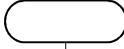
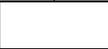
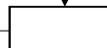
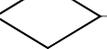
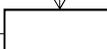
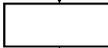
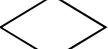


**SOP PENCAIRAN ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi (Pembantu PPK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	BPKAD	PPTK	PPK	Kepala OPD (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output		
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 Pencairan Dana									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 OPD untuk ditindaklanjuti				Tidak					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						Tidak			SPP-SPM	10 Menit	SPP-SPM yang telah disetujui	
													

8.	Memberikan persetujuan SPP-SPM dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan register							1	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 Pembantu								SP2D	10 Menit	SP2D DARI BKAD
13.	Menerima penyerahan dana kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu								SP2D	30 Menit	Dana



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	KE  KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN, <b>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007
Nama SOP	Pencairan Anggaran
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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;	1. Pendidikan minimal diploma
2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	2. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	3. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
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.	
7 Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pertanggungjawaban Anggaran	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP ini terlambat dikerjakan, maka anggaran yang akan dikeluarkan akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf