



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 2022 /416-107/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto  M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,M.M. NIP. 197702211995111001
Nama SOP	PENGAJUAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN

DASAR HUKUM

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kab. Mojokerto

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pengguna Anggaran
2. Kepala Bidang
3. Koordinator PPK
4. PPTK
5. Bendahara Pengeluaran

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

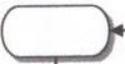
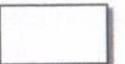
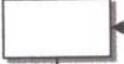
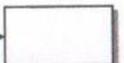
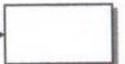
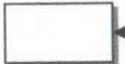
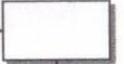
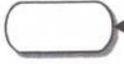
1. Dokumen / Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Register / Komputer
2. Nota Pencairan Dana (NPD)
3. Kartu Kendali
4. Register NPD
5. Dokumen Pengawasan Definitif Anggaran
6. Check List
7. Komputer dan Printer

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK	KOORDINATOR PPK	KEPALA BIDANG	PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)						Lembar disposisi, Buku Agenda	30 Menit	Membuat Informasi kegiatan ke semua bidang	
2	Penerimaan Nota Pencairan Dana (NPD) serta Berkas kelengkapan lainnya						Memverifikasi Persyaratan pengajuan, UP, GU		Pengajuan SPD	
3	Verifikasi kesesuaian Berkas pengajuan dan ketersediaan anggaran						Buku Kendali		Pengajuan/Pencairan dana Kegiatan	
4	Pengembalian berkas Pengajuan Permohonan Dana untuk proses selanjutnya						Surat Keputusan BPKA		Uang Persediaan dapat digunakan untuk semua kegiatan	
5	Pemberitahuan Pengajuan Permohonan Dana Kegiatan						SPJ sebagai dasar pembuatan SPP	15 Menit	Jumlah dana sesuai dengan SPJ	
6	Permintaan persetujuan Nota Dinas dan Penandatanganan NPD						Rencana Penggunaan anggaran dan Aplikasi SIMDA	15 Menit	Rincian obyek Kegiatan	
7	Melakukan pengecekan kesesuaian pengajuan						Nota Pengajuan Dana		Tercukupi Kebutuhan Kantor	
8	Pemberian Nomor Register NPD						Nota Dinas, NPD, Buku Register NPD	10 Menit	Nomor Register NPD	
9	Pencairan pengajuan permohonan dana dan melakukan pengarsipan berkas						Nota Dinas, NPD, Kwitansi	30 Menit	Tanda Bukti Pencairan Dana / Kwitansi	
10	Pencairan pengajuan permohonan dana telah direalisasikan						Nota Dinas, NPD, Kwitansi dan Dokumen Kelengkapan lainnya		-	