

 <b>KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>	Nomor SOP	097 / S.0.0.3/ III /2018
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2011
	Tanggal Revisi	19 Maret 2018
	Tanggal Efektif	April 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal  <u>DR. Tasdiyanto, SP., M.Si</u> NIP. 197207201996031001
<b>BIRO UMUM</b>	Judul SOP	<b>Prosedur Uang Muka Kegiatan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886); 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan kelengkapannya;  2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Keuangan;  3. Menguasai dan memahami peraturan atau ketentuan tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan; 2. SOP Permohonan TUP.	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. DIPA dan POK; 3. Sistem Aplikasi Keuangan; 4. Standar Biaya Masukan (SBM).	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Pengajuan uang muka tidak dapat diproses jika pertanggungjawaban uang muka sebelumnya belum diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Komnas HAM; 2. Pertanggungjawaban uang muka paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan berakhir;  3. Penggunaan Uang muka harus sudah direncanakan dengan baik sejak pengajuan penggunaan sampai pertanggungjawabannya; 4. Uang muka tidak digunakan untuk hal-hal diluar yang sudah direncanakan.	1. Buku Pembantu Uang Muka; 2. Buku Pembantu Uang Persediaan; 3. Buku Kas Umum (BKU).	