BADAN POM

NOMOR SOP	:	POM-12.01/CFM.04/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/24 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	PENCAIRAN ANGGARAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);	1. Sarjana Strata 1 di bidang ekonomi atau akuntansi. 2. Menguasai peraturan terkait pencairan anggaran. 3. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office.* 4. Memahami penataan arsip.

DOKUMEN TERKENDALI

" dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO "

5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
POM-12.03.CFM.01 Pencairan Anggaran.	1. Set Komputer. 2. Peraturan perundang-undangan terkait pencairan anggaran. 3. Aplikasi program.

DOKUMEN TERKENDALI

" dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO "

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pencairan Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

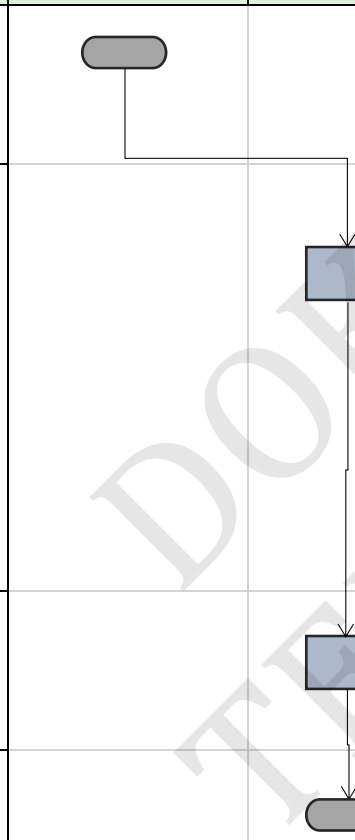
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : **POM-12.01/CFM.04/SOP.01**

NAMA SOP : **PENCAIRAN ANGGARAN**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPSPM	PJ/PPDG	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengajukan SPP dilampiri dokumen pendukung.				Dokumen tagihan, dan sebagainya	5 HK	SPP	Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012.
2	Melakukan verifikasi dan pengujian.				SPP dan dokumen pendukung	5 HK	Hasil Verifikasi Dokumen pendukung SPP	1. Jika verifikasi dan pengujian terhadap SPP dengan dilampiri dokumen pendukung dinyatakan tidak lengkap maka PPK mengajukan SPP dilampiri dokumen pendukung yang sudah lengkap. 2. Jika verifikasi dan pengujian terhadap SPP dengan dilampiri dokumen pendukung dinyatakan lengkap maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM. 3. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012.
3	Menerbitkan dan menandatangani SPM.				Hasil Verifikasi Dokumen pendukung SPP	5 HK	SPM	
4	Menyampaikan SPM/perbaikan SPM ke KPPN.				SPM	2 HK	SP2D	

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satker/Instansi yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu di lokasi Kementerian Negara/Lembaga terkait.
10. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

11. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
15. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transito.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
21. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

22. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
23. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
24. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.
25. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji Satker yang bersangkutan.
26. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

C. Pihak Yang Terkait

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
3. PJ/Pejabat Pembuat Daftar Gaji (PPDG).

D. Formulir Yang Digunakan

N/A.

E. *Output* Yang Dihasilkan

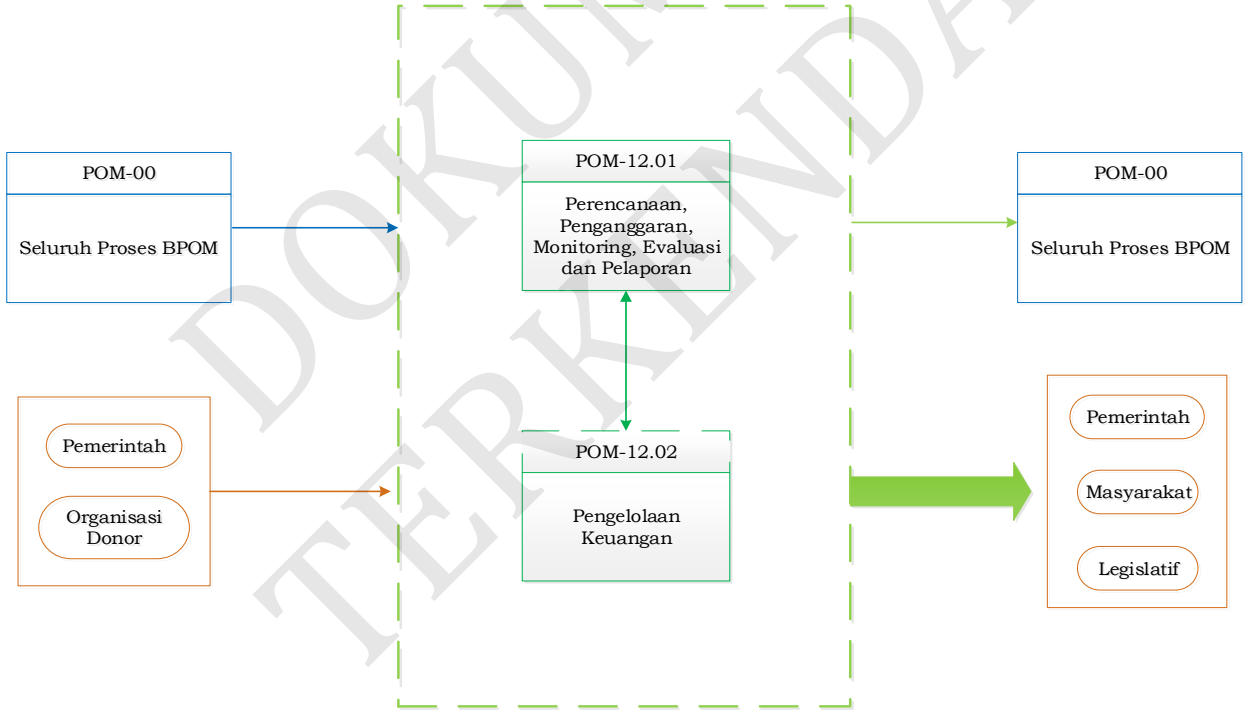
N/A.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES
POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN



DOKUMEN TERKENDALI

" dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO "