

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBING MASYARAKAT KATOLIK

1. SOP PELAKSANAAN PELAPORAN KEUANGAN
2. SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BANTUAN BERUPA UANG
3. SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN
4. SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN
5. SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
6. SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik # Matius Panti, SE.,MM NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PELAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara; 4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami regulasi terkait Pelaporan Keuangan 2. Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara. 3. Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolah data.
Keterangan: 1. SOP Pelaksanaan Pencairan Anggaran	Peralatan/Perlengkapan: 1. DIPA 2. ATK 3. Komputer/Laptop
Peringatan: Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses Penyampaian Pelaporan Keuangan	Pencatatan dan Pendataan: di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		Pengelola Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Operator Anggaran	Operator Persediaan	Operator Aset	Validator Aset	Operator GLP	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran										Dokumen Kontrak, BAST, SP2D	1 Jam	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
2	Melakukan Penatausahaan Pengeluaran Negara										Dokumen Tagihan dan Pembayaran	1 Jam	ADK dan Dokumen Tagihan dan Pembayaran	
3	Melakukan Proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran sampai dengan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Termasuk di Dalamnya Proses Perencanaan Penyerapan Anggaran dan Penerimaan dalam Periode satu Tahun Anggaran										Dokumen Penyusunan Anggaran	1 Jam	ADK & Dokumen Penyusunan Anggaran	
2	Melakukan Pendetilan Barang Persediaan dan Pencatatan Transaksi Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI										ADK BAST, Dokumen Pembelian Barang Persediaan, SP2D	1 Jam	Laporan Persediaan	
3	Melaksanakan Pengelolaan Transaksi Keuangan Aset Tetap yang meliputi Pencatatan dan Pengakuntansian Penambahan, Perubahan dan Penghapusan Barang Milik Negara dan Konstruksi Dalam Pengerjaan serta Melakukan Perhitungan Penyusutannya										ADK BAST, Dokumen Pengadaan/ Pembelian Barang, SP2D	1 Jam	Laporan Aset Tetap	
4	Melakukan Pemeriksaan Atas Hasil Pencatatan Operator										ADK BAST, Dokumen Pengadaan/ Pembelian Barang, SP2D	1 Jam	Kesesuaian Pelaporan Aset Tetap	
5	Melakukan Validasi pada Aplikasi SAKTI										ADK Aset Tetap	1 Jam	Pencatatan Aset Tetap di validasi	
6	Melakukan Persetujuan atas Hasil Pekerjaan Operator yang Telah Diperiksa Kebenarannya Oleh Validator dan Melakukan Tutup Buku pada Aplikasi SAKTI										ADK Aset Tetap	1 Jam	Approve dan Tutup Buku Persediaan dan Aset Tetap	
7	Melakukan Proses Validasi Jurnal, Posting dan Tutup Periode, serta Menyusun dan Mencetak Laporan Keuangan										Tutup Buku Persediaan dan Aset Tetap	1 Minggu	Neraca, LRA, LO, LPE, CaLK	
8	Pengiriman Laporan Keuangan ke KPPN										Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan Terkonfirmasi	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matus Panti, SE.,MM
	NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BANTUAN BERUPA UANG

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga

Keterkaitan:

- SOP Pelaksanaan Pengarsipan Dokumen Pencairan Bantuan

Peringatan:

Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Bantuan Berupa Uang

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami regulasi terkait Pencairan Bantuan Berupa Uang
- Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
- Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolahan data.

Peralatan/Perlengkapan:

- DIPA
- ATK
- Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

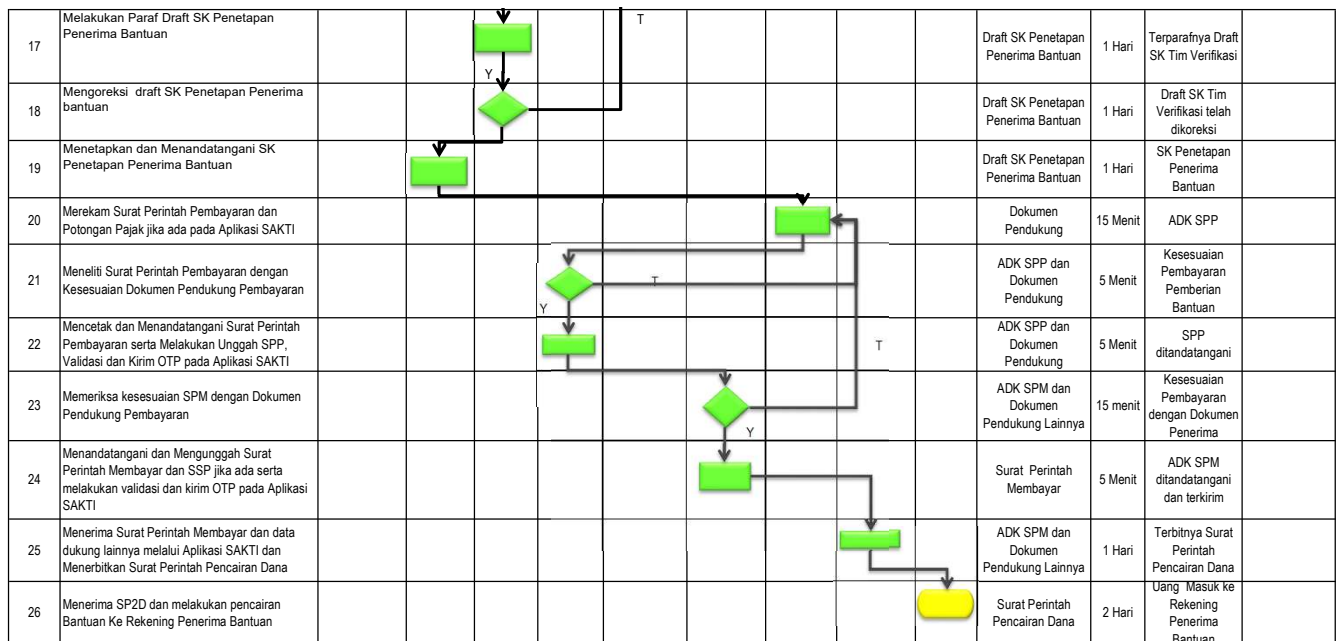
di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pihak Penerima Bantuan	KPA	KTU	Kabid/ PPK	PJF/ PELAKSANA	PPSPM	Pengelola Keuangan	KPPN	BANK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Pemohon Menyiapkan Surat/ Proposal dan Dokumen Permohonan Bantuan										Surat Permohonan , Proposal	1 Hari	Tersedianya Dokumen Permohonan Bantuan	
2	Pihak Pemohon Menyampaikan Surat/ Proposal Permohonan Bantuan Kepada Kepala Kantor melalui PTSP										Surat Permohonan , Proposal	1 Hari	Tersampaikan Surat/Proposal	
3	Mendisposisi permohonan Bantuan tersebut kepada Pembimas Katolik										Surat Permohonan , Proposal	1 Hari	Terdisposinya surat permohonan	
4	Menganalisa disposisi Kakanwil dan berkas pengusulan										Disposisi Kanwil, Dokumen Permohonan Bantuan	1 Hari	Teranalisisnya Berkas Permohonan Bantuan	
5	Membuat draft SK Tim Verifikasi Penerima Bantuan										Kompetensi Tim	1 Jam	Draft SK Tim Verifikasi	
6	Mengoreksi draft SK Tim Verifikasi Penerima bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	Draft SK Tim Verifikasi telah dikoreksi	
7	Melakukan Paraf Draft Usulan Tim Verifikasi Penerima Bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	Terparafnya Draft SK Tim Verifikasi	
8	Mengoreksi draft SK Tim Verifikasi Penerima bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	Draft SK Tim Verifikasi telah dikoreksi	
9	Melakukan Paraf Draft Usulan Tim Verifikasi Penerima Bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	Terparafnya Draft SK Tim Verifikasi	
10	Mengoreksi draft SK Tim Verifikasi Penerima bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	Draft SK Tim Verifikasi telah dikoreksi	
11	Menetapkan dan Menandatangani SK Tim Verifikasi Penerima Bantuan										Draft SK Tim Verifikasi dan Kompetensi Tim	1 Hari	SK Tim Verifikasi	
12	Melaksanakan rapat bersama tim verifikasi dan JF /Pelaksana Terkait Membuat berita acara rapat tim verifikasi Penerima bantuan										SK Tim Verifikasi	1 Jam	Berita Acara Rapat Tim	
13	Membuat draft SK PenetapanPenerima Bantuan										Berita Acara Rapat Tim	1 Jam	Draft SK Penetapan Penerima Bantuan	
14	Mengoreksi draft SK Penetapan Penerima bantuan										Draft SK Penetapan Penerima Bantuan	1 Hari	Draft SK Penetapan Penerima Bantuan telah dikoreksi	
15	Melakukan Paraf Draft SK Penetapan Penerima Bantuan										Draft SK Penetapan Penerima Bantuan	1 Hari	Terparafnya Draft SK Penetapan Penerima Bantuan	
16	Mengoreksi draft SK Penetapan Penerima bantuan										Draft SK Penetapan Penerima Bantuan	1 Hari	Draft SK Tim Verifikasi telah dikoreksi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : yPEvwnGB





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matius Panti, SE., MM
	NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1 Memahami regulasi terkait Pencairan Uang Persediaan
	2 Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
	3 Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolah data.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Pengarsipan SPM dan SP2D	1. DIPA
	2. ATK
	3. Komputer/Laptop
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Ganti Uang Persediaan	di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	1 Hari	Dokumen Pendukung Pembayaran	
2	Melakukan verifikasi dokumen pembayaran tagihan termasuk kelengkapan pendukung pembayaran tagihan UP/TUP dan Merekam SPBY pada Aplikasi SAKTI							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	1 Jam	Kesesuaian Dokumen Pendukung Pembayaran	
3	Melakukan pemeriksaan, pengujian materiil dan validasi kebenaran dokumen pembayaran tagihan UP/TUP							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	SPBY	
4	Melakukan Validasi SPBY pada Aplikasi SAKTI dan Menandatangani SPBY							ADK SPBY	1 Hari	Validasi SPBY	
5	Meneliti kelengkapan pembayaran, memeriksa kebenaran atas hak tagih, menguji ketersediaan dana, memeriksa ketepatan penggunaan anggaran							SPBY, Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	Pembayaran ke Pihak Penerima Tagihan	
6	Melakukan Pembayaran, Membuat Kuitansi Pembayaran dan pemotongan serta penyetoran pajak jika ada ke pihak penerima tagihan pembayaran UP/TUP, dan Merekam DRPP pada aplikasi SAKTI.							SPBY, Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	Kuitansi, DRPP, NTPN	
7	Mencatat Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI							ADK DRPP	5 Menit	ADK SPP	
7	Mencetak, Memeriksa dokumen surat Perintah Pembayaran							ADK SPP dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
7	Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran							Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
8	Menerima, Mencetak, Memeriksa Surat Perintah Membayar							ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	15 menit	Tercetak Surat Perintah Membayar	
9	Menandatangani dan Mengunggah surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar	5 Menit	ADK SPM dan ditandatangani dan terkirim	
10	Menerima Surat Perintah Membayar dan data dukung lainnya melalui Aplikasi SAKTI dan Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana							ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana	
11	Menerima SP2D dan melakukan pencairan GUP Ke Rekening Bendahara Pengeluaran							Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	GUP Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : eIB7dQxM



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matius Panti, SE.,MM NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:

1. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami regulasi terkait Pencairan Uang Persediaan
- Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
- Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolah data.

