



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP:	SOP/03/1/KA/OT.04/2022/BNNP
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat Drs. Khairil NRP. 64080575
Nama SOP	SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pengeluaran Atas Beban Negara 5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BNN Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN; 6. Peraturan Kepala BNN Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota .	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan manajemen pengelolaan keuangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi keuangan ; 3. Memiliki kemampuan mengambil keputusan .
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen SPM (Nota, kuitansi, nominatif) 2. Alat Olah Data
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai dengan DIPA dan POK yang telah ditentukan; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku Pembantu.

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mitu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM)	Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar	Bendahara Pengeluaran (BP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen keuangan, membuatkan SPBy, setelah itu menerbitkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) dengan validasi menggunakan OTP					Dokumen SPP	20 menit	Dokumen SPP	SPBy adalah Surat Perintah Bayar. OTP (One Time Password) adalah kode password yang bersifat sementara yang dikirimkan melalui pesan singkat SMS
2	Menguji kebenaran/keabsahan seluruh dokumen keuangan, Jika dokumen sudah benar maka akan diterbitkan SPM dan OTP, jika salah akan dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki					Dokumen SPM dan aplikasi SAKTI	1 Jam	SPM sudah sesuai dan benar	SAKTI adalah Sistem Akrualisasi Tingkat Intern. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
3	Melaksanakan Pengiriman SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setelah di validasi oleh PPSPM					Dokumen SPM yang sudah di tandatangani oleh PPSPM	1 jam	SPM yang telah di verifikasi	
4	Menerima Uang Revolving dari KPPN kemudian mendistribusikan ke masing-masing Bagian/Bidang					Rekening Virtual (VA)	1 hari	Dana telah cair	SP2D sudah terbit