



<b>NOMOR SOP</b>	: POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 04 April 2022
<b>NO / TGL. REVISI</b>	: 01 / 07 April 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 10 april 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>DIREKTUR PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN</b></p> <p>:</p>  <p><b>Dra. Ratna Irawati, Apt, M.Kes</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	: Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

#### DASAR HUKUM:

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 pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229);

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana Strata 1/ D3 dibidang Ekonomi, Akuntansi, Manajemen dan IT
2. Menguasai peraturan terkait pencairan anggaran.
3. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait keuangan
5. Memahami penataan arsip

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>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); dan</li> <li>7. 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).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
POM-12.03.CFM.01 Pencairan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Set Komputer</li> <li>2. Peraturan perundang-undangan terkait Anggaran/ SBM</li> <li>3. Kartu Kendali Anggaran</li> <li>4. DIPA dan POK Satuan Kerja</li> <li>5. Aplikasi SAKTI</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja di internal Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



**BADAN POM**

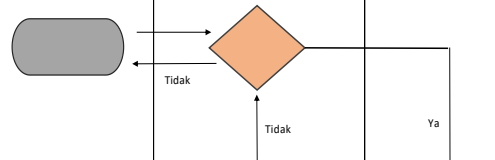
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18**

**NAMA SOP : Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan**

**HALAMAN : 3 dari 7**

## A. Diagram Alir

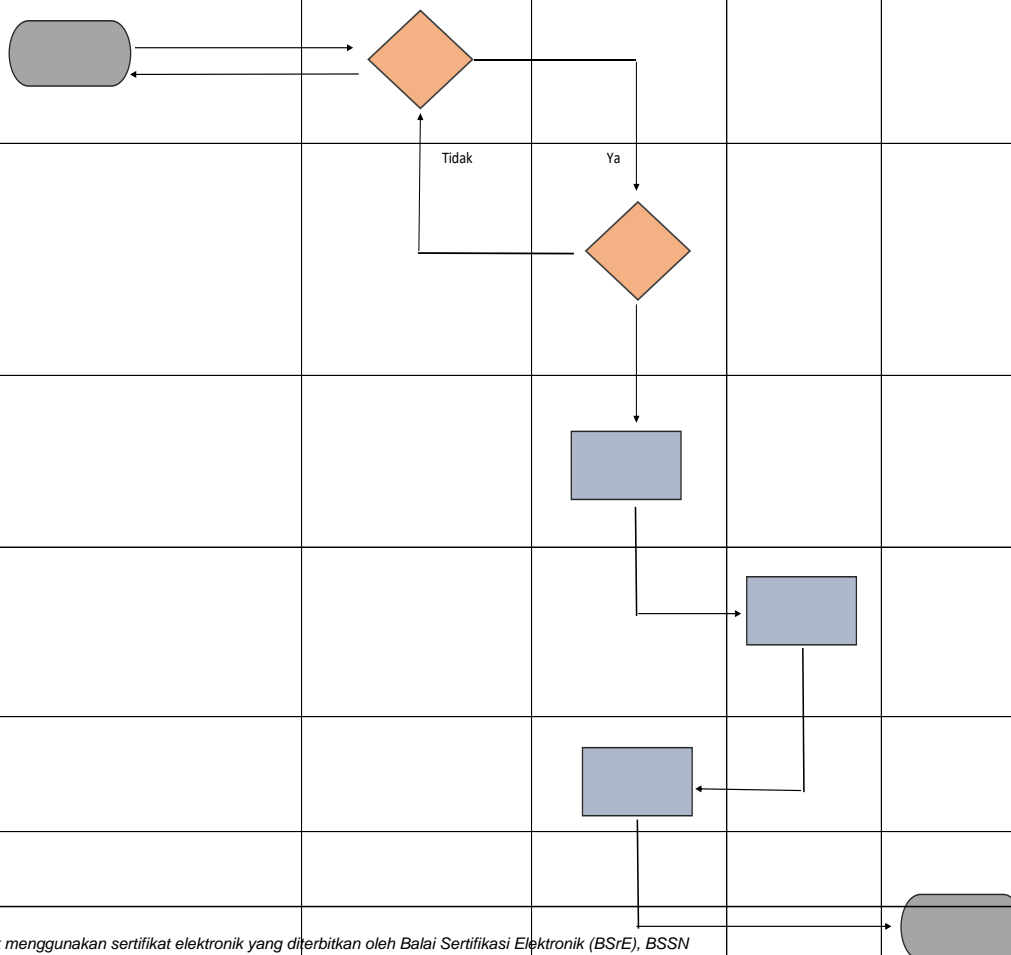
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Admin Keuangan	Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)	Pengelola Keuangan Direktorat	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	SATKER	Kelengkapan	Waktu	Output	
Diagram Alur Uang Persediaan (UP)											
1	Admin keuangan mengumpulkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, membuat kuitansi, mengumpulkan nota maupun berkas- berkas yang berkaitan dengan kegiatan dan melaporkan kelengkapan berkas pertanggungjawaban kepada penanggung jawab kegiatan untuk dilakukan verifikasi dan tanda tangan jika sudah sesuai.							Berkas pertanggungjawaban	5 HK	Berkas pertanggungjawaban	1. Pengumpulan dilakukan setelah kegiatan selesai paling lambat 5 HK. 2. Berkas mencakup Surat Tugas, Kuitansi, Bon/Nota pembelian, pengiriman surat, nota pembayaran operasional, undangan, daftar hadir, SPPD, Tiket, Boarding Pass, Bill Hotel, Lampiran SPD, Agenda (dengan catatan kelengkapan disesuaikan dengan jenis PJ yang diajukan dan berkas lain sesuai kegiatan)
2	Admin keuangan mencatat pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima lalu memberikan berkas ke pengelola keuangan untuk diverifikasi dan dicatat di kartu kendali realisasi pertanggungjawaban (jika ada kekurangan akan dikembalikan ke admin keuangan)							Berkas pertanggungjawaban dan Buku Ekspedisi	1 HK	Berkas pertanggungjawaban dan Buku Ekspedisi	
3	Pengelola keuangan menginformasikan bahwa berkas pertanggungjawaban telah sesuai dan lengkap kepada PPK							Berkas pertanggungjawaban dan Buku Ekspedisi	1 HK	Data Rekapan Kartu Kendali Anggaran	
4	PPK melakukan review terhadap dokumen tersebut dan menyerahkan kepada BPP untuk dilakukan verifikasi terkait ketersediaan dana dan berkas yang sudah lengkap selanjutnya akan dibuatkan rekap oleh BPP sebagai dasar pencatatan dan pemberian anggaran kepada admin keuangan sesuai dokumen PJ							Berkas UP	2 HK	Berkas UP	
5	BPP dibantu oleh pengelola keuangan membuat rekap nilai UP sampai memenuhi persyaratan pengajuan nilai UP, melakukan input transaksi di aplikasi SAKTI dan mencetak kuitansi, spby, drpp, dan spp serta melengkapi dokumen yang diperlukan untuk pengajuan transaksi UP ke satker							Rekap Rincian UP dan Berkas UP	5 HK	Rekap Rincian UP dan Berkas UP	
6	Pengelola Keuangan memberikan berkas pertanggungjawaban UP ke Satker dan mencatat pada buku ekspedisi sebagai tanda terima penyerahan berkas ke satker							Berkas UP	1 HK	Berkas UP	Jika ada koreksi dari Satker maka pengelola keuangan segera melakukan perbaikan berkas dokumen
Dyarahkan berkas ke satker menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN											

