



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

TGL. PEMBUATAN : 27 September 2023

NO & TGL. REVISI : 05/ 25 November 2023

TGL. EFEKTIF : 2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

:

SEKRETARIS UTAMA



Dra. Rita Mahyona, APT., M.Si

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana Strata 1 dan Diploma 3 di bidang ekonomi atau akuntansi.
2. Menguasai peraturan terkait pencairan anggaran.
3. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*.
4. Memahami penataan arsip.

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
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 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 629);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472); dan
11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611).

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-12.01/CFM.02/SOP.01 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer. 2. Peraturan perundang-undangan terkait pencairan anggaran. 3. Aplikasi program.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pencairan Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu Indikator Kinerja Utama “Nilai Kinerja Anggaran BPOM” pada Sasaran Strategis ‘Terkelolanya Keuangan BPOM secara Akuntabel’.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

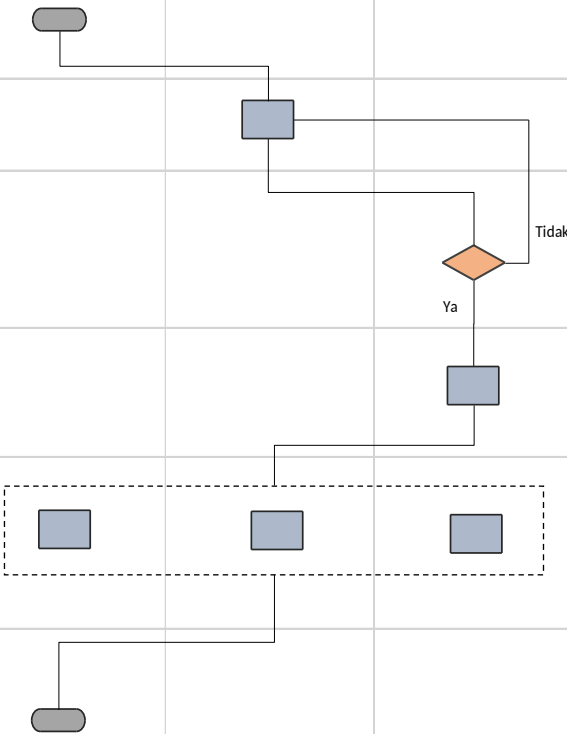
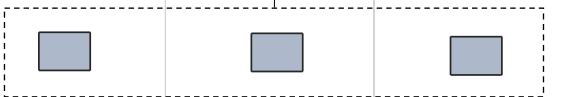
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 4 dari 12

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pencairan Anggaran LS Pihak Ketiga								
1	Menyiapkan dokumen pendukung tagihan.				Dokumen pelaksanaan kegiatan	5 HK	Dokumen tagihan lengkap	Dokumen tagihan lengkap mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2	Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen pendukung, membuat, dan menyetujui SPP				Dokumen tagihan lengkap	5 HK	SPP dan dokumen pendukung yang terverifikasi	Dalam hal terdapat sisa kontrak, dilakukan tata laksana pembatalan sisa kontrak sesuai ketentuan pengelolaan data supplier dan data kontrak
3	Melakukan pengujian terhadap kesesuaian SPP dan dokumen pendukung				SPP dan dokumen pendukung yang terverifikasi	5 HK	SPM dan dokumen pendukung	1. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. SPM yang telah lengkap ditandatangani dan disampaikan ke KPPN
4	Menyampaikan SPM ke KPPN				SPM dan dokumen pendukung	2HK	Tanda Bukti Upload ADK SPM	1. Jika ada penolakan SPM dari KPPN maka, kembali ke aktivitas nomor 3 2. Tanda terima dapat dipantau melalui aplikasi SAKTI
5	Memantau pencairan anggaran				Tanda Bukti Upload ADK SPM	N/A	1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	1. PPK memantau OMSPAN untuk memastikan SP2D telah terbit 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan proses transfer perbankan 3. Dalam hal terjadi retur SP2D, tata laksana mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan terkait tata cara penyelesaian retur SP2D
6	Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran							1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank



