



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tgl. Pembuat	Juli 2011
Tgl. Revisi	Juli 2011
Tgl. Pengesaha	Juli 2011
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Dokumen Pencairan Dana dan Pertanggungjawaban Belanja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.25 thn 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI thn 2004 No.104, Tambahan lembaran negara RI No.4421);
2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
3. Peraturan Daerah Kota Bima No.9 thn 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Daerah Kota Bima Tahun 2028;
4. Peraturan Daerah Kota Bima No.10 thn 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Daerah Kota Bima Tahun 2008-2013;

Kualifikasi Pelaksanaan :

Umum

Keterkaitan :

1. Internal
2. BAPPEDA Kota Bima

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-undangan
2. Usulan rencana kerja tiap-tiap bidang
3. Alat Tulis Kantor

Catatan (Kendala Petugas)

1. Tidak tersusunya Rencana Stragis SKPD yang baik maka berdampak pada pelaksanaan kegiatan SKPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda

PROSEDUR PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNAWABAN BELANJA

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		BANK	DPKAD	KABAN/KPA	SEKRETARIS/PPK	KABID/PPTK	KASUBAG KEUANGAN/PPK	PUMK	BENDAHARA	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	Bendahara pengeluaran mempersiapkan Dokumen untuk pembustan Surat Perintah Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) yang kemudian diteruskan kepada Kepala Sub. Bagian Keuangan selaku PPK (pejabat Penatausaha Keuangan) untuk di terbitkan Surat Perintah Membayar.								MULAI	1. Kelengkapan untuk SPP A. SPP UP - Rencana Penggunaan Uang Persediaan B. SPP GU - Kuitansi yang akan di GU - Nota atau Faktur Belanja - Ketersediaan anggaran dalam DPA - Rincian Objek penggunaan Anggaran	1 hari kerja	SPP	
2.	Kasubag Keuangan selaku PPK Melakukan : a. Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP b. Verifikasi ketersediaan Anggaran DPA c. Menerbitkan SPM UP/GU/TU/LS D. Memaraf kemudian di serahkan kepada Bendahara								1		1 hari kerja	SPM	
3.	Bendahara Menerima Kembali SPP beserta SPM untuk selanjutnya di serahkan kepada Sekretaris untuk di Paraf								2				
4.	Sekretaris Membubuhi paraf pada SPM apabila ada paraf dari pejabat penerbit SPM								SPM				
5.	Setelah di Paraf oleh Sekretaris selanjutnya di serahkan kepada Kepala Sebagai Pengguna Anggaran untuk menandatangani SPM.								3				
6.	Bendahara pengeluaran mengambil kembali SPM yang telah di tandatangi untuk selanjutnya di bawa ke DPPKAD								4				
7.	DPPKAD menerima dokumen SPP dan SPM untuk di lakukan : - Verifikasi SPP dan SPM - Penerbitan SP2D - Penyerahan Cek BG								5				
8.	Bendahara Pengeluaran menerima Kembali SPP, SPM dan SP2D serta Cek untuk di bawa ke Bank yg ditunjuk, kemudian mengarsipkan semua dokumen SPP, SPM, SP2D dan rek. Koran								6				
9.	Bank Mentransfer/Mecairkan sejumlah uang tunai yang di minta oleh bendahara								7				
10.	Setelah menerima uang tunai bendahara memberikan uang muka kegiatan (panjar) kepada masing-masing bidang melalui PPTK								8				
11.	PPTK membelanjakan uang kegiatan sesuai dengan RPU kegiatan.								9				
12.	Kepala Bidang Selaku PPTK membuat kuitansi pembayaran								10				
13.	Sekretaris Memaraf Kuitansi setelah di parah dan di sahkan oleh Kabid/PPTK								11				
14.	Kepala Badan selaku KPA/PA menandatangani kuitansi.								12				
15.	PUMK menerima kuitansi kemudian melakukan								13				
									14				
									15				
									16				
									17				
									18				
									19				
									20				
									21				
									22				
									23				
									24				
									25				
									26				
									27				
									28				
									29				
									30				
									31				
									32				
									33				
									34				
									35				
									36				
									37				
									38				
									39				
									40				
									41				
									42				
									43				
									44				
									45				
									46				
									47				
									48				
									49				
									50				
									51				
									52				
									53				
									54				
									55				
									56				
									57				
									58				
									59				
									60				
									61				
									62				
									63				
									64				
									65				
									66				
									67				
									68				
									69				
									70				
									71				
									72				
									73				
									74				
									75				
									76				
									77				
									78				
									79				
									80				
									81				
									82				
									83				
									84				
									85				
									86				
									87				
									88				
									89				
									90				
									91				
									92				
									93				
									94				
									95				
									96				
									97				
									98				
									99				
									100				

