



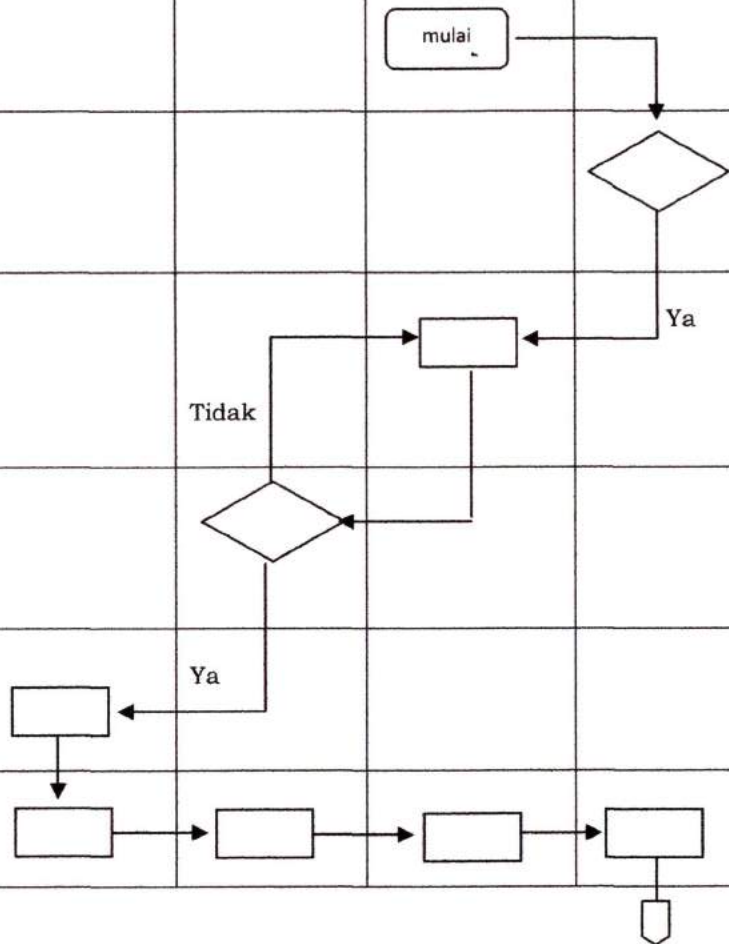
**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.14-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENGAJUAN PENCAIRAN ANGGARAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPSDM</li><li>2. PPTK</li><li>3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</li><li>4. Bendahara BKPSDM</li><li>5. Bendahara Pembantu</li><li>6. Mampu menganalisa data keuangan</li><li>7. Mampu menganalisa program dan kegiatan</li><li>8. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>

<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Keuangan Daerah</li> <li>2. Bank</li> <li>3. Pihak terkait</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPJ harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Dana hendaknya segera di distribusi ke PPTK atau yang berhak</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Pengarsipan dokumen SPJ dikelompokkan berdasarkan waktu pencairan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag Perencanaan dan keuangan	PPTK	Kepala BKPSDM	Badan Keuangan / Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran			mulai			Penyampaian Nota Dinas	10 Menit	disposisi
2.	Mendeposisikan Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran						Nota Dinas yang telah di disposisi	5 menit	Nota Dinas
3.	Menyerahkan SPJ yang telah lengkap disertai dengan Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran						SPJ dan Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas
4.	Memverifikasi SPJ						SPJ, Bukti Pembayaran Pajak dan Nota Dinas	20 Menit	Laporan
5.	Mengentri SPJ ke SIMDA Keuangan						SPJ yang telah diverifikasi	1 Hari	Draft laporan evaluasi
6.	Penandatanganan Dokumen Pencairan Dana						Dokumen Pengajuan Pencairan Dana	1 Jam	Draft laporan evaluasi



8.	Daftar usulan yang sudah siap di paraf diteruskan ke pengelola Surat untuk di tanda tangan oleh ka. BKPSDM						Dokumen Kepegawaian	10 Menit	Dokumen Kepegawaian	Daftar Usulan dan Nota Dinas
9.	Pengiriman dokumen untuk diperbaiki data yang tidak Valid dan sesuai dengan ketentuan						Data dan Dokumen Kepegawaian	4 hari sesuai ketentuan	Data dan Dokumen Kepegawaian	Dokumen Kepegawaian dikirim kolektif
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>							<b>7 HARI KERJA + 1 JAM 30 MENIT</b>			



**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**H. ASARI JAYA BAKRI**