






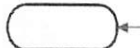




**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
INDUSTRI AGRO**

 <p>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI AGRO</p>	NOMOR SOP	: /IA.1/SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Januari 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 25 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Supriadi 196112271990031001</p> </div>
NAMA SOP	: PENGAMBILAN UANG DI BENDAHARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara PMK Nomor 190/PMK.02/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dirubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 Perdirjen Perbendaharaan PER-3/PB/2014 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat Pembukuan Bendahara Dapat mengoperasikan Komputer Memahami POK
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan LS SOP Pencairan Cek 		<ol style="list-style-type: none"> RPK dan POK Kertas Komputer dan Printer Mesin Foto Copy Jaringan Internet Kendaraan Transportasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pencairan cek terlambat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda 		Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner

SOP : PENGAMBILAN UANG DI BENDAHARA

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pembantu Pengeluaran	Verifikator Keuangan	Kasubag di Bagian Keuangan	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dokumen rampung dan mencetak form pengajuan pengambilan uang kemudian menyerahkan ke verifikator keuangan						Dokumen Rampung dan Form Pengambilan Uang	5 menit	Dokumen Rampung dan Form Pengambilan Uang	untuk 1 kali pengambilan uang
2	Melakukan verifikasi dokumen rampung dari bendahara pengeluaran pembantu dan meneruskan ke Kasubag di Bagian Keuangan						Dokumen Rampung dan Form Pengambilan Uang	10 menit	Form Pengambilan Uang yg Telah di verifikasi	
3	Memverifikasi dokumen rampung dan memparaf form pengajuan pengambilan uang dan meneruskan ke Kepala Bagian Keuangan						Form Pengambilan Uang yg Telah di verifikasi	10 menit	Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi dan diparaf	
4	Memverifikasi dan menandatangani form pengambilan, kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran						Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi dan diparaf	10 menit	Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi, diparaf dan ditanda tangani	
5	melakukan verifikasi Keabsahan form pengambilan uang kemudian membayarkan uang/menyerahkan cek ke bendahara pembantu pengeluaran						Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi, diparaf dan ditanda tangani	10 menit	Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi, diparaf dan ditanda tangani bendahara serta uang / cek	
7	uang tunai/cek dari bendahara pengeluaran						Form Pengambilan Uang yg telah di verifikasi, diparaf dan ditanda tangani bendahara	10 menit	Uang/cek	
								55 menit		