




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	27.SOP/KU.01/SDL.1/2022
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	Mekanisme Pencairan Anggaran Tunjangan Kinerja

#### 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 Presiden Republik Indonesia No. 94 Tahun 2018 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
8. Keputusan Menteri ESDM No. 55.K/HK.02/MEM.S/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 245.K/HK.02/MEM.S/2021 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI No. 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Pemberian
11. 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
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2015 Tanggal 18 November 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
13. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar

#### Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran DIPA melalui mekanisme Langsung (LS)

#### Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja, maka akan menyebabkan kerugian negara
2. Apabila penerbitan Surat Perintah Membayar terlambat dibuat, maka akan menghambat pembayaran tunjangan kinerja

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara
3. Memahami proses pencairan dana APBN

#### Peralatan/Perlengkapan :

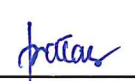
1. Lembar kerja
2. Komputer/Printer

#### Pencatatan dan Pendataan :

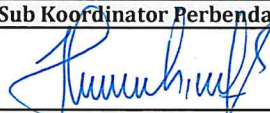
1. Dokumen pembayaran tunjangan kinerja disimpan dalam arsip

#### DIUSULKAN OLEH:

Koordinator Keuangan

  
Patar Robinson Siallagan

Sub Koordinator Perbendaharaan

  
Endah Nur Farida

Judul SOP: Mekanisme Pencairan Anggaran Tunjangan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi	Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan	KPA	Petugas Pengelolaan Adiminstrasi Belanja dan Pegawai (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPSPM	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi menyampaikan data penerima tunjangan kinerja PNS berdasarkan kehadiran pegawai berupa nota dinas kepada Kepala Koordinator Keuangan	○									Data Kepegawaian	10 menit	Pengantar Nota Dinas	Dokumen tersebut antara lain: Daftar data penerima tunjangan kinerja pegawai
2	Koordinator Keuangan menerima nota dinas tersebut dan menugaskan Sub Koordinator Perbendaharaan untuk menindaklanjutinya sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.		□								Pengantar Nota Dinas	10 menit	disposisi	
3	Sub Koordinator Perbendaharaan menugaskan Pengelolaan Adiminstrasi Belanja dan Pegawai (PPABP) untuk meneliti daftar penerima tunjangan kinerja.			□							disposisi	30 menit	diposisi	
4	PPABP melakukan proses perhitungan tunjangan kinerja dan membuat dokumen Tunjangan Kinerja untuk ditandatangani PPK, Bendahara Pengeluaran, dan KPA				□	□	□	□			disposisi	Maks. 2 Hari	Dokumen Tunjangan Kinerja	Dokumen tersebut antara lain: Rekapitulasi Daftar Penerima Tunjangan Kinerja, Daftar Penerima Tunjangan Kinerja PNS, SSP dan SPTJM
5	PPABP melakukan login ke Aplikasi Sakti dengan role/kewenangan Operator Komitmen dan Operator Pembayaran untuk merekam/mencatat Supplier Tipe 3 dan Cetak SPP untuk ditandatangani PPK					□					Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Maks. 1 Jam	SSP	Dokumen tersebut antara lain: Dokumen Tunjangan Kinerja dan SPP
6	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi cetakan SPP dan ADK SPP pada Aplikasi SAKTI						□				Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Maks. 1 Hari	SSP	
7	PPABP melakukan Cetak SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan Mengupload Dokumen Pendukung (SPM, SPTJM, Rekap Tunjangan Kinerja, dan SSP) pada Aplikasi SAKTI						□				Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Maks. 1 Hari	SPM	Dokumen tersebut antara lain: Dokumen Tunjangan Kinerja, SPP, dan SPM
8	PPSPM melakukan Validasi Dokumen Pendukung & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D							□			Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Maks. 1 Hari	ADK SPM	
9	Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS yang telah SP2D								○		Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Max. 2 hari kerja	SP2D	Pembayaran dilakukan langsung oleh Bank Operasional KPPN ke rekening pegawai