KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR		
	Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 01. 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	**SOP Pencairan Perjalanan Dinas**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang 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.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara; 7. Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI 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 Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SP2D 2. SOP Pengajuan SPM	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi/Printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan gangguan dalam proses pencairan anggaran	1. SPTB 2. Kuitansi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	PPK	KASUBAG. TATA USAHA/PP-SPM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Membuat daftar rincian perjalanan dinas**				daftar rincian, Komputer, Printer, Jaringan Internet	1 jam	daftar rincian	
2	**Menginput daftar rincian ke aplikasi keuangan (SIMKEU)**				Komputer, Aplikasi Keuangan (SIMKEU) dan Jaringan Internet	15 menit	dokumen perjalanan dinas	
3	**Mencetak Daftar Perjalanan Dinas**				Dokumen Perjalanan Dinas, Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer	10 menit	dokumen perjalanan dinas berupa SPTB, Kuitansi dan Rincian Perjalanan	
4	**Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas**				Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	dokumen perjalanan dinas	
5	**Tanda Tangan Dokumen Perjalanan Dinas**				Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani	
6	**Menyerahkan dokumen perjalanan dinas kepada pengelola SPM**				Dokumen Perjalanan Dinas	15 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani	

