



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	25. 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	Pencairan Tagihan SPD Dalam Negeri

Dasar Hukum :

1. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 133/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. PMK Nomor 65/PMK.02/2013
4. UU No 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
5. Peraturan Menteri ESDM No. 18 Th 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.06/2005 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

Keterkaitan :

1. SOP Pembayaran Anggaran DIPA melalui mekanisme Langsung (LS)
2. 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
4. Cash Management System (CMS)
5. Token dan/atau Kartu Debit

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen pembayaran disimpan dalam arsip

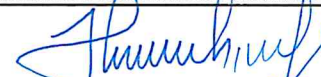
DIUSULKAN OLEH:

Koordinator Keuangan



Patar Robinson Siallagan

Sub Koordinator Perbendaharaan



Endah Nur Farida

Judul SOP: Pencairan Tagihan SPD Dalam Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pejabat yang Berwenang	Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas Verifikator	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai mengajukan rencana perjalanan dinas berdasarkan penugasan dari Pejabat yang Berwenang dengan mengisi Aplikasi SPPD Online							Rencana Perjalanan Dinas	Max. 2 hari kerja		
2	Pejabat yang Berwenang memeriksa pengajuan rencana perjalanan Dinas dari pegawai berdasarkan tuksi pegawai. Bila menyetujui maka akan di terbitkan Surat Tugas bila tidak maka rencana perjalanan dinas dapat dikembalikan kepada pegawai							Rencana Perjalanan Dinas	Max. 2 hari kerja	Surat Tugas dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas	
3	Berdasarkan Surat Tugas pegawai mengajukan rincian pembiayaan perjalanan dinas kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)							Surat Tugas dan Rincian Biaya Perjalanan Dias	Max. 2 hari kerja	Surat Tugas dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas	
4	PPK meneliti ketersediaan anggaran, kesesuaian dengan pencapaian kinerja dan efisiensi penggunaan anggaran, bila menyetujui menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, bila tidak setuju dikembalikan kepada pegawai							SPD	Max. 2 hari kerja	SPD	
5	Berdasarkan Surat Tugas dan SPD, Pegawai melakukan tugas perjalanan dinas. Sekembalinya melaksanakan perjalanan dinas, Pegawai wajib melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada PPK dengan dilengkapi pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas. PPK melalui petugas verifikator meneliti kesesuaian dan kelengkapan biaya perjalanan dinas							Laporan Perjalanan Dinas		Laporan Perjalanan Dinas	
6	Petugas Verifikator melalui Aplikasi SAKTI menerbitkan SPP untuk di Validasi hasil cetakan dan ADK nya oleh PPK							SPP	Max. 2 hari kerja	SPP	
7	PPSPM melakukan Validasi Dokumen & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis ter kirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D							SPM	Max. 2 hari kerja	SP2D	
8	Bila Pembayaran dilakukan dengan UP, maka petugas Verifikator menerbitkan SPBy melalui Aplikasi SAKTI untuk di Approve oleh PPK							Spby	Max. 2 hari kerja	SPBy	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada Pegawai							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 2 hari kerja	Pembayaran UP	