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	037 / 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 DANA LS PIHAK KETIGA PEGAWAI

Dasar Hukum 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 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 119/PMK.02/2020 8. UU APBN 2021 N0.9 Tahun 2020 9. Peraturan lainnya yang terkait dengan Penyelengaraan dan Pengelolaan Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami membaca RKAKL 3. Memahami membaca SBM 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. RKAKL 4. RAB 5. Dokumen Pegawai
Peringatan 1. Ketidak telitian dalam pengisian data 2. Kelengkapan dokumen akan mempengaruhi kelancaran proses pencairan	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	Pihak Ketiga	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	1 hari	SP2D	
9	KPPN mengirim dana Ke Rekening Penerima							> Dokumen SPM > SP2D	1 hari	Dana Masuk Rekening pihak ketiga	
10	Pihak Ketiga Pegawai Menerima Dana Pembayaran.							Dana Masuk Rekening pihak ketiga	1 hari	Dana pembayaran diterima	