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pengarsipan SPM dan SP2D

Peralatan/Perlengkapan:

- DIPA
- ATK
- Komputer/Laptop

Peringatan:

Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Ganti Uang Persediaan

Pencatatan dan Pendataan:

di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	1 Hari	Dokumen Pendukung Pembayaran	
2	Melakukan verifikasi dokumen pembayaran tagihan termasuk kelengkapan pendukung pembayaran tagihan UP/TUP dan Merekam SPBY pada Aplikasi SAKTI							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	1 Jam	Kesesuaian Dokumen Pendukung Pembayaran	
3	Melakukan pemeriksaan, pengujian materiil dan validasi kebenaran dokumen pembayaran tagihan UP/TUP							Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	SPBY	
4	Melakukan Validasi SPBY pada Aplikasi SAKTI dan Menandatangani SPBY							ADK SPBY	1 Hari	Validasi SPBY	
5	Meneliti kelengkapan pembayaran, memeriksa kebenaran atas hak tagih, menguji ketersediaan dana, memeriksa ketepatan penggunaan anggaran							SPBY, Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	Pembayaran ke Pihak Penerima Tagihan	
6	Melakukan Pembayaran, Membuat Kuitansi Pembayaran dan pemotongan serta penyetoran pajak jika ada ke pihak penerima tagihan pembayaran UP/TUP, dan Merekam DRPP pada aplikasi SAKTI.							SPBY, Bukti Tagihan atas Pembelian Barang/Jasa, Pembayaran Honor dan Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit	Kuitansi, DRPP, NTPN	
7	Mencatat Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI							ADK DRPP	5 Menit	ADK SPP	
7	Mencetak, Memeriksa dokumen surat Perintah Pembayaran							ADK SPP dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
7	Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran							Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
8	Menerima, Mencetak, Memeriksa Surat Perintah Membayar							ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	15 menit	Tercetak Surat Perintah Membayar	
9	Menandatangani dan Mengunggah surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar	5 Menit	ADK SPM dan ditandatangani dan terkirim	
10	Menerima Surat Perintah Membayar dan data dukung lainnya melalui Aplikasi SAKTI dan Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana							ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana	
11	Menerima SP2D dan melakukan pencairan GUP Ke Rekening Bendahara Pengeluaran							Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	GUP Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matus Panti, SE.,MM
	NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1 Memahami regulasi terkait Pencairan Uang Persediaan
	2 Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
	3 Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolah data.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Pengarsipan SPM dan SP2D	1. DIPA
	2. ATK
	3. Komputer/Laptop
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Uang Persediaan	di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Pengelola Kegiatan	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan								Surat Persetujuan TUP, Rincian Penggunaan TUP dan Rekening Koran	1 Hari	Data Pendukung Lengkap	
2	Merekam Usulan Tambahan Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI								Surat Permohonan Persetujuan TUP	1 Jam	ADK Usulan TUP	
3	Menandatangani Surat Permohonan Persetujuan dan Rincian Penggunaan TUP serta Melakukan Persetujuan Usulan TUP pada Aplikasi SAKTI								Surat Persetujuan TUP dan Rincian Penggunaan TUP	15 Menit	Surat Persetujuan TUP dan Rincian Penggunaan TUP ditandatangani	
4	Persetujuan Pengajuan TUP Satker dan Approval Usulan TUP								Surat Persetujuan TUP, Rincian Penggunaan TUP dan Rekening Koran	1 Hari	Persetujuan TUP	
5	Mencatat Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI								Surat Persetujuan TUP	5 Menit	Terbentuk ADK Surat Perintah Pembayaran	
6	Mencetak, Memeriksa dokumen surat Perintah Pembayaran								ADK SPP	15 Menit	Tercetak Surat Perintah Pembayaran	
7	Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran								Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
8	Menerima, Mencetak, Memeriksa Surat Perintah Membayar								ADK SPM	15 menit	Tercetak Surat Perintah Membayar	
9	Menandatangani dan Mengunggah surat Perintah Membayar								SPM dan Surat Persetujuan TUP dari KPPN	5 Menit	ADK SPM dan ditandatangani dan terkirim	

10	Menerima Surat Perintah Membayar dan data dukung lainnya melalui Aplikasi SAKTI dan Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana								ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana	
11	Menerima SP2D dan melakukan pencairan TUP Ke Rekening Bendahara Pengeluaran								Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	TUP Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matus Panti, SE.,MM NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:

1. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pengarsipan SPM dan SP2D

Peringatan:

Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Uang Persediaan

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami regulasi terkait Pencairan Uang Persediaan
- 2 Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
- 3 Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolahan data.

