



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT SAMAPTA**

Nomor SOP : 02/SOP/IV/2021/Ditsamapta

Tanggal Pembuatan : 26 APRIL 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 26 APRIL 2021

Disahkan oleh : DIREKTUR SAMAPTA POLDA KALBAR



SUPRIYANTO

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 63040959

Nama SOP : Prosedur Penarikan Anggaran DIPA Ditsamapta Polda Kalbar

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
4. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam Prosedur Penarikan Anggaran DIPA
Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Reformasi Birokrasi Polri

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Printer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan Tim Pokja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Polres Metro Jakarta Selatan untuk periode satu tahun



PROSEDUR PENARIKAN ANGGARAN DIPA DITSAMAPTA POLDA KALBAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUB SATKER	PPK/ PEJABAT SESUAI SKEP	KPA/ DIREKTUR	KAUR KEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kasubsatker mengajukan Renbutgar ke PPK	□				Renbutgar	1 Jam	Renbut diterima Kapolres
2.	PPK mengkoreksi pengajuan dari Kasubsatker sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia		□			1. Renbutgar 2. Buku Ekspedisi	10 menit	Renbut sesuai dengan RPD
3.	PPK memberikan rekomendasi ke KPA sesuai dengan RPD dan RKT		◇			1. Disposisi 2. Hasil koreksi	10 menit	Agar tidak terjadi Deviasi
4.	KPA memberikan Disposisi setuju atau tidaknya pengajuan anggaran ke Kaur Keu			◇		1. Disposisi 2. Buku Ekspedisi	10 menit	Realisasi anggaran sesuai RKT
5.	Kaur Keu memeriksa kembali pengajuan anggaran yang di Disposisi oleh KPA				□	1. Disposisi Lanjutan 2. Renbutgar	10 menit	Disposisi Lanjutan
6.	Kasi Keu membayarkan anggaran kepada Kasubsatker sesuai dengan Renbutgar yang sudah disetujui KPA	□			□	1. Kwitansi 2. SPM	15 menit	Realisasi Anggaran
7.	Kasubsatker membuat pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan anggaran yang diberikan	□				1. Sprin 2. Kwitansi/Nominatif 3. Dokumentasi	2 hari	Membuat laporan Setelah pelaksanaan giat
8.	Kasubsatker menyerahkan pertanggung jawaban keuangan yang telah dibuat	□				1. Sprin 2. Kwitansi/Nominati 3. Dokumentasi	10 menit	Laporan hasil dan Perwabkeu
9.	Menerima, membaca dan mengoreksi untuk diarsipkan di Urkeu			□	□	1. Laporan lengkap 2. Perwabkeu	10 menit	Terdukungnya kegiatan berbasis anggaran

