



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP 018/P.V/08/2024
Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

H. Syaffi

SOP Pengajuan Pencairan Anggaran Mekanisme GUP/TUP

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PMA No. 45 Tahun 2015 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana

1. Kompeten di bidang keuangan
2. Memahami alur pengajuan pencairan GUP/TUP

Keterkaitan

SOP Kelengkapan dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Aplikasi (SIRA) Sistem Informasi Realisasi

Peringatan

Jika SOP Pencairan berkas GUP/TUP tidak lengkap, maka tidak efektif dan efisien pencairan GUP/TUP

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen (spp, sptjm, drpp, sptb, spby, rekap pajak) tersimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PJ Keuangan	BPP	Kabag TU	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima kelengkapan dokumen yang telah diverifikasi dari panitia					kelengkapan dokumen spj	15 menit	Dokumen	
2	Menginput SIRA kemudian memberikan kepada BPP untuk di verifikasi dan mencetak output SIRA					kelengkapan dokumen spj	5 Menit	Output SIRA	
3	Memverifikasi Output SIRA, jika setuju maka disampaikan ke Kabag TU, jika tidak dikembalikan Ke PJ Keuangan					Output SIRA	15 menit	Output SIRA yang di paraf dan tanda tangani	
4	Memverifikasi output SIRA, jika setuju maka di tanda tangani dan disampaikan ke PPK, jika tidak dikembalikan BPP					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	memerintahkan PJ keuangan untuk mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan dokumen SPP ke bagian keuangan sekretariat					Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	mengirimkan dan mendokumentasikan dokumen SPP					Dokumen	2 Jam	Dokumen	