



<b>NOMOR SOP</b>	: POM-12.01/CFM.04/SOP.01. IK.12A.02
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Juni 2022
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 01/ 13 Juni 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 15 Juni 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</b>  <b>Sukriadi Darma, S.Si., Apt</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGELOLAAN ANGGARAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229);
6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Diploma III / Strata 1 di bidang Ekonomi Akuntansi
2. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan pencairan anggaran
3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, Aplikasi SAS, Aplikasi SAKTI, Aplikasi .
4. Memahami penataan arsip.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : PELAKSANAAN ANGGARAN

**HALAMAN** : 2 dari 11

7. 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);
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 Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745)
12. 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);



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : PELAKSANAAN ANGGARAN

**HALAMAN** : 3 dari 11

<p>13. 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</p> <p>14. 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).</p>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<p>1. POM-12.01/CFM.04 Pencairan Anggaran.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet. 4. Aplikasi Program 5. Peraturan Perundang-undangan</p>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Apabila SOP Pencairan anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

### 1. Diagram Alir



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02**

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN**

**HALAMAN : 4 dari 11**

### A. PERSIAPAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kemenkeu	Kepala Balai	Bidang / Kelompok Substansi	TIM Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerbitan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen perencanaan, dan dokumen anggaran</li> <li>- Pedoman teknis terkait</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li> <li>• Petunjuk Operasional Kegiatan</li> </ul>	
2.	Membentuk TIM Pengelola Keuangan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kompetensi dan uraian jabatan SDM Sub-Kelompok Substansi Program dan Evaluasi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK TIM Pengelola Keuangan</li> <li>• SK Pengguna Aplikasi SAKTI</li> <li>• SK Pengguna Aplikasi Simangga</li> </ul>	
3.	Mempersiapkan User Pengelolaan Anggaran/Aplikasi SAKTI/Aplikasi SIMANGGA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK TIM Pengelola Keuangan</li> <li>• SK Pengguna Aplikasi SAKTI</li> <li>• SK Pengguna Aplikasi Simangga</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• User SAKTI</li> <li>• User Simangga</li> </ul>	
4.	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Anggaran / Rencana Penarikan Dana (Tahunan, Bulanan) dan merevisi tiap awal Triwulan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• User SAKTI</li> <li>• User Simangga</li> <li>• Tagihan Belanja</li> <li>• Rencana Penarikan Dana</li> </ul>		Dokumen Pencairan Anggaran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPBy</li> <li>• DRPP; DPT</li> <li>• SPP</li> <li>• SPM</li> <li>• Sp2D</li> <li>• RPD Bulanan, Tahunan</li> </ul>	
5.	Melaksanakan Pengelolaan Keuangan TA n					<ul style="list-style-type: none"> <li>• User SAKTI</li> <li>• User Simangga</li> <li>• Tagihan Belanja</li> </ul>		Dokumen Pencairan Anggaran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPBy</li> <li>• DRPP; DPT</li> <li>• SPP</li> <li>• SPM</li> <li>• Sp2D</li> <li>• RPD Bulanan, Tahunan</li> </ul>	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02**

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN**

**HALAMAN : 5 dari 11**

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Hak	Front Office	Verifikator	Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	

### B. PELAKSANAAN ANGGARAN

1.	Mengajukan tagihan dilampiri dokumen pendukung.							-	-	5 HK setelah hak tagih	Dokumen tagihan	Untuk Pencairan anggaran LS-Awal jika terdapat pengembalian harus menyetorkan pengembalian ke negara melalui bendahara pengeluaran kemudian dapat mengajukan kembali tagihan.
2.	Penerimaan Tagihan di aplikasi simangga dan verifikasi kelengkapan berkas secara langsung							-	-		Tanda Terima	
3.	Verifikasi dan Pengujian Tagihan dan mencatat di aplikasi simangga							-	-			
4.	Pembuatan SPBy melalui aplikasi SAKTI							-	-		SPBy	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02**

