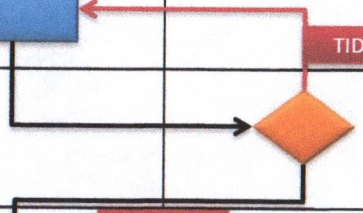
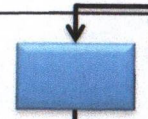
KEMENTERIAN AGAMA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR	**Nomor SOP**	MORA.13.02. CFM 01. SOP.10
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul	**SOP Pencairan Anggaran LS Bendahara**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentan Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksana Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama	1. Mengerti tentang Administrasi Keuangan 2. Berpengalaman Bidang Keuangan 3. Memahami Pembuatan Laporan Keuangan 4. Dapat Mengoperasikan Computer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPM 2. SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Kertas dan Printer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi Simkeu, Aplikasi Sakti dan Aplikasi CMS BNI Direct

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam proses pencairan dan pelaksanaan anggaran	1. Data dukung pencairan

NO	AKTIVITAS				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	OPERATOR SAKTI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Menerima SPM LS Bendahara**				SPM LS Bendahara	10 menit	SPM LS BENDAHARA	
2	**Mencatat SP2D LS Bendahara di Aplikasi SAKTI**				Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Aplikasi SAKTI	60 menit	File	
3	**Membuat Daftar LS Bendahara dalam bentuk Exel**				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi Exel	60 menit	Daftar	
4	**Verifikasi Daftar Pembayaran**				Daftar Pembayaran dalm bentuk Exel	60 Menit	Daftar yang telah di Verifikasi	
5	**Pembayaran Non Tunai (Transfer) ke Penerima HAK**				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi CMS BNI Direct	60 Menit	Bukti Transakti	
6	**Input SP2D LS Bendahara yg terealisasi di Aplikasi Sakti**				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen SPM	