|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 DAERAH PROVINSI 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 |  |  | |