

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</b></p>	Nomor SOP	SOP-18/BIRO POK/06/2018
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2018
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan B. J. ROOSTONO, SH, MM. MARSEKAL PERTAMA TNI</p>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
<b>BIRO POK BAGIAN KEUANGAN</b>		Judul SOP <b>SOP PENGELOLAAN KEUANGAN</b>

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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Stakeholder	Kasubag Verifikasi	Kasubag Perbendaharaan	Kabag Keuangan	Karo POK	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kabag keuangan menerima dokumen pertanggungjawaban keuangan yg telah diperiksa							surat perintah, undangan kepada narasumber, daftar hadir narasumber dan peserta, tanda terima honor peserta dan narasumber, notulen dan laporan hasil kegiatan	5 menit	disposisi	
9	Kasubag perbendaharaan menerima dokumen pertanggungjawaban keuangan dari Kabag Keuangan. Kasubag Perbendaharaan menginformasikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menarik kelebihan pembayaran atau membayar kekurangan pembayaran sesuai pertanggungjawaban. Kasubag Perbendaharaan mencatat/ memberi tanda penyerahan pertanggungjawaban tersebut tepat waktu atau terlambat dari yang telah ditentukan H +2 HK						surat perintah, undangan kepada narasumber, daftar hadir narasumber dan peserta, tanda terima honor peserta dan narasumber, notulen dan laporan hasil kegiatan	1 jam	disposisi ke bendahara pengeluaran		
10	Kabag keuangan melaporkan kepada Kepala Biro tentang kegiatan dan pembayaran tsb						laporan	5 menit	disposisi Kepala Biro		
11	Bendahara Pengeluaran melaksanakan disposisi Kasubag Perbendaharaan untuk menyelesaikan dan menginput tagihan tersebut ke dalam aplikasi SILABI						Dokumen	1 jam	arsip dokumen		