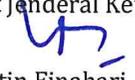




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

|                |  |
|----------------|--|
| NOMOR SOP      | 20-SOP/KU.01/SDL.2/2022  |
| TGL. PEMBUATAN | Agustus 2016   |
| TGL. REVISI    | 14 April 2022  |
| TGL. EFEKTIF   | April 2022   |
| DISAHKAN OLEH  | Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan<br><br>Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng<br>NIP. 196801081992012001 |
| NAMA SOP       | Mekanisme Pencairan Anggaran Perjadi LN (LS)   |

#### 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 Menteri ESDM No. 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM
6. peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tanggal 09 Mei 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Satuan Kerja
9. 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
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Keterkaitan :

1. SOP Pembayaran Pengeluaran Negara Kepada Pegawai

#### Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran, maka akan menyebabkan kerugian negara
2. Apabila penerbitan Surat Perintah Membayar terlambat dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan kantor yang membutuhkan pembiayaan.

#### 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 Aplikasi SAKTI

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen pembayaran disimpan dalam arsip

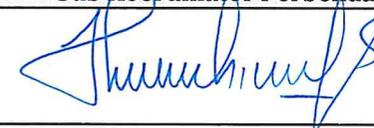
#### DIUSULKAN OLEH:

#### Koordinator Keuangan



Patar Robinson Siallagan

#### Sub Koordinator Perbendaharaan



Endah Nur Farida

## Judul SOP: Mekanisme Pencairan Anggaran Perjadin LN (LS)

| No. | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   |  |  |   | Mutu Baku   |   |                                 | Keterangan   |  |
|-----|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---------------------------------|--|--|
|     |  | Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian  | Koordinator Keuangan  | Sub Koordinator Perbendaharaan  | Petugas Verifikator  | Pejabat Pembuat Komitmen   | PPSPM   | Pelaksana Perjadin  | Kelengkapan                                     | Waktu                           |  | Output   |
| 1   | Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian menyampaikan dokumen/data pelaksana Perjadin Luar Negeri (LN) kepada Kepala Bagian Keuangan dilengkapi dokumen surat permohonan DJK ke KESDM, KESDM ke Setneg; dan Surat Persetujuan Menteri untuk Pejabat Eselon I, dan Surat Persetujuan Dirjen untuk Eseon II kebawah), serta Surat Tugas Perjadin LN yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |  |   |   |  |  |   |   | Data Pegawai Pelaksana Perjadin LN              | 10 menit                        | Pengantar Nota Dinas dan Data Pegawai Pelaksanaan Perjadin   | Dokumen tersebut antara lain: 1).Surat Permohonan Perjadin dari Dirjen ke KESDM/Sekjen<br>2).Surat KESDM ke Setneg;<br>3). Surat Persetujuan Menteri untuk Pejabat Eselon I, dan Persetujuan Dirjen untuk Eseon II kebawah)<br>3. Surat Persetujuan Perjadin LN dari Setneg, dan<br>4). Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| 2   | Kepala Bagian Keuangan mendisposisikan permohonan perjadin LN kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan untuk diteliti kelengkapan dokumen Perjadin LN   |   |    |   |  |  |   |   | Pengantar Nota Dinas Data Pelaksana Perjadin LN | 10 menit                        | disposisi  |  |
| 3   | Kepala Sub Bagian Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen Perjadin LN dan mengugaskan Staf Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen dan menghitung biaya perjadin LN sesuai ketentuan yang berlaku (uang harian, biaya tiket)   |   |   |  |  |  |   |   | disposisi                                       | 30 menit                        | diposisi   |  |
| 4   | Petugas Verifikator meneliti kelengkapan dokumen administrasi Pelaksana Perjadin LN dan menghitung biaya Perjadin LN. Dokumen permohonan Perjadin LN yang sudah lengkap (ijin/persetujuan setneg terbit) diproses LS ke KPPN. (Dan untuk Pelaksana Perjadin LN yang belum terbit persetujuan dari Setneg agar melengkapi Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).                      |   |   |   |    |  |   |   | disposisi                                       | 1 hari                          | Daftar Rincian Biaya Perjadin LN, SPTJB, dan Daftar Nominatif  | Dokumen meliputi :<br>Biaya Perjadin LN, SPTJB, dan Daftar Nominatif Pelaksana Perjadin, SPTJM   |
| 5   | Petugas Verifikator menerbitkan Surat Perjadin Luar Negeri dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Perjadin LN   |   |   |   |  |  |   |   | SPP dan dokumen Perjadin LN                     | 1 jam                           | Dokumen Pembayaran Perjadin  | Dokumen meliputi :<br>SPP, Daftar Biaya Perjadin LN, SPTJB, SPTJM dan Daftar Nominatif   |
| 6   | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi Cetakan dan ADK SPP Pejadin LN pada Aplikasi SAKTI   |   |   |   |  |  |   |   | Dokumen Pembayaran                              | 30 menit                        | SPP  |  |
| 7   | PPSPM melakukan Validasi Dokumen & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D   |   |   |   |  |  |  |   | Dokumen Pembayaran                              | 1 jam                           | SPM  |  |
| 8   | Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS Perjadin LN yang telah SP2D  |   |   |   |  |  |   |   |   | 3 jam                           | SP2D   |  |
| 9   | Apabila Pelaksana Perjadin LN tidak mendapat persetujuan dari Setneg (telah menggunakan dana APBN), maka semua biaya yang dikeluarkan oleh negara dibebankan kepada pelaksana Perjadin LN dan disetor ke Kas Negara  |   |   |   |  |  |   |  |   | selambat-lambatnya 5 hari kerja | Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)  |  |
| 10  | Pelaksana Perjadin mempertanggungjawabkan biaya Perjadin Luar Negeri kepada Bagian Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjadin LN selesai dan melampirkan fotocopi laporan perjadin LN.   |   |  |   |  |  |   |  |   | selambat-lambatnya 5 hari kerja | Surat Perjadin LN yang sudah disahkan oleh Kantor Perwakilan Setempat;<br>2). Bukti tiket, dan copy paspor/stempel exit permit | 1). Surat Perjadin LN yang sudah disahkan oleh Kantor Perwakilan Setempat;<br>2). Bukti tiket, dan copy paspor/stempel exit permit   |