KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 05. SOP.01
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 Pelaporan Aplikasi BLAM**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Angggaran Pendapatan Negara Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan RI No.225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual pada Pemerintah Pusat. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan 2. Mengerti tentang Administrasi Perencanaan Keuangan 3. Berpengalaman Bidang Perencanaan Keuangan 4. Memahami Pembuatan Laporan Perencanaan dan Keuangan 5. Dapat Mengoperasikan Komputer 6. Dapat Menggunakan Microsoft Office

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RKT SOP Penyusunan RKA-K/L SOP Pengajuan SPM SOP Pencairan Perjalanan Dinas SOP Pencairan Kontrak SOP Pencairan Honor SOP Pencairan Uang Makan SOP Pencairan Gaji Pegawai SOP Pencairan Anggaran GUP SOP Pencairan LS Bendahara SOP Penyusunan LPJ Bendahara SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Ruang Khusus 3. Stempel 4. Pulpen 5. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam Pelaporan	1. Laporan Keuangan Hard copy dan soft copy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Operator Pelaporan	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data yang valid dari TIM Kegiatan				Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Aplikasi SAKTI, Aplikasi OMSPAN,	30 Menit	Terkumpulnya dokumen data dukung	
2	Memvalidasi data dukung				Daokumen data dukung, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen data dukung tervalidasi	
3	Menginput data dukung pada aplikasi				Dokumen data dukung tervalidasi, Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIPPA, Aplikasi SIPKA, Aplikasi Monev Bappenas, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	60 Menit	Terinputnya data dukung pada aplikasi	
4	Memverifikasi hasil inputan aplikasi				Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Kontrol atasan laporan yang terinput	
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen				Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Kontrol atasan laporan yang terinput	
6	Mendokumentasikan laporan				Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	10 Menit	Laporan	

