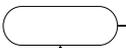
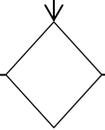
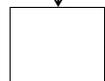
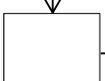
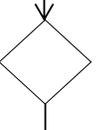


 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-19/BIRO POK/06/2018
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2018
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">AYU ROOSTONO, SH, MM. MARSEKAL PERTAMA TNI</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Judul SOP	SOP PROSEDUR PROSES UP (Uang Persediaan)
BAGIAN KEUANGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami prosedur dan mekanisme tata cara pembayaran dari sumber APBN 2 Memahami pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel dan bebas korupsi 3 Memahami proses pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Penatausahaan Surat Masuk 3 SOP Pembuatan Surat Keluar/Surat Perintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen standar biaya masukan (SBM) 2 Dokumen RKA/KL 3 Komputer dan printer 4 Kalkulator 5 Mesin hitung uang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pembayaran uang muka dilaksanakan H-1 HK 2 Penyerahan dokumen pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan H+2 HK setelah kegiatan selesai dan diarsipkan sesuai dengan tata kelola arsip yang benar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas-berkas terkait dokumen pertanggungjawaban keuangan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Keuangan 2 Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dilaporkan setiap akhir bulan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan 3 Laporan Keuangan dilaporkan secara periodisasi tiga kali dalam setahun

PROSEDUR PROSES UP

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Bendahara	Kasubag Bendahara	Petugas Input SPM	PPSPM	KPPN
1	Bendahara mengumpulkan WABKU yang telah diperiksa oleh verifikator. Kemudian dihitung jumlah nominal tagihan, apabila telah memenuhi lebih dari 50% dari Rp 500.000.000 maka diserahkan ke Kasubag Perbendaharaan untuk diproses revolving					
2	Kasubag Perbendaharaan memeriksa WABKU yang akan direvolving. Setelah dicek kemudian diajukan ke Petugas Input SPM					
3	Petugas Input SPM membuat SPM kemudian diajukan ke PPSPM					
5	PPSPM memantau SP2D dari SPM yang diajukan					
6	memproses data spm yang diajukan ppspm ke KPPN jika setuju terbit hasil SP2D yang diterima PPSPM, jika tidak kembali ke bagian PPSPM					
7	Terbit Hasil SP2D yang diterima PPSPM					