



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 54 Magelang Kode Pos 56126 Telepon (0293) 362542
Faximile (0293) 363033 Laman : dpupr.magelangkota.go.id Pos-el : ktmgldpupr@gmail.com

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PENCAIRAN DANA SEMI LS



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG

Dasar Hukum

- 1 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2 Peraturan Walikota Magelang Nomor 4 tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Magelang No. 29 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota No. 56 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan

Keterkaitan :

- 1 Internal dan eksternal SKPD/ Instansi terkait
- 2 Pencairan dengan SOP Pencairan Dana LS SKPD

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan terjadi :

Proses Pencairan Dana Semi LS dilaporkan kepada BPKAD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

Solusi

Nomor : 900.1.3.1/733/210
Tanggal Pembuatan : 28 July 2025
Tanggal Revisi : 28 July 2027
Tanggal Efektif : 28 July 2025

Nama SOP : Proses Pencairan Dana Semi LS

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG

M.S Kurniawan, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19731127 199903 1 010

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Kewenangan dalam Proses Pencairan Dana
- 2 Mengetahui prosedur pencairan Dana
- 3 Memiliki Kemampuan dalam Proses Pencairan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Perangkat komputer dan printer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Data Pencairan dana SKPD
- 4 SIPD

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Proses pencairan dana dan penerbitan dokumen SPM

Standar Operasional Prosedur Proses Pencairan Dana Semi LS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Anggaran	PPTK	Kasubbag Keuangan (PPK)	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyerahkan SPJ kepada PPK						SPJ	5 menit	SPJ	
2	PPK memerintahkan kepada verifikator untuk melakukan verifikasi data						SPJ	5 menit	SPK, disposisi	
3	Verifikator memeriksa kelengkapan administrasi dan melakukan verifikasi data, kemudian meneruskan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan						SPJ dan disposisi	10 menit	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	PPK melakukan verifikasi dan mengesahkan SPJ jika sudah sesuai. Kemudian memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat PP						SPJ yang sudah Diverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan PPK	
5	Bendahara pengeluaran membuat SPP dan diteruskan kepada PPK						SPJ yang sudah disahkan PPK dan SIPD	10 menit	SPP	
6	PPK mengeluarkan SPM dan diteruskan kepada pengguna Anggaran untuk mendapat pengesahan						SPP dan SIPD	10 menit	SPM	
7	Pengguna Anggaran mengesahkan dan menandatangani SPM. Setelah disahkan SPM dikembalikan kepada PPK						SPM	10 menit	SPM yang sudah disahkan pengguna Anggaran	
8	PPK mengirim SPM ke BPKAD untuk mendapatkan SP2D						SPM yang sudah disahkan pengguna anggaran	10	SPM yang sudah disahkan pengguna Anggaran	