Peralatan/Perlengkapan:

1. DIPA
2. ATK
3. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Pengelola Kegiatan	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pengajuan Uang Persediaan								Surat Pernyataan UP dan Surat Pernyataan akan melaksanakan rekonsiliasi	1 Hari	Data Pendukung Lengkap	
2	Merekam Usulan Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	1 Jam	ADK Surat Usulan UP	
3	Menandatangani Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP serta Melakukan Persetujuan Usulan Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	15 Menit	Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP ditandatangani	
4	Persetujuan Pengajuan UP Satker dan Approval Usulan UP								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	1 Hari	Persetujuan UP	
5	Mencatat Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI								Surat Persetujuan UP	5 Menit	Terbentuk ADK Surat Perintah Pembayaran	
6	Mencetak, Memeriksa dokumen surat Perintah Pembayaran								ADK SPP	15 Menit	Tercetak Surat Perintah Pembayaran	
7	Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran								Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
8	Menerima, Mencetak, Memeriksa Surat Perintah Membayar								ADK SPM	15 menit	Tercetak Surat Perintah Membayar	
9	Menandatangani dan Mengunggah surat Perintah Membayar								SPM dan Surat Persetujuan UP dari KPPN	5 Menit	ADK SPM dan ditandatangani dan terkirim	
10	Menerima Surat Perintah Membayar dan data dukung lainnya melalui Aplikasi SAKTI dan Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana								ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana	

11	Menerima SP2D dan melakukan pencairan Uang Persediaan Ke Rekening Bendahara Pengeluaran								Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	Uang Persediaan Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	
----	---	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	--------	---	--





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik
	#
	Matus Panti, SE.,MM
	NIP. 196711102000121011

SOP PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:

1. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami regulasi terkait Pencairan Uang Persediaan
2. Memiliki kompetensi pelaksanaan tugas fungsi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pengelolaan keuangan negara.
3. Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi pengolah data.

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Penngarsipan SPM dan SP2D

Peralatan/Perlengkapan:

1. DIPA
2. ATK
3. Komputer/Laptop

Peringatan:

Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambatnya proses pencairan Uang Persediaan

Pencatatan dan Pendataan:

di simpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Pengelola Kegiatan	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pengajuan Uang Persediaan								Surat Pernyataan UP dan Surat Pernyataan akan melaksanakan rekonsiliasi	1 Hari	Data Pendukung Lengkap	
2	Merekam Usulan Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	1 Jam	ADK Surat Usulan UP	
3	Menandatangani Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP serta Melakukan Persetujuan Usulan Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	15 Menit	Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP ditandatangani	
4	Persetujuan Pengajuan UP Satker dan Approval Usulan UP								Surat Permohonan Persetujuan dan Pernyataan UP	1 Hari	Persetujuan UP	
5	Mencatat Surat Perintah Pembayaran pada Aplikasi SAKTI								Surat Persetujuan UP	5 Menit	Terbentuk ADK Surat Perintah Pembayaran	
6	Mencetak, Memeriksa dokumen surat Perintah Pembayaran								ADK SPP	15 Menit	Tercetak Surat Perintah Pembayaran	
7	Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran								Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran ditandatangani	
8	Menerima, Mencetak, Memeriksa Surat Perintah Membayar								ADK SPM	15 menit	Tercetak Surat Perintah Membayar	
9	Menandatangani dan Mengunggah surat Perintah Membayar								SPM dan Surat Persetujuan UP dari KPPN	5 Menit	ADK SPM dan ditandatangani dan dikirim	
10	Menerima Surat Perintah Membayar dan data dukung lainnya melalui Aplikasi SAKTI dan Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana								ADK SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana	
11	Menerima SP2D dan melakukan pencairan Uang Persediaan Ke Rekening Bendahara Pengeluaran								Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	Uang Persediaan Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : 98EMWThn