
	Nomor	902.d/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	- Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
	<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>Nama SOP</b> KEUANGAN PEMROSESAN PENGAJUAN UANG MUKA KEGIATAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian)</li> <li>2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.</li> <li>3 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4 UU No 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>5 PMK No. 210/PMK.05/2022, tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN</li> <li>6 PMK No. 197/PMK.05/2017 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas</li> <li>7 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA/ sederajat</li> <li>2. Memiliki kewenangan membayarkan uang muka</li> <li>3. Memiliki sertifikat bendahara pengeluaran</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Bendahara Pengeluaran</li> <li>2 SOP Pembuatan Proposal dan Juklak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Kegiatan Penelitian yang sudah ditandatangani Kepala BPSI Tanah dan Pupuk</li> <li>2. Juklak yang sudah ditandatangani Kepala BPSI Tanah dan Pupuk</li> <li>3. Aplikasi SAKTI (Modul Bendahara Pengeluaran)</li> <li>4. Persetujuan Pengajuan Uang Muka yang sudah ditandatangani oleh PPK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika proposal dan juklak belum dibuat dan disahkan Kepala Balai, maka pengajuan uang muka pertama</li> <li>2 Pengajuan uang muka harus disetujui oleh Penanggungjawab Kegiatan</li> <li>3 Untuk membukukan uang muka, bendahara harus mencatat di Aplikasi SAKTI (Modul Bendahara Pengeluaran) dan buku pembantu uang muka</li> <li>4 Pembayaran uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK.</li> <li>5 Pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan maksimal satu minggu setelah perimaan uang muka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKU dan Buku Pembantu UM</li> <li>2. Arsip pertanggungjawaban</li> </ol>	

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pngjwb Kegiatan	PUMK	PPK	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan		
1	Meminta agar PUMK mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan yang akan dilaksanakan						Proposal dan Juklak Kegiatan Penelitian, Permintaan Pengajuan UMK		Terkait SOP Pembuatan Proposal dan Juklak
2	Mengajukan permintaan uang muka kepada PPK sesuai kebutuhan yang diminta oleh penanggungjawab kegiatan sesuai form keuangan						Proposal dan Juklak Kegiatan Penelitian, Permintaan Pengajuan UMK	1 jam	Pengajuan UMK
3	Memerintahkan Verifikator untuk memeriksa terlebih dahulu pengajuan permintaan uang muka kegiatan sesuai biaya yang tersedia.						Proposal, Juklak, Pengajuan UMK	1 jam	Perintah Verifikasi pengajuan UMK
4	Memeriksa pengajuan uang muka dari PUMK, bila ada yang salah dikembalikan ke PUMK, bila sudah benar maka akan diserahkan ke PPK untuk diproses lebih lanjut.						Proposal, Juklak, Pengajuan UMK	1 jam	Pengajuan UMK yang sudah diverifikasi
5	Memeriksa ketersediaan dana yang diajukan PUMK dan kebenaran rencana penggunaan dana sesuai dengan POK, bila tidak sesuai atau salah maka dikembalikan kepada verifikator untuk diteruskan ke PUMK, bila sesuai atau benar akan ditandatangani oleh PPK lalu diserahkan kembali kepada verifikator						Pengajuan UMK yang sudah diverifikasi	1 jam	Pengajuan UMK yang disetujui PPK
	Menyerahkan pengajuan UMK yang sudah ditandatangani PPK kepada PUMK						Pengajuan UMK yang disetujui PPK	5 menit	Pengajuan UMK yang sudah diterima PUMK
6	Menerima pengajuan UMK dari Verifikator, selanjutnya disampaikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan						Pengajuan UMK yang sudah diterima PUMK	5 menit	Pengajuan UMK yang siap diuangkan
7	Membayar pengajuan uang muka sesuai pengajuan						Pengajuan UMK yang siap diuangkan	30 menit	Uang Muka Kegiatan
8	Menerima pembayaran uang muka untuk diteruskan kepada Penanggungjawab Kegiatan.						Uang Muka Kegiatan		