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN**

**HALAMAN : 6 dari 11**

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima Hak	Front Office	Verifikator	Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Pembukuan Bendahara, Pembuatan DRPP, dan Pembuatan SPP GU melalui aplikasi SAKTI							-	SPBy dan Dokumen Pencairan yang dipersyaratkan		DRPP, SPP	
6	Pembuatan SPP melalui aplikasi SAKTI dan mencatat di aplikasi simangga							-	SPBy/DRPP dan/atau Dokumen Pencairan yang dipersyaratkan		SPP	
7	PPK melakukan Validasi , OTP dan Menandatangani SPP dan disampaikan kepada PP-SPM							-	SPP, SPBy/DRPP dan/atau Dokumen Pencairan yang dipersyaratkan		SPP	
8	PP-SPM melakukan pengujian SPP, melakukan validasi menandatangani SPM, Melakukan OTP dan menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui aplikasi SAKTI							-	SPM, SPP, SPBy/DRPP dan/atau Dokumen Pencairan yang dipersyaratkan		SPM	
9	Penerbitan SP2D Oleh KPPN										SP2D	
10	Pengarsipan Dokumen Keuangan sesuai SOP terkait											



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02**

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN**

**HALAMAN : 7 dari 11**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TIM MANEKIN	PPK	KPA	Operator Anggaran	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN</b>										
1.	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Rapat Evaluasi</li> <li>• Rencana Penarikan Dana</li> <li>• Perubahan Kebijakan</li> <li>• Penyesuaian Akun</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan Revisi Anggaran yang telah di tandatangani Koordinator Bidang, / Kepala Bagian dan Pejabat Pembuat Komitmen</li> </ul>	
2.	Melakukan Pengusulan Revisi DIPA/POK ke KPA						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan Revisi Anggaran yang telah di tandatangani Koordinator Bidang, / Kepala Bagian dan Pejabat Pembuat Komitmen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriks Usulan Revisi Anggaran</li> <li>• Justifikasi</li> <li>• Data Dukung</li> <li>• KAK</li> <li>• RAB</li> </ul>	
3.	Melakukan Telaah usulan revisi DIPA / POK dan melakukan Penginputan di Aplikasi SAKTI						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriks Usulan Revisi Anggaran</li> <li>• Justifikasi</li> <li>• Data Dukung</li> <li>• KAK</li> <li>• RAB</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Telaah Usulan Revisi Anggaran</li> <li>• Kertas Kerja Revisi Usulan Revisi Anggaran</li> </ul>	
4.	Melakukan Pengesahan Revisi (kewenangan KPA), melakukan Usulan Revisi untuk kewenangan bukan KPA						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Telaah Usulan Revisi Anggaran</li> <li>• Kertas Kerja Revisi</li> <li>• Usulan Revisi Anggaran</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• POK Revisi</li> <li>• Usulan Revisi untuk kewenangan bukan KPA</li> </ul>	
5.	Penerbitan Surat Pengesahan Revisi Anggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan Revisi untuk kewenangan bukan KPA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan Surat Pengesahan Revisi Anggaran</li> <li>• DIPA Revisi</li> <li>• POK Revisi</li> </ul>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02

NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN

HALAMAN : 8 dari 11

### 2. 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.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : PELAKSANAAN ANGGARAN

**HALAMAN** : 9 dari 11

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.
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

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : PELAKSANAAN ANGGARAN

**HALAMAN** : 10 dari 11

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 transitio.
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 transitio.
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.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.12A.02**

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ANGGARAN**

**HALAMAN : 11 dari 11**

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. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.
24. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disebut PPABP adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji Satker yang bersangkutan.
25. 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.
26. Penerima HAK adalah Pejabat Negara / Pegawai Negeri / Pihak Ketiga / Pihak Lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan / tugas yang membebani APBN

### C. Pihak Yang Terkait

1. Penerima Hak
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Bendahara
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
5. SPK / Verifikator Keuangan / Pengantar SPM.