telah berhasil di Transfer ke Pihak Ketiga atau Pegawai
6	Menyimpan Seluruh Bukti Transfer SPM LS Bendahara					Pengajuan CMS telah di Approve oleh Sistem	5 menit	Bukti Transfer CMS ke Pihak Ketiga / Pegawai

Catatan :

1. Khusus untuk bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai disimpan BPP pada masing-masing unit

Judul SOP: Pembayaran Melalui Rekening (Honorarium) Dari Bendahara Pengeluaran Kepada Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bank Persepsi	Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN, Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan mutasi rekening bank Bendahara. Bendahara Pengeluaran menerbitkan cek untuk penarikan dana.					SP2D	Max. 1 hari kerja	Cek	
2	Bendahara Pengeluaran meminta BPP untuk membuat Daftar Rekapitulasi Penerimaan Honorarium dan Berita Acara (BA) Transfer antara BP dan Bank Persepsi (BRI), serta melakukan pembukuan atas penerimaan/pengeluaran uang.					Dokumen Tagih (Form terlampir)	Max. 2 hari kerja	Berita Acara (BA) Transfer antara BP dan Bank Persepsi (BRI)	
3	BP/BPP menerima bukti pembayaran transfer dari Bank Persepsi yang menyatakan bahwa sejumlah uang telah dibayarkan melalui rekening masing-masing pegawai.					BA Transfer & Cek	Max. 2 hari kerja	Bukti Transfer ke Penerima Hak	Kecuali bila yang bersangkutan melakukan perjalanan dinas
4	BP menyimpan BA Pembayaran Transfer dan bukti transfer (<i>salary crediting</i>).					BA Pembayaran Transfer dan Bukti Transfer	Max. 1 hari kerja	Arsip	
5	BPP wajib membuat rekapitulasi pembayaran honorarium tim dan besaran potongan pajak (per penerima hak) setiap bulan.					BA Pembayaran Transfer dan Bukti Transfer	Max. 5 hari kerja bulan berikutnya	Rekapitulasi Penerima Honorarium	

Catatan :

1. Rekapitulasi pembayaran honorarium tim dan besaran potongan pajak (per penerima hak) disampaikan paling lambat 7 hari kerja bulan berikutnya
2. Rekapitulasi pembayaran honorarium dan potongan pajak akan digunakan sebagai laporan SPT PPh 21 ke KPP Setiabudi Empat
3. Apabila BPP unit kerja tidak menyampaikan rekapitulasi pembayaran honorarium dan potongan pajak (pada butir. 2) maka proses pembayaran honorarium berikutnya akan ditangguhkan