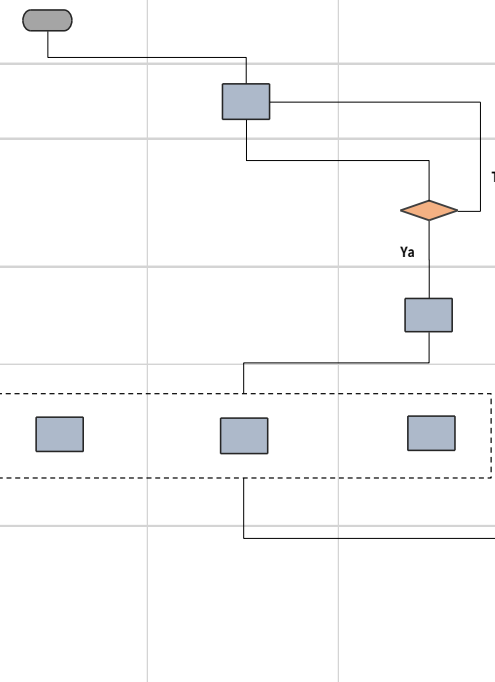
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 5 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pencairan Anggaran LS Bendahara									
1	Menyiapkan dokumen pendukung tagihan.					Dokumen pelaksanaan kegiatan	5 HK	Dokumen tagihan lengkap	Dokumen tagihan lengkap mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2	Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen pendukung, membuat, dan menyetujui SPP					Dokumen tagihan lengkap	5 HK	SPP dan dokumen pendukung yang terverifikasi	
3	Melakukan pengujian terhadap kesesuaian SPP dan dokumen pendukung					SPP dan dokumen pendukung yang terverifikasi	5 HK	SPM dan dokumen pendukung	1. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. SPM yang telah lengkap ditandatangani dan disampaikan ke KPPN
4	Menyampaikan SPM ke KPPN					SPM dan dokumen pendukung	2 HK	Tanda Bukti Upload ADK SPM	1. Jika ada penolakan SPM dari KPPN maka, kembali ke aktivitas nomor 3 2. Tanda terima dapat dipantau melalui aplikasi SAKTI
5	Memantau pencairan anggaran					Tanda Bukti Upload ADK SPM	N/A	1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	1. PPK memantau OMSPAN untuk memastikan SP2D telah terbit 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan proses transfer perbankan 3. Dalam hal terjadi retur SP2D, tata laksana mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan terkait tata cara penyelesaian retur SP2D
6	Menyalurkan uang LS Bendahara kepada penerima pembayaran					1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	N/A	Kuitansi Pembayaran Dana Titipan di SAKTI yang telah ditandatangani oleh Bendahara dan penerima pembayaran	1. Waktu penyaluran uang LS Bendahara sesegera mungkin, maksimal 5 HK 2. Penerima uang LS Bendahara antara lain kepada PJK/ BPP (sesuai kebijakan masing-masing satker) 3. Jika terdapat sisa uang LS Bendahara (LS sebelum), penyetoran sisa uang mengikuti ketentuan yang mengatur kedudukan dan tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Kuitansi Pembayaran Dana Titipan di SAKTI yang telah ditandatangani oleh Bendahara dan penerima pembayaran	N/A	Laporan Kegiatan	1. Pengarsipan dokumen pencairan anggaran oleh PPK dan PPSPM mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Jangka waktu pengarsipan mengacu pada retensi arsip



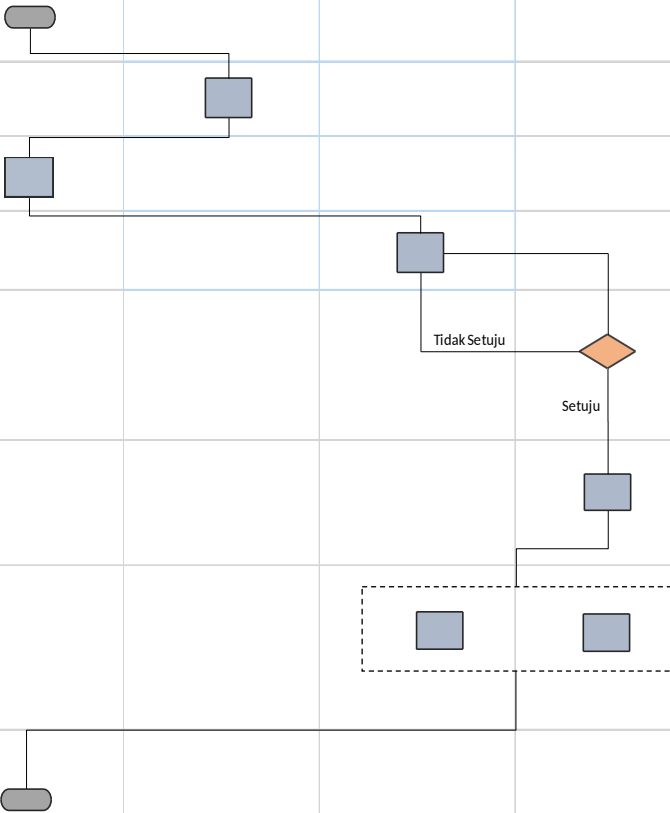
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 6 dari 12










