|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH****PROVINSI KALIMANTAN BARAT****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN KEUANGAN & ASSET** | Nomor SOP | 010/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAHPROVINSI KALIMANTAN BARAT****Drs. A H I, MT****Pembina Utama Muda****NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALITAS PELAKSANA** |
| 1. Undang-UndangNomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Lapoaran Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Kalimatan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
 |  | 1. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.
2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
 |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Pencairan Anggaran |  | Alat tulis kantor, computer dan printer; |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka segala pengeluaran anggaran akan terhambat. |  |  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET.** |
| **Bendahara Pengeluaran Pembantu** | **Petugas Verifikasi (Pembantu PPK)** | **Bendahara Pengeluaran** | **PPTK** | **PPK** | **Kepala Badan (PA)** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
| 1. | Menyiapkan kelengkapan administrasi SPJ |  |  |  |  |  |  | * SPD.
 | 60 menit |  |  |
| 2. | Memeriksa kembali kelengkapan administrasi SPJ sebelum disampaikan kepada PPK melalui Bendahara Pengeluaran |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit |  |  |
| 3. | Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) lajur pengeluaran. |  |  |  |  |  |  |  | 60 menit |  |  |
| 4. | Melakukan verifikasi berkas SPJ. |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 5. | Memposting dokumen SPJ kedalam laporan SPJ Fungsional dan administratif. |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 6. | Penggandaan dokumen SPJ. |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit |  |  |
| 7. | Pengesahan dokumen SPJ, Laporan SPJ Fungsional dan Administratif. |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit |  |  |
| 8. | Penyampaian laporan SPJ ke BPKAD oleh bendahara pengeluaran. |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  |  |  |  | 220 menit |  |  |