













INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	SOP-SUB-anggaran-05
TGL PEMBUATAN	29 Desember 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Drs I Made Raka Mahendra NIP. 196612011991031003
NAMA SOP	PENGANTARAN DAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN	1 Memahami tata cara pembayaran pelaksanaan APBN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembuatan SPP/SPM	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses pengelolaan keuangan akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	PPK	Pengolah Data SPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah Data SPM	PPSPM	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Usulan Kebutuhan									Pembagian pagu per unit kerja	1 hari	Usulan Kebutuhan UP/TUP Unit Kerja	
2	Merekapitulasi Kebutuhan UP/TUP per BPP									Usulan Kebutuhan UP/TUP Unit Kerja	1 hari	Rekapitulasi Kebutuhan UP/TUP BPP	
3	Merekapitulasi kebutuhan UP/TUP ISI Denpasar dan kelengkapan pengajuan UP/TUP									Rekapitulasi Kebutuhan UP/TUP BPP, format kelengkapan pengajuan sesuai PMK 190/PMK.05/2012	1 hari	Konsep surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	
4	Menandatangani surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana									Konsep surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	1 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	
5	Verifikasi pagu dan kelengkapan pengajuan UP									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	2 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	
6	Pembuatan SPP									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana	1 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, konsep SPP	
7	Penandatanganan SPP									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, konsep SPP	1 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP	
8	Verifikasi pagu dan kelengkapan pengajuan UP									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP	2 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP	
9	Pembuatan SPM									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP	1 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP, konsep SPM	
10	Penandatanganan SPM									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP, konsep SPM	1 jam	Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP, SPM	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	PPK	Pengolah Data SPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah Data SPM	PPSPM	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Pengajuan SPM ke KPPN dan penerbitan SP2D oleh KPPN									Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan, rincian rencana penggunaan dana, SPP, SPM		SP2D	
12	Menandatangani cek									SP2D		Cek	
13	Pembayaran kepada BPP dan melakukan pembukuan									Cek		Pembukuan	

