



NOMOR SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.01/IK.103.01

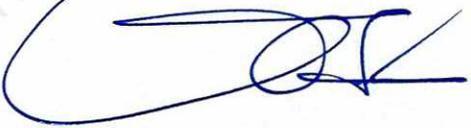
TGL. PEMBUATAN : 14 JUNI 2019

NO & TGL. REVISI : 00

TGL. EFEKTIF : 05 JULI 2019

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BALAI BESAR PEGAWASAN OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG


I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

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 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan.
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS).
3. Memahami analisis laporan keuangan.
4. Memahami pengolahan data keuangan.
5. Memahami verifikasi data.
6. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.
7. Memahami penataan arsip.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1671); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158); dan 9. 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); dan 10. 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) 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-12.01/CFM.04 Pencairan Anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet. 4. Buku Peraturan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pencairan Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

HALAMAN : 3 dari 8

BADAN POM

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabid/Kabag-Ka. Balai	PPK	Keuangan	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Tugas							Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	Pembuatan Surat Tugas
2	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas yang Ditandatangani	Penandatanganan Surat Tugas kepada Kabid/kabag – Ka.Balai
3	Membuat Nominatif							Nominatif	1jam	Nominatif	Pembuatan Nominatif
4	Menandatangani Nominatif							Nominatif	1 Jam	Nominatif yang Ditandatangani	Penandatanganan Nominatif
5	Pengajuan dokmen pendukung kepada keuangan							Surat Tugas dan Nominaif	1 Jam	Surat Tugas dan Nominaif	Menyerahkan dokumen kepada keuangan
6	Melakukan Verifikasi							Surat Tugas dan Nominaif	2HK	Hasil Verifikasi	Memeriksa kelengkapan dokumen
7	Penerbitan SPP							Penerbitan SPP	1HK	SPP	PPK menerbitkan SPP



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

HALAMAN : 4 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabid/Kabag-Ka. Balai	PPK	Keuangan	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerbitkan dan Menandatangani SPM							Hasil Verifikasi Dokumen pendukung SPP	2HK	Penerbitan SPM	Keuangan menerbitkan SPM
8	Menyampaikan SPM/perbaikan SPM ke KPPN							SP2D	2HK	SP2D	
9	Pencairan uang							uang	2HK	Uang	
10	Penyerahan Uang							TTD serah Terima	1 Jam	Uang	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01
NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS LS AWAL
HALAMAN	: 5 dari 8

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. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satker/Instansi yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu di lokasi Kementerian Negara/Lembaga terkait.
8. 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.
9. 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.
10. 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. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

HALAMAN : 6 dari 8

oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 transit.
15. 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 transit.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhenti 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.
20. 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.
21. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

HALAMAN : 7 dari 8

C. Pihak Yang Terkait

1. Pegawai
2. Kabid/Kabag-Ka. Balai
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
5. Verifikator Keuangan.

D. Formulir Yang Digunakan

N/A

E. *Output* Yang Dihasilkan

N/A



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04 /SOP.12/IK. 103.01

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS LS AWAL

HALAMAN : 8 dari 8

C. Bagan Proses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

