KEMENTERIAN AGAMA **BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**	**Nomor SOP**	MORA.13.02. CFM 01. SOP.12
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2025
	Disahkan Oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **Dr. H. Saprillah, M.Si.** NIP. 197702102005011001
	Judul SOP	**SOP Penerbitan SP2D**

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 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 5. Menguasai Aplikasi SAKTI 6. Memiliki Akun User SAKTI dari KPPN KADALUARSA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPM	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi SAKTI

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam proses pencairan anggaran	1. SP2D

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Pernyataan Tanggungjawa Bendahara (SPTB) beserta lampiran dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dari Bendahara dan PPK							PC, Dokume kelengkapan pengajuanSPP	30 menit	DRPP dan data pendukung sudah tertandatangan PPK	
2	Membuat SPP							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI Online, DRPP dan printer	30 menit	SPP yang telah ditandatangani oleh Bendahara peengeluaran	
3	Mencetak SPP							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI Online, DRPP dan printer	10 menit	SPP yang telah ditandatangani oleh Bendahara peengeluaran	
4	PPK Meneliti, memeriksa, menguji, menandatangani SPP, validasi dan Approve SPP							PC Unit/laptop, DRPP, Aplikasi Sakti, Handphone One Time Password (OTP)	15 menit (5 minute for OTP)	SPP yang telah ditandatangai oleh PPK	
5	SPP yang telah ditandatangani oleh PPK kemudian terbitkah SPM							SPP yang telah ditandatangani oleh PPK	10 menit	SPM	
6	Mencetak SPM dan lampiran kemudian mengajukannya ke PPSPM							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI, dan printer	30 menit	SPM	
7	PPSPM Meneliti, memeriksa, menguji dan menandatangani SPM							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI, DRPP dan SPP dan lampiran	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
8	Scan dan upload SPM yang sudah ditandatangani							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI, printer dan scanner	30 menit	File	
9	Validasi dan Approve SPM						Tidak	PC Unit/laptop, Aplikasi Sakti, Handphone One Time Password (OTP)	15 menit (5 minute for OTP)	SPM yang telah di Approve	
10	Otomatis terpush oleh KPPN dan menunggu proses persetujuan SPM oleh KPPN							PC unit/laptop, Aplikasi SAKTI, SPM dan lampiran	1-3 jam	File	
11	Penerbitan SP2D oleh KPPN						Ya	spm dan lampiran	1 hari	SP2D	
12	Pencatatan SP2D pada Buku KAS SAKTI dan mengarsipkan SPP dan SPM beserta lampiran							Aplikasi Sakti, seluruh berkas pencairan dana	1 jam	Arsip GUP, LS	
13	Proses Pencairan ke Bank oleh Bendahara/BUN							Kartu Debit VA, Slip Bank	1 hari	SP2D	