No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	KPA	PPK Umum	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Pencairan Anggaran UP									
1	Mengajukan surat permohonan persetujuan UP pada aplikasi SAKTI					Draft surat permohonan persetujuan UP	1 HK	Surat permohonan persetujuan UP	
2	Memvalidasi surat permohonan persetujuan UP					Surat permohonan persetujuan UP	1 HK	Surat permohonan persetujuan UP yang telah ditandatangani	
3	Menyampaikan surat permohonan persetujuan UP ke KPPN					Surat permohonan persetujuan UP yang telah ditandatangani	2 HK	Surat persetujuan penggunaan UP dari KPPN	
4	Membuat dan mengajukan SPP UP					Surat persetujuan penggunaan UP dari KPPN	2 HK	SPP UP dan dokumen pendukung lainnya yang terverifikasi	
5	Melakukan pengujian terhadap kesesuaian SPP dan dokumen pendukung					SPP UP dan dokumen pendukung lainnya yang terverifikasi	4 HK	SPM dan dokumen pendukung	1. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. SPM yang telah lengkap ditandatangani dan disampaikan ke KPPN
6	Menyampaikan SPM ke KPPN					SPM dan dokumen pendukung	2 HK	Tanda Bukti Upload ADK SPM	1. Jika ada penolakan SPM dari KPPN maka, kembali ke aktivitas nomor #4 2. Tanda terima dapat dipantau melalui aplikasi SAKTI
7	Memantau pencairan anggaran					Tanda Bukti Upload ADK SPM	N/A	1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	1. PPK memantau OMSPAN untuk memastikan SP2D telah terbit 2. Waktu mutu menyesuaikan dengan proses transfer perbankan 3. Dalam hal terjadi retur SP2D, tata laksana mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan terkait tata cara penyelesaian retur SP2D
8	Melakukan penarikan dan pendistribusian UP					1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank 3. Status anggaran diterima	1 HK	1. SPR 2. Dana UP 3. Tanda terima UP	Format SPR sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/ Lembaga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 7 dari 12

