




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Nomor Standar Operasional Prosedur | : | 5.4.1.1.2.10 |
| Tanggal Pembuatan | : | 29 Desember 2014 |
| Tanggal Revisi | : | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Pengesahan | : | 20 Desember 2017 |
| Disahkan Oleh | : | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | : | SOP Pengajuan Panjar |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dan memahami tentang pengelolaan keuangan

KETERKAITAN

SOP Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop, Internet
2. Hard disk eksternal/flash disk
3. Telephone/fax, printer, kalkulator
4. Ballpoint, pensil, kertas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan dari Bidang dan UPT
2. Verifikasi Berkas Usulan
3. Validasi berkas usulan
4. Proses dan Penetapan
5. Penyerahan melalui masing-masing Bidang dan UPT

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|--------|-----------------|----|---------------------------|-----------------------|--|----------|--|--------------------------------|
| | | PPAKK | PPTK | KPA/ SEKRETARIS | PA | Verifikasi/ Staf Keuangan | BENDAHARA PENGELUARAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) | Start | | | | | | DPA Kegiatan | 15 Menit | Klasifikasi Permintaan Panjar Sesuai Peraturan dan Kebutuhan | Behubungan Dengan SOP UP GU/TU |
| 2 | Pengajuan Panjar PPTK | | | | | | | Klasifikasi Permintaan Panjar Sesuai Peraturan dan Kebutuhan | 15 Menit | (NPD) Nota pencairan Dana | |
| 3 | Mengeroksi dan memparaf Nota Pencairan Dana (NPD) | | | | | | | (NPD) Nota pencairan Dana | 15 Menit | (NPD) Nota pencairan Dana ditanda tangan oleh KPA | |
| 4 | Penandatanganan Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PA | | | | | | | (NPD) Nota pencairan Dana ditanda tangan oleh KPA | 15 Menit | (NPD) Nota pencairan Dana ditanda tangan PA | |
| 5 | Melakukan Verifikasi Nota Pencairan Dana (NPD) | | | | | | | (NPD) Nota pencairan Dana ditandatangani PA | 30 Menit | Surat Pengantar Kebendahara | |
| 6 | Pencairan Dana Oleh Bendahara atas NPD | | | | | | | Surat Pengantar Kebendahara | 15 Menit | Pencairan dana (NPD) | |
| 7 | penerimaan Uang Panjar atas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk pelaksanaan Kegiatan | | Finish | | | | | Pencairan dana (NPD) | | | |

