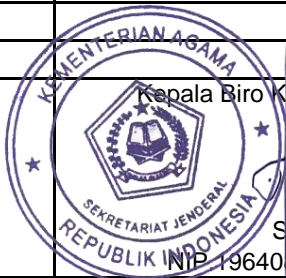
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Biro Keuangan dan BMN</p> <p style="text-align: center;">Subarja NIP. 196408051991031003</p>
<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>	Judul SOP	<b>Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</b>
<b>BIRO KEUANGAN DAN BMN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran</li> <li>Memahami ketentuan pelaksanaan pengajuan SPP</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SAKTI</li> <li>Petunjuk teknis</li> <li>Buku Pedoman</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku kendali SPP</li> </ol>

**Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Subkoordinator	Koordinator	JF APK APBN	BPP	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan rencana pencairan anggaran kepada Koordinator						RAB	10 menit	RAB, Nota Dinas	
2	Menelaah usulan rencana pencairan anggaran. Jika memenuhi dan setuju maka memerintahkan Sub koordinator untuk menyiapkan dokumen tagihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub koordinator						RAB, Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3	Menugaskan fungsional APK APBN untuk menyiapkan kelengkapan dokumen tagihan						Disposisi, RAB	10 menit	RAB	
4	Menyiapkan kelengkapan dokumen tagihan dan menyampaikan kepada BPP						RAB	1 hari	Dokumen Tagihan	
5	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap, maka menyiapkan draft SPP. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap, maka mengembalikan dokumen kepada fungsional umum untuk						Dokumen Tagihan	30 menit	Draft SPP	
6	Menyampaikan draft SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan kepada PPK						Draft SPP, Dokumen Tagihan	10 menit	Draft SPP, Dokumen Tagihan	
7	Memeriksa draft SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika sesuai dan lengkap, maka menandatangani draft SPP. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap, maka mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki						Draft SPP, Dokumen Tagihan	30 menit	SPP	
8	Menugaskan kepada BPP untuk menyampaikan SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan kepada Pejabat Penandatanganan SPM						SPP, Dokumen Tagihan	2 menit	SPP, Dokumen Tagihan	
9	Menyampaikan SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan kepada Pejabat Penandatanganan SPM						SPP, Dokumen Tagihan	2 menit	Tanda terima penyampaian SPP	SOP Penerbitan SPM