

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTB  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : SOP/07/SEKRETARIAT/DESDM/2017  
 Tanggal Pembuatan : 2 Februari 2017  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 2 Februari 2017  
 Disahkan Oleh

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya  
Mineral Provinsi NTB

**DINAS ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL**

**Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si**  
NIP. 19620825 199103 1 008

Nama SOP : **Pembayaran Kepada Pihak Ketiga**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standard Akuntansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 8 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

**Keterkaitan**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 SOP SEKRETARIAT/BIDANG/BALAI
- 2

- 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan terampil dan inovatif. |
- 2 Pendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat





**Peringatan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Hambatan dapat saja terjadi :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

- 1 Perangkat
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Lemari Arsip
4. SPP
5. SPM
6. SP2D

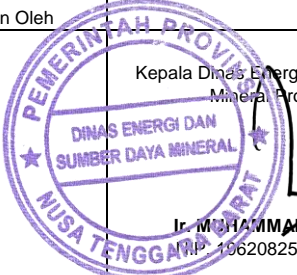
**Pencatatan dan Pendataan :**

NO.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bendahara Pengeluaran menerima berkas/dokumen pembayaran pihak ketiga (yang diajukan PPK) dan menyiapkan SPP untuk diteruskan ke PPK-SKPD .				Berkas/Dokumen pembayaran	30 Menit	SPP dan Dokumen pembayaran lainnya
2	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pembayaran dan melakukan verifikasi SPP yang disampaikan Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dibuatkan SPM.				SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	30 Menit	SPM, Lembar Kontrol, Lembar Pemeriksaan Kelengkapan dokumen
3	SPM yang telah dibuat dan diparaf oleh PPK-SKPD kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.				SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	20 Menit	SPM dan dokumen pembayaran lainnya
4	SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diregister kemudian dikirim ke BPKAD Provinsi NTB untuk diterbitkan SP2D.				SPP, SPM dan Dokumen pembayaran lainnya	60 Menit	SP2D



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTB  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : SOP/06/SEKRETARIAT/DESDM/2017  
 Tanggal Pembuatan : 2 Februari 2017  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 2 Februari 2017

Disahkan Oleh  
  
 Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTB  
**Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si**  
 NIP. 19620825 199103 1 008

Nama SOP : **Pembayaran Swakelola**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standard Akuntansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 8 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

**Keterkaitan**

- 1 SOP SEKRETARIAT/BIDANG/BALAI
- 2

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan terampil dan inovatif.
- 2 Pendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat

**Peringatan :**

Hambatan dapat saja terjadi :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Perangkat
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Lemari Arsip
4. Proposal
5. SPP/SPM
6. SP2D

**Pencatatan dan Pendataan :**

NO.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								MUTU BAKU		
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SIMDA	PENATA KEUANGAN	PENGELOLA DATA SPJ BENDAHARA	PEMBAUT DAFTAR GAJI	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sekretaris/Kepala Bidang/Balai selaku PPTK mengajukan Proposal pembayaran kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran.									Proposal	10 Menit	Tanda Terima Proposal
2	Bendahara Pengeluaran menerima dan meregister proposal yang diajukan PPTK dan selanjutnya menghitung pemberian uang muka kerja atas persetujuan Pengguna Anggaran.									Proposal	30 Menit	Uang Muka
3	PPTK menyampaikan dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja berupa kuitansi dan lain-lain dokumen pembayaran yang syah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan.									Dokumen pembayaran	10 Menit	Kuitansi dan Alat bukti pembayaran lainnya

4	Pejabat Penata Keuangan melakukan pencatatan terhadap setiap dokumen pembayaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pengolah Data SPJ Bendahara.								Kuitansi dan Dokumen pembayaran lainnya	10 Menit	Pembukuan
5	Pejabat Pengolah Data SPJ Bendahara meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pengolah Data Pengelolaan Simda untuk diinput ke dalam aplikasi SIMDA.								Kuitansi dan Dokumen pembayaran lainnya	10 Menit	-
6	Pejabat Pengolah Data Pengelolaan Simda menginput dokumen pertanggung jawaban ke dalam aplikasi SIMDA sebagai bahan penyusunan SPP dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.								Kuitansi dan Dokumen pembayaran lainnya	30 Menit	SPP
7	Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.								Kuitansi dan Dokumen pembayaran lainnya	10 Menit	SPP
8	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pembayaran dan melakukan verifikasi SPP yang disampaikan Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dibuatkan SPM.								SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	30 Menit	SPM, Lembar Kontrol, Lembar Pemeriksaan Kelengkapan dokumen
9	SPM yang telah dibuat dan diparaf oleh PPK-SKPD kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.								SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	20 Menit	SPM dan dokumen pembayaran lainnya
10	SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diregister kemudian dikirim ke BPKAD Provinsi NTB untuk diterbitkan SP2D.								SPP, SPM dan Dokumen pembayaran lainnya	60 Menit	SP2D