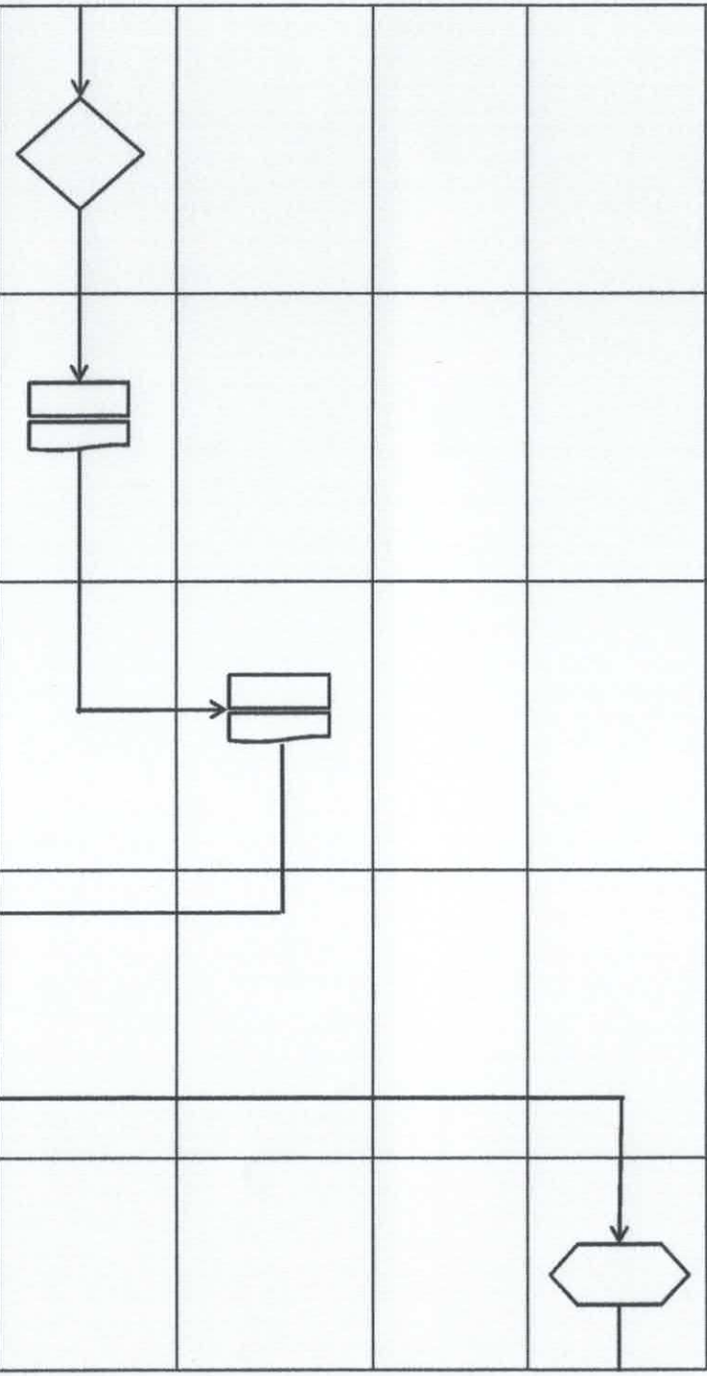
PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Sarwo Edi Wibowo No.2 Kota Magelang Telp. (0293) 363530 Fax (0293) 3276696	NOMOR SOP : 900/3913/440 TGL. PEMBUATAN : 31 Desember 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 1 Januari 2022 DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang **SUSILOWATI, S.E.,M.T.,M.Sc.** NIP. 19721101 199803 2 008
	NAMA SOP : **Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana UP/GU/TU /LS**
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagainmana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat.
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer dan mampu mengoperasionalkan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Mampu Mengalisis
4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Memahami Regulasi terkait dengan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan terutama yang tekait dengan mekanisme penerbitan SP2D 5. Teliti, Mau bekerja dan Berintegritas.
5 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer/Laptop / Printer/Kalkulator/Telp/ Alat Tulis Kantor

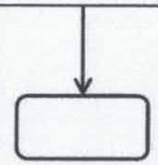
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Bendahara Pengeluaran 2. PPTK SKPD 3. PPK SKPD 4. PA / KPA 5. Pelaksana Sub. Bid. Belanja 1 6. Ka.Sub. Bid. Belanja 1 7. Ka. Bid. Perbendaharaan 8. Kuasa BUD. 9. Bank.	1. Menerima dan Mencatat Penerimaan SPM beserta Pendukungnya dari Satuan Kerja, 2. Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen, 3. Memeriksa kesesuaian jumlah yang yang di minta dengan Anggaran yang tersedia, 4. Proses Pencetakan Konsep SP2D, 5. Penandatanganan SP2D Oleh KBUD. 6. Membuat Daftar Penguji , 7. Proses Pencairan Dana di Bank , 8. Mengarsipkan SP2D yang telah di terbitkan beserta dokumennya
PERINGATAN : 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat pada pengendalian Anggaran yang tidak Valid 2 Diperlukan adanya Koordinasi dengan pemangku kepentingan 3 Melakukan catatan terhadap dokumen yang perlu di perbaiki.	

SOP PENCAIRAN SP2D UP/GU/TU/LS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang Selaku BUD	Satker PA dan KPA		Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima SPM dan Dokumen pendukungnya						SPD, SPM dan Dokumen lain yangdi persyaratkan			
2.	Mengagendakan dan mencatat Dokumen untuk Proses SP2D						SPD, SPM dan Dokumen lain yangdi persyaratkan	5 Menit	Lembar Kontrol dokumen yg di ajukan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPM sesuai dengan ketentuan			Tidak			SPD, SPM dan Dokumen lain yang di persyaratkan dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	Dokumen yang sudah benar	
4.	Melakukan proses pencetakan SP2D yang sudah benar dan disampaikan ke Ka Sub Bid	YA					SPD, SPM dan Dokumen lain yang di persyaratkan dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	Dokumen yang sudah benar dan Lengkap	
5	Menerima dan memverifikasi kembali kelengkapan dokumen SP2D		YA	Tidak			SPD, SPM, dan Dokumen lain yang di persyaratkan , Konsep SP2D dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	SP2D beserta Dokumen yang sudah benar dan Lengkap	

6	Memberi paraf SP2D dan menyampaikan ke Ka Bid selaku BUD						SPD, SPM, dan Dokumen lain yang di persyaratkan , Konsep SP2D dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
7	Menerima dan Menulis Konsep SP2D selanjutnya di teruskan kepada Ka. Bid. Selaku K.BUD						SPD, SPM, dan Dokumen lain yang di persyaratkan , Konsep SP2D dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
8	Menerima dan menandatangani SP2D						SPD, SPM, dan Dokumen lain yang di persyaratkan , Konsep SP2D dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
9	Menyusun SP2D dan mencetak daftar penguji						SPD, SPM, dan Dokumen lain yang di persyaratkan , Konsep SP2D dan lembar kontrol dokumen yang diajukan	5 Menit	SP2D beserta Dokumen yang sudah benar dan Lengkap	
10	Menyerahkan SP2D yang sudah di tanda tangan K.BUD beserta daftar Penguji kepada Bank						SP2D dan Daftar Penguji	5 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar Penguji	



11	Proses Pencairan Dana di Bank						SP2D dan Daftar Penguji		Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar Penguji	