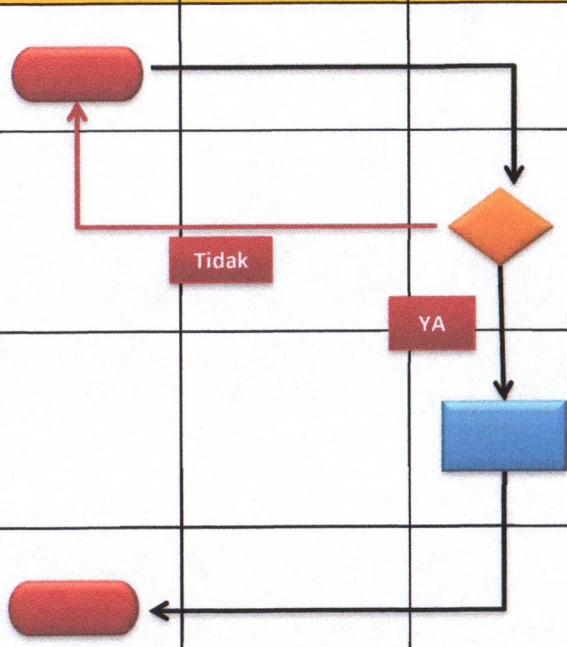
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR	**Nomor SOP**	MORA.13.02. CFM 01. SOP.03
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Rjadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul	**SOP Pengajuan SPM**

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 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	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

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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. 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. SPM 2. SPP 3. SPTB 4. Kuitansi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA KEUANGAN	PPK	PP-SPM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Men*download* serta mencetak SPM dan mengajukan SPM ke Pejabat Pembuat SPM**				Apliaksi SAKTI dan printer	30 menit	Dokumen SPM	
2	**Memeriksa berkas SPM**				Data COA, SPTB,SPP, dan SPM	60 menit	Dokumen SPM	
3	**Melakukan Validasi dan OTP SPM**				Data SPM, Dokumen COA	15 menit	SP2D	
4	**Melakukan penataan berkas**				SPM, Kelengkapan Berkas lainnya	60 menit	Dokumen Pencairan Anggaran	