















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 565 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Pencairan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal diploma 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian. 3. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pertanggungjawaban Anggaran	1.Lembar Kerja 2.Alat Tulis Kantor; 3.Komputer/Lapto
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan anggaran akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3.Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

PENCAIRAN ANGGARAN												
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi (Pembantu PPK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	BPKAD	PPTK	PPK	Kasat (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima SPD dari BPKAD selaku PPKD sebagai dasar ketersediaan anggaran dan memerintahkan PPTK membuat Nota Dinas <u>Pencairan Dana</u>								Berkas, Dokumen	10 menit	SPD	
2.	Membuat nota dinas pencairan dana kegiatan sesuai SPD dan diserahkan kepada PPK untuk diketahui								SPD dari BKAD	10 menit		
3.	Menerima penyampaian nota dinas pencairan dana dari PPTK dan diserahkan kepada petugas verifikasi untuk diperiksa								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
4.	Memeriksa Nota Dinas pencairan dana. Jika Nota Dinas belum lengkap maka diperbaiki, Jika Nota Dinas sudah lengkap maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
5.	Menerima Nota Dinas dan memberikan tandatangan Persetujuan Nota Dinas Pencairan dana dan memerintahkan bendahara pengeluaran membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LS								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
6.	Membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LS								Nota Dinas Pencairan Dana	30 Menit	SP2D	
7.	Memeriksa Berkas SPP-SPM, jika berkas belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka segera ditindaklanjuti untuk diberikan persetujuan								SPP-SPM	10 Menit		
8.	Memberikan persetujuan SPP-SPM dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan register								SPP-SPM	10 Menit	SPP-SPM yang telah disetujui	
9.	Melakukan register SPP-SPM dan disampaikan kepada BKAD untuk proses penerbitan SP2D								SP2D	30 Menit		
10.	Penerbitan SP2D dan serahkan kepada bendahara pengeluaran instansi terkait								SPP-SPM yang telah disetujui	30 Menit	SP2D	
11.	Menerima SP2D dan melakukan Pembukuan SP2D di Buku Lajur Penerimaan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran								SP2D	10 Menit	SP2D DARI BKAD	
12.	Menerima penyerahan dana kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu								SP2D	30 Menit	Dana	