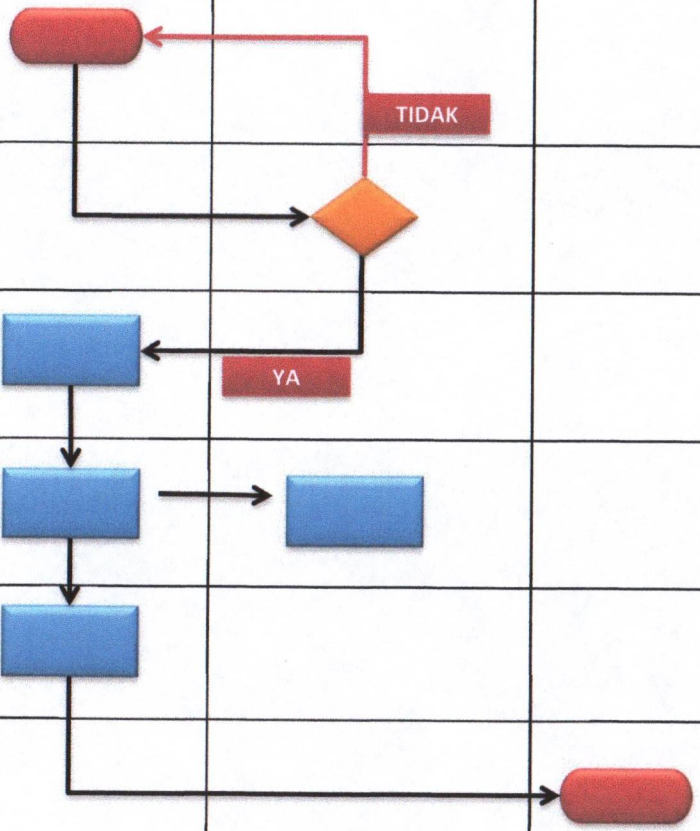
KEMENTERIAN AGAMA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR	**Nomor SOP**	MORA.13.02. CFM 01. SOP.09
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul	**SOP Pencairan Anggaran GUP**

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 Belanja Negara 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 tentang Pencairan Keuangan 4. Dapat Mengoperasikan Komputer

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

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

NO	AKTIVITAS				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	OPERATOR SAKTI (PENGELOLA SPM)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima data dukung pencairan anggaran (Nota dan Kuitansi)				SPM dan Data Dukung Pembayaran (Nota / Kuitansi)	10 Menit	SPM GU dan Dokumen Data Dukung Pembayaran	
2	Verifikasi data dukung pencairan anggaran				Dokumen Data Dukung Pembayaran,	60 Menit	Dokumen data dukung yang telah terverifikasi	
3	Membuat Daftar Pembayaran dalam bentuk Exel				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Daftar Exel	
4	Pembayaran Non Tunai (Transfer)				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi CMS BNI Direct	60 Menit	Bukti Transaksi (Rekening Koran)	
5	Menginput Kuitansi				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi Simkeu	60 Menit	Kuitansi dari Aplikasi Simkeu	
6	Menyerahkan Dokumen Data Dukung Pembayaran				Nota dan Kuitansi	15 Menit	Dokumen Data Dukung Pencairan yang sudah ditandatangani	