



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630 ✓ /Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Mekanisme Pencairan Anggaran SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan 2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan 5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah. 2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan	1. ATK 2. Komputer 3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Bila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Sekretaris Inspektorat selaku PPK	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	Bakeuda	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil SP2D UP/GU/TU/LS/LS Gaji dari Bakeuda							30 menit	SP2D	
2.	Menulis cek dan memintakan Asman cek ke Inspektur							30 menit	Cek	
3.	Menandatangani cek							1 jam	Cek	
4.	Mencairkan anggaran di Bank Jateng							3 jam	Uang tunai	
5.	Membelanjakan sesuai kebutuhan							3 jam	Barang, dll.	
6.	Menyerahkan uang kepada PPTK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan sesuai rincian rencana kegiatan							1 jam	Uang tunai	
7.	Membelanjakan sesuai rincian rencana kegiatan							2 hari	Barang, dll.	
8.	Membuat SPJ kegiatan							1 hari	A2, bukti pendukung SPJ	
9.	Menyusun SPJ untuk pengajuan SPP selanjutnya							3 jam		
10.	Mengelola arsip SP2D							1 jam	SP2D	

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

: Alur/Proses

: Pengarsipan