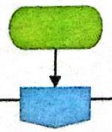
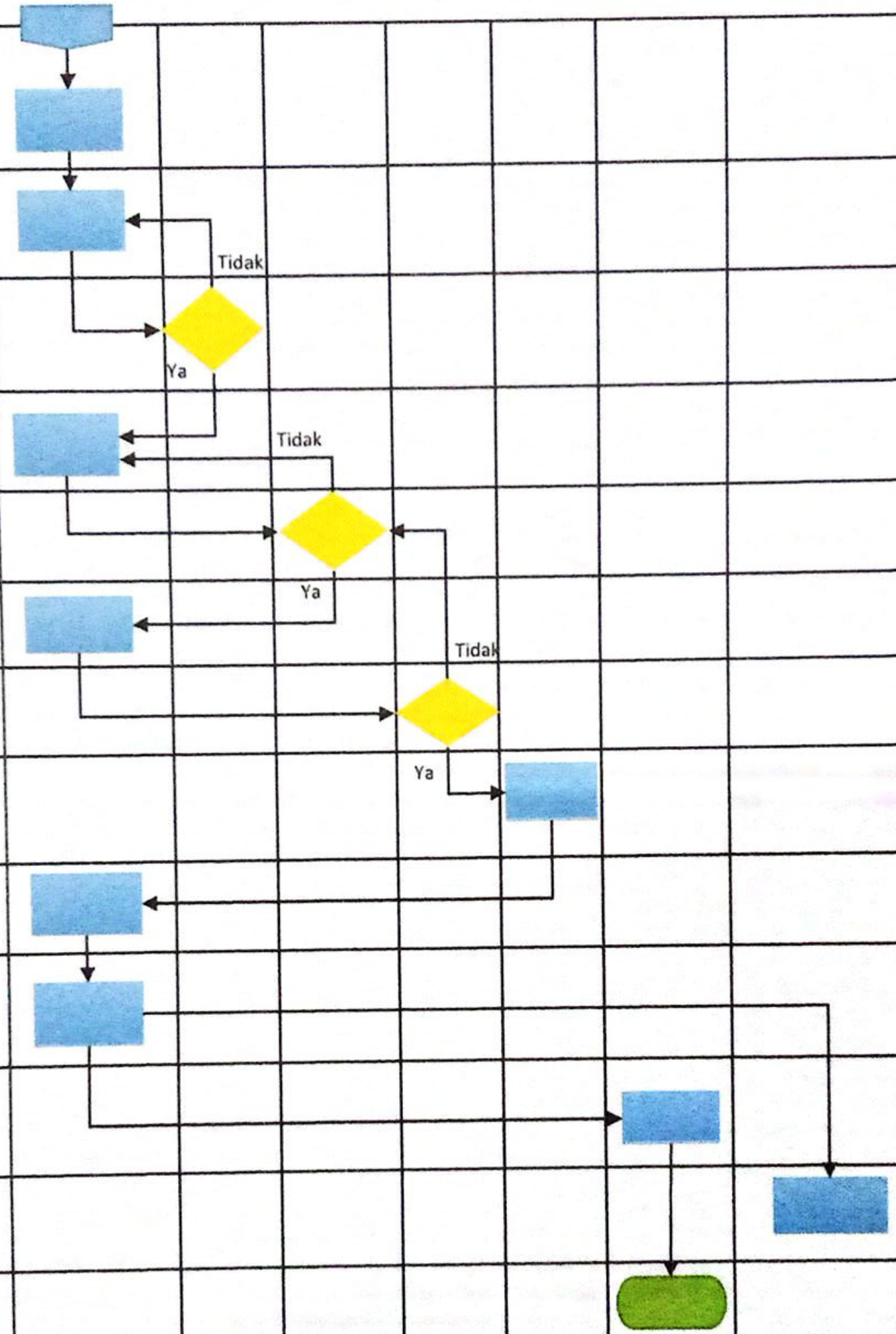
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	035 / SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag, M.M. NIP. 197510052005011005

SOP PENCAIRAN UANG MUKA SUMBER LS BENDAHARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/Pmk.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021 8. UU APBN 2021 N0.9 Tahun 2020 9. Peraturan lainnya yang terkait dengan Penyelengaraan dan Pengelolaan Keuangan Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami membaca RKAKL 3. Memahami membaca SBM 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
Keterkaitan 1. SOP Pemberian No Registrasi RAB 2. SOP LPJ Uang Muka	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer 2. Printer 3. RKAKL 4. RAB
Peringatan 1. Ketidak telitian dalam pengisian data	**Pencatatan/Pendataan** 1. Buku Registrasi Bukti Kas 2. File Pencairan Uang Muka 3. Aplikasi SAS

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	Bidang	Staf Pengelola Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara memeriksa RAB dan bukti kas yang telah teregistrasi								> Dokumen Bukti Kas dan RAB > RKAKL > SBM	30 Menit	Pelaksanaan Pencairan	



2	Bendahara membuat rancangan pembayaran pengajuan SPM								> Dokumen RAB	30 Menit	Pelaksanaan Pencairan	
3	Bendahara membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								> Dokumen RAB	1 Jam	SPP	
4	Bendahara meminta tanda tangan dokumen SPP kepada PPK								> Dokumen SPP	30 Menit	Tanda Tangan	
5	Bendahara membuat Surat Perintah Membayar atas disetujuinya SPP oleh PPK								> Dokumen SPP	10 Menit	SPM	
6	Bendahara meminta tanda tangan dokumen SPM dan *inject* PIN kepada PPSPM								> Dokumen SPM	30 Menit	Tanda Tangan	
7	Bendahara melakukan pengajuan SPM ke KPPN								> Dokumen SPM	4 Jam	Dokumen diterima KPPN	
8	KPPN melakukan persetujuan pengajuan pencairan dana dari satker dengan diterbitkannya SP2D								> Dokumen SPM		SP2D	
9	KPPN mengirim dana Ke Rekening Bendahara								> Dokumen SPM > SP2D		Dana Masuk Rekening Bendahara	
10	Bendahara mencairkan dana di Bank								> Buku Cek	4 Jam	Dana diterima oleh Bendahara	
11	Bendahara melakukan pembayaran pengajuan **Uang Muka** untuk keperluan kegiatan sesuai pengajuan.								> Dokumen Bukti Kas dan RAB > Uang Muka	30 Menit	Pelaksanaan Pencairan	
12	Bidang menerima Uang Muka untuk digunakan sesuai dengan pengajuan RAB								> Dokumen Bukti Kas dan RAB > Uang Muka	30 Menit	Pelaksanaan Pencairan	
13	Bendahara memberikan Bukti Kas untuk dibukukan dan diarsip.								> Dokumen Bukti Kas dan RAB	10 Menit	Pelaksanaan Pencairan	
14	Bidang menandatangani serah terima Uang Persediaan di BukuRegistrasi.								> Buku Registrasi	10 Menit	Serah Terima Dana	