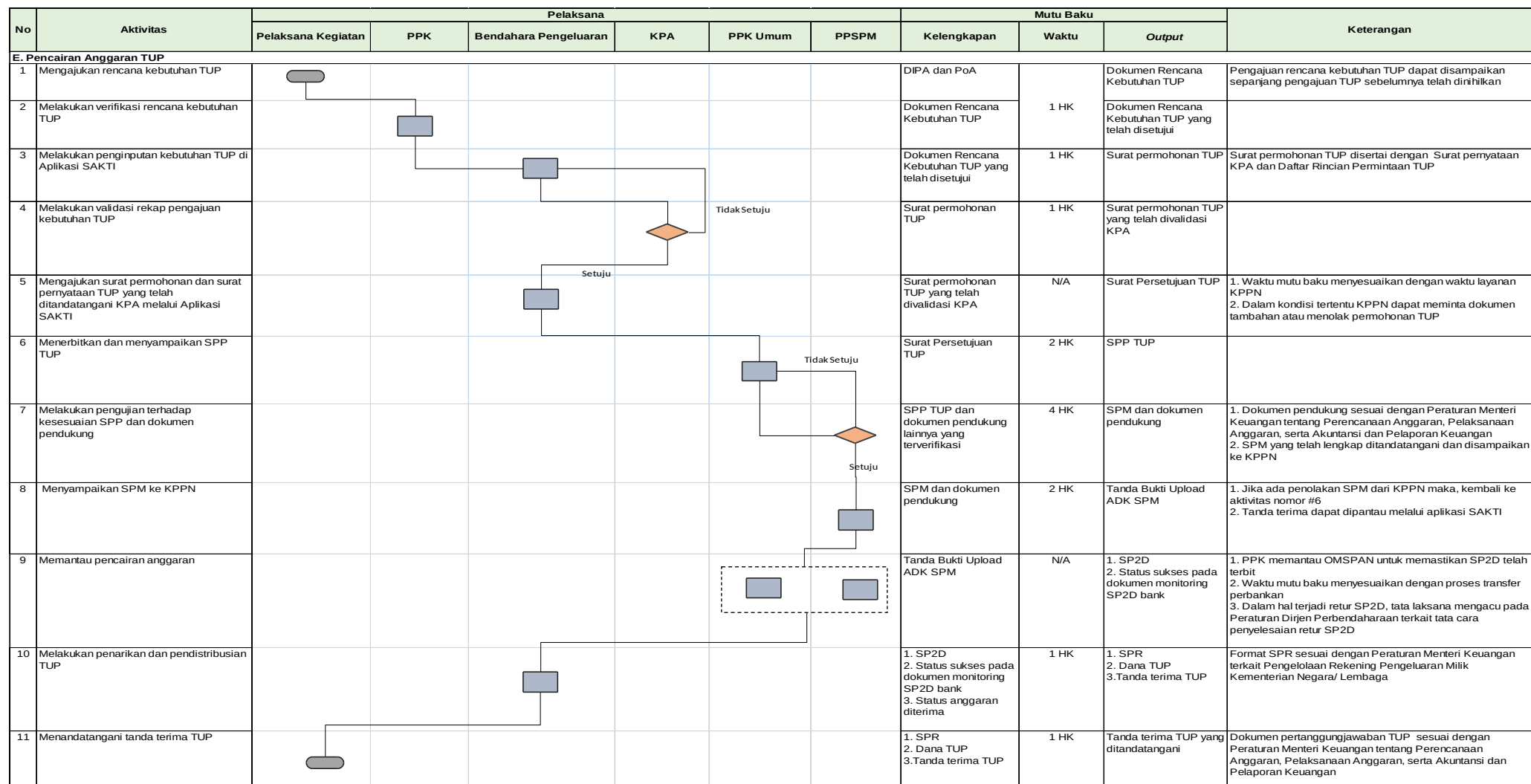
No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pelaksana Kegiatan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Pencairan Anggaran GUP/ PTUP										
1	Menyiapkan dokumen tanda terima UP dan mendistribusikan dana UP						1. SPR 2. Dana UP 3. Tanda terima UP	1 HK	1. Dokumen tanda terima UP 2. Bukti distribusi dana UP	
2	Menandatangani tanda terima UP dan mendistribusikan dana UP						1. Dokumen tanda terima UP 2. Bukti distribusi dana UP		Tanda terima UP yang ditandatangani	Satker yang tidak memiliki BPP, tanda terima UP ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan
3	Mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban UP						Tanda terima UP yang ditandatangani	N/A	Dokumen pertanggungjawaban GUP	1. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Waktu mutu baku menyesuaikan terkumpulnya pertanggungjawaban GUP minimal 50%
4	Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen pendukung, membuat, dan menyetujui SPP						Dokumen pertanggungjawaban GUP lengkap	5 HK	1. Dokumen pertanggungjawaban GUP yang terverifikasi 2. SPP GUP	
5	Melakukan pengujian terhadap kesesuaian SPP dan dokumen pendukung.						1. Dokumen pertanggungjawaban GUP yang terverifikasi 2. SPP GUP	5 HK	SPM	1. Dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. SPM yang telah lengkap ditandatangani dan disampaikan ke KPPN.
6	Menyampaikan SPM ke KPPN						SPM dan dokumen pendukung	2 HK	Tanda Bukti Upload ADK SPM	1. Jika ada penolakan SPM dari KPPN maka ADK SPM yang tertolak dibatalkan oleh PPSPM dan kembali ke aktivitas nomor #4 2. Tanda terima dapat dipantau melalui aplikasi SAKTI
7	Memantau pencairan anggaran						Tanda Bukti Upload ADK SPM	N/A	1. SP2D 2. Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	1. PPK memantau OMSPAN untuk memastikan SP2D telah terbit 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan proses transfer perbankan 3. Dalam hal terjadi retur SP2D, tata laksana mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan terkait tata cara penyelesaian retur SP2D
8	Memeriksa persentase GUP periode berjalan dan melakukan revolving selanjutnya						Status sukses pada dokumen monitoring SP2D bank	N/A	Arsip dokumen pencairan anggaran	1. Jika persentase GUP sudah memenuhi, kembali ke aktivitas nomor #3 2. Pemeriksaan persentase GUP dilakukan sepanjang waktu menyesuaikan realisasi pencairan anggaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 8 dari 12



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 9 dari 12

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. 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.
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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 10 dari 12

12. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima Hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
16. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
18. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
19. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
21. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
23. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM UNTUK mencairkan TUP.
24. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membabani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 11 dari 12

25. 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.

26. Surat Pendebitan Rekening (SPR) adalah surat penarikan tunai melalui *teller* bank yang dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta KPA/PPK atas nama KPA.

C. Unit Koordinator

1. Biro Perencanaan dan Keuangan

D. Pihak Yang Terkait

1. Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
4. Bendahara Pengeluaran.

E. Formulir Yang Digunakan

N/A.

F. Output Yang Dihasilkan

N/A.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.04/SOP.01

NAMA SOP : PENCAIRAN ANGGARAN

HALAMAN : 12 dari 12

G. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

