



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 37 Ciputat - Tangerang Selatan

Nomor SOP 019/P.IV/08/2024
Tanggal Pembuatan * 28 Juni 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pencairan Anggaran Mekanisme LS Pihak ketiga

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Kompeten di bidang Keuangan
2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami pemotongan pajak
3 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara Pelaksanaan APBN	3. Memahami Rencana Kerja dan Anggaran
4 PMK No. 187 Pereturan Kementerian Keuangan (PMK) Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	4. Memahami pengadaan barang dan jasa

Keterkaitan	Peralatan
1 SOP Pencairan Anggaran	1. Alat Tulis Kantor
2 SOP Pencairan Pengajuan Pencairan Anggaran Mekanisme GUP/TUP	2. Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)
3 SOP Pelaksanaan Kegiatan	3. Sistem Aplikasi SIRA (Sistem
4 SOP Pencairan GUP/ TUP	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pencairan anggaran pihak ke 3 menjadi terlambat/ tertunda	Kontrol Pagu yang tersedia

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan	Staf PPK	Kabag TU	PPK	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	menyusun dokumen pengadaan kemudian menyerahkan ke staf PPK						Dokumen LS Pihak Ke Tiga	2 jam	Memo	
2	menginput dokumen LS ke aplikasi keuangan dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag TU						Memo dan dokumen LS	2 jam	Dok. LS verifikasi SPK	
3	memverifikasi dokumen LS, jika setuju maka di paraf dan disampaikan ke PPK, jika tidak maka dikembalikan ke staf PPK						Dok. LS verifikasi SPK	3 hari	Kelengkapan dok LS	DRPP, SPTB, SPP, SPTJM
4	menelaah dokumen LS, jika setuju maka memerintahkan BPP untuk memproses pengajuan ke sekretariat, jika tidak maka dikembalikan ke Kabag TU						Dokumen LS Pihak ke Tiga	1 hari	Dokumen diparaf kabag	
5	menggandakan dan mengarsipkan dokumen LS						Dokumen Ls Pihak ke tiga, DRPP, SPTB, SPP, SPP dan SPTJM	1 hari	Dok Soft dan Hard Copy, Tanda terima Berkas LS	