



| <b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>   |           | Nomor SOP  |                         |                                |       |                          |                |      | DP.03.04/F.XXVI/7372.1/2024  |             |       |      |
|---|-----------|--|-------------------------|--------------------------------|-------|--------------------------|----------------|------|--|-------------|-------|------|
|   |           | Tanggal Pembuatan  |                         |                                |       |                          |                |      | 3 Januari 2017   |             |       |      |
|   |           | Tanggal Revisi   |                         |                                |       |                          |                |      | 9 Desember 2024  |             |       |      |
|   |           | Tanggal Efektif  |                         |                                |       |                          |                |      | 3 Januari 2017   |             |       |      |
| <b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>   |           | Disahkan Oleh  |                         |                                |       |                          |                |      | <p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;"><b>Sudiro, S.Kp, Ners, M.Pd</b><br/>NIP. 196801041989031002</p> |             |       |      |
|    |           | Nama SOP   |                         |                                |       |                          |                |      | Pencairan Dana Langsung dengan Sumber Dana Rupiah Murni  |             |       |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan &amp; Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Nomor 1626/MENKES/SK/VIII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> </ol> |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme pencairan dana Langsung (LS) - Dana RM.</li> </ol> |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| <b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>  |           | <b>Peralatan Yang digunakan :</b>  |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) - Dana BLU</li> <li>SOP Pencairan Dana Langsung (LS) - Dana RM</li> <li>SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) - Dana RM</li> </ol>   |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>DIPA RKAKL</li> <li>Aplikasi SAKTI</li> </ol>   |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| <b>Peringatan :</b>   |           | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan dalam tindak lanjut surat</li> <li>Kesalahan dalam pemberkasan arsip</li> <li>Keterlambatan Penyampaian surat</li> </ol>   |           | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik  |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| <b>MUTU BAKU</b>  |           |  |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       |      |
| NO  | AKTIVITAS |  |                         |                                |       |                          |                |      |  |             |       | KET. |
|   |           | JURUSAN/<br>URUSAN/UNIT  | Verifikator<br>Keuangan | Pejabat<br>Pembuat<br>Komitmen | PPSPM | Bendahara<br>Pengeluaran | Operator Sakti | KPPN | Bagian Arsip<br>Keuangan   | KELENGKAPAN | WAKTU |      |

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |        |   |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--------|---|--|
| 1 | Menyerahkan berkas Kontrak ke Urusan Keuangan untuk pekerjaan yang baru ditandatangani                        |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak yang telah di TTD, Rekening Koran   | 1 hari | Form Pengiriman yang telah di TTD Keuangan                                |  |
| 2 | Menerima, meneliti berkas kontrak dan mencocokkan akun serta pagu di DIPA                                     |  |  |  |  |  |  |  |  | Buku Pengawasan, RKAKL, Kontrak, Rekening Koran   | 1 hari | Kontrak yang telah diverifikasi tingkat 1 & Sudah dicek ketersediaan pagu |  |
| 3 | Membuat Ringkasan Kontrak di Aplikasi SAKTI   |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak yang telah diverifikasi tingkat 1 & Sudah dicek ketersediaan pagu, Rekening Koran | 1 hari | Ringkasan Kontrak, Karwas Kontrak dan Monitoring Realisasi                |  |
| 4 | Mendaftarkan kontrak dan supplier ke KPPN   |  |  |  |  |  |  |  |  | Ringkasan Kontrak, Karwas Kontrak dan Monitoring Realisasi                                | 1 hari | Ringkasan Kontrak, Karwas Kontrak dan Monitoring Realisasi                |  |
| 5 | Menerima pendaftaran kontrak dan supplier   |  |  |  |  |  |  |  |  | Ringkasan Kontrak, Karwas Kontrak dan Monitoring Realisasi                                | 1 hari | Nomor Register Kontrak  |  |
| 6 | Menyerahkan Tagihan Pembayaran Kontrak yang telah selesai pekerjaannya beserta dokumen pendukungnya           |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak dan Dokumen Pendukungnya, BAST, BAP, Faktur Pajak dan SSP                         | 1 hari | Tagihan Pembayaran Kontrak  |  |
| 7 | Menerima dan meneliti Tagihan Pembayaran Kontrak yang telah selesai pekerjaannya beserta dokumen pendukungnya |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak dan Dokumen Pendukungnya, BAST, BAP, Faktur Pajak dan SSP                         | 1 hari | Tagihan Pembayaran Kontrak  |  |
| 8 | Menyetujui Tagihan pembayaran kontrak yang telah selesai pekerjaannya   |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak dan Dokumen Pendukungnya, BAST, BAP, Faktur Pajak dan SSP                         | 1 hari | Tagihan Pembayaran Kontrak  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |   |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|
| 9  | Menerbitkan Ringkasan Kontrak dan kelengkapannya serta SPP dari Aplikasi SAKTI            |  |  |  |  |  |  |  |  | Kontrak dan Dokumen Pendukungnya, BAST, BAP, Faktur Pajak dan SSP      | 1 hari | Ringkasan Kontrak dan Surat Perintah Pembayaran |  |
| 10 | Menguji Ringkasan Kontrak dan dan Surat Perintah Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |  |  |  |  |  |  |  | Ringkasan Kontrak , Surat Perintah Pembayaran dan Dokumen Pendukungnya | 1 hari | Surat Perintah Membayar                         |  |
| 11 | Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi SAKTI                             |  |  |  |  |  |  |  |  | Ringkasan Kontrak , Surat Perintah Pembayaran dan Dokumen Pendukungnya | 1 hari | Surat Perintah Membayar                         |  |
| 12 | Menerima berkas Surat Perintah Membayar Langsung dan mengajukan ke KPPN                   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Membayar, Ringkasan Kontrak & ADK SPM                   | 1 hari | Tanda Penerimaan SPM dari KPPN                  |  |
| 13 | Menerima dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja                |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Membayar, Ringkasan Kontrak & ADK SPM                   | 1 hari | Surat Perintah Pencairan Dana                   |  |
| 14 | Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk SPM yang telah disetujui tagihannya       |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Membayar, Ringkasan Kontrak & ADK SPM                   | 1 hari | Surat Perintah Pencairan Dana                   |  |
| 15 | Dokumentasi Kontrak dan Persetujuan Pembayaran beserta dokumen pendukungnya               |  |  |  |  |  |  |  |  | SPM, SPP, SP2D, Kontrak dan data Pendukungnya                          | 1 hari | SPM, SPP, SP2D, Kontrak dan data Pendukungnya   |  |