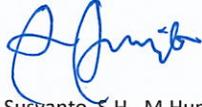




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

NOMOR SOP	: 10480 / 80 / SDM / 2016
TGL. PEMBUATAN	: 07 September 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP.196205041990031001
NAMA SOP	: PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Presiden No 68 tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pengembalian Uang Muka atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola keuangan dan perbendaharaan negara.
2. Memiliki dedikasi, tanggung jawab, dan kemampuan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan negara.

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.
3. SOP Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer, printer, scanner, ATK, alat barcode.
2. Jaringan intranet dan internet.

PERINGATAN

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan SPM kepada KPPN selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah PPSPM menerbitkan SPM.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Pengelola Keuangan	Petugas Pengantar SPM	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen penagihan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.						BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, Faktur Pajak, SSP, Laporan, Kontrak.	5 hari kerja setelah tanggal BAP/BAST.	BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, Faktur Pajak, SSP, Laporan, Kontrak.	
2	Menerima dokumen penagihan dari PPK. Apabila pembayaran bernilai lebih dari Rp 1 miliar, maka PPSPM terlebih dahulu mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD) kepada KPPN.		MULAI 			ADK RPD	1) BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, Faktur Pajak, SSP, Laporan, Kontrak. 2) Permohonan RPD.	1 hari kerja.	Persetujuan RPD.	
3	Melakukan verifikasi dokumen penagihan, meneliti ketersediaan anggaran dan membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan konsep Surat Perintah Membayar (SPM)						1) BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, Faktur Pajak, SSP, Laporan, Kontrak. 2) Persetujuan RPD.	2 hari kerja.	1) Konsep SPP. 2) Konsep SPM beserta lampirannya.	
5	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya dan menerbitkan SPM.						1) SPP. 2) Konsep SPM beserta lampirannya.	1 hari kerja.	1) SPM beserta lampirannya. 2) ADK SPM yang telah diotorisasi.	
6	Menyampaikan SPM beserta lampirannya ke KPPN.		Ya				1) SPM beserta lampirannya. 2) ADK SPM yang telah diotorisasi.	1 hari kerja.	Tanda terima SPM.	
7	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan pembayaran ke rekening tujuan.						1) SPM beserta lampirannya. 2) ADK SPM yang telah diotorisasi.	2 hari setelah dokumen SPM diterima	SP2D dan bukti pemotongan pajak.	
8	Menatausahakan SPM beserta dokumen pendukungnya.		SELESAI 				SPM beserta dokumen pendukungnya.	5 hari kerja.	Arsip SPM beserta dokumen pendukungnya.	