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18

**NAMA SOP** : Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

**HALAMAN** : 4 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Admin Keuangan	Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)	Pengelola Keuangan Direktorat	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	SATKER	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Diagram Alur Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)										
1	Admin keuangan mengumpulkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, membuat kuitansi, mengumpulkan nota maupun berkas-berkas yang berkaitan dengan kegiatan dan melaporkan kelengkapan berkas pertanggungjawaban kepada penanggung jawab kegiatan untuk dilakukan verifikasi dan tanda tangan jika sudah sesuai						Berkas pertanggungjawaban	7 HK	Berkas pertanggungjawaban	
2	Admin keuangan mencatat pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima lalu memberikan berkas ke pengelola keuangan untuk diverifikasi dan dicatat di kartu kendali realisasi pertanggungjawaban (jika ada kekurangan akan dikembalikan ke admin keuangan)		Tidak	Ya			Berkas pertanggungjawaban dan Buku Ekspedisi	1 HK	Berkas pertanggungjawaban dan Buku Ekspedisi	
3	PPK dibantu oleh Pengelola Keuangan melakukan input ke aplikasi SAKTI dan membuat dokumen keuangan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis kegiatan					Berkas pertanggungjawaban LS	1 HK	Berkas pertanggungjawaban LS		
4	Pengelola keuangan menyerahkan dokumen yang sudah lengkap diinput ke aplikasi kepada PPK untuk dilakukan verifikasi dan ditandatangani					Berkas pertanggungjawaban LS	1 HK	Berkas pertanggungjawaban LS		
5	PPK menyerahkan dokumen yang telah di verifikasi kepada pengelola keuangan untuk diberikan kepada Satker					Berkas pertanggungjawaban LS	2 HK	Berkas pertanggungjawaban LS		
6	Pengelola Keuangan memberikan berkas pertanggungjawaban LS ke Satker dan mencatat pada buku ekspedisi sebagai tanda terima penyerahan berkas ke Satker					Berkas pertanggungjawaban LS dan Buku Ekspedisi	1 HK	Berkas pertanggungjawaban LS dan Buku Ekspedisi	Jika ada koreksi dari Satker maka pengelola keuangan segera melakukan perbaikan berkas dokumen	

Halaman ini menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18

**NAMA SOP** : Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

**HALAMAN** : 5 dari 7

## **B. Deskripsi/Pengertian Umum**

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
- c. 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.
- d. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satker/ instansi yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu di lokasi Kementerian
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18

**NAMA SOP** : Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

**HALAMAN** : 6 dari 7

### C. Pihak Yang Terkait

1. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
4. Staf Pengelola Keuangan
5. Admin Keuangan
6. ASN/PPNPN
7. Satker

### D. Formulir Yang Digunakan

N/A

### E. *Output* Yang Dihasilkan

Berkas pertanggungjawaban dan buku ekspedisi UP dan LS



KODE SOP : POM-12.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.18

NAMA SOP : Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 7 dari 7

## F. Bagan Subproses Bisnis

### PETA SUBPROSES POM – 12 PENCAIRAN ANGGARAN

