







BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	90/009.259/5/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, Drs. Gede Sugilana Widiada, M.Si 196703021989011001
Nama SOP	SOP-Pencairan Uang menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pencairan Dana tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan						10 menit		
2	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak	ya			Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	
3	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada KPA/PA			tidak	ya	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	
4	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	
5	Menerima NPD dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	
6	Menerima NPD dan Memroses NPD					Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD dan berkas-berkas pertanggungjawaban lainnya	