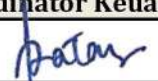
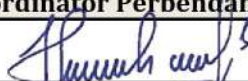




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	B-244/TU.04/SLK.1/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	01 September 2021
<b>TGL. REVISI</b>	01 September 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 September 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran LS Bendahara Melalui Cash Management System

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Negara</li><li>Peratura Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 178/PMK.05/2018 perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian / Lembaga</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/Manajemen</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik K/L</li><li>Memahami proses pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pencairan Anggaran DIPA Melalui Mekanisme Langsung (LS)</li><li>SOP Pencairan Anggaran DIPA Melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP)</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Keuangan</li><li>Komputer/Printer</li><li>User Dashboard</li><li>Cash Management System (CMS)</li><li>Token dan/atau Kartu Debit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perlu ketelitian, kecermatan, dan menguasai peraturan dalam Pelaksanaan Anggaran Belanja dan Pengelolaa Rekening Pengeluaran Milik K/L</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu LS Bendahara</li></ol>
<b>DIUSULKAN OLEH:</b>	
<b>Koordinator Keuangan</b>	<b>Sub Koordinator Perbendaharaan</b>
 Patar Robinson Siallagan	 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