

# **PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

## **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENCAIRAN PINJAMAN UNTUK PEMBAYARAN POKOK DAN BUNGA PINJAMAN**



**PEMERINTAH PROVINSI  
SULAWESI BARAT  
BIRO KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP 4
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pencairan Pinjaman Untuk Pembayaran Pokok dan Bunga Pinjaman

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU 30 tahun 2002</li><li>2. UU 17 tahun 2003</li><li>3. UU 1 tahun 2004</li><li>4. UU 23 tahun 2014</li><li>5. PP 58 tahun 2005</li><li>6. PP 1 tahun 2008</li><li>7. PP 30 tahun 2011</li><li>8. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dgn Permendagri 21 tahun 2011</li><li>9. Perda 2 tahun 2008</li><li>10. Perda 2 tahun 2015</li><li>11. Perda 2 tahun 2008</li><li>12. Perjanjian Investasi Pemerintah antara PIP bersama Pemprov Sulbar 34/2015</li><li>13. Pergub 29 tahun 2015 68 tahun 2009</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PT.SMI, Sekretariat TPHPD, Bendahara PPKDA, PPTK Kegiatan, PPK Kegiatan, Ketua TPHPD, PA/KPA RSUD, Kepala Biro Keuangan/BUD, Sekretaris Daerah, Gubernur.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi</li><li>2. Bappeda</li><li>3. Biro Keuangan</li><li>4. Biro Hukum</li><li>5. Asisten</li><li>6. Sekretaris Daerah</li><li>7. Gubernur</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Batas waktu pencairan oleh Pemprov Sulbar adalah 2 hari kerja sejak diterima permohonan pencairan dari pihak ketiga oleh unit layanan penatausahaan administrasi</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Pelaku**

**Mutu Baku**

**Ket**

		Sekda	Karo Keu/ PPKD/ BUD	PA/KPA RSUD	Ketua TPPPD	PPK SKPD	Bendahara PPKD	Sekretariat TPPPD	kasda	PT.SMI	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
1	Menyiapkan dokumen SPP untuk pembayaran pokok dan bunga										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar SPD &amp; Anggaran kas</li> <li>- Dokumen SPP</li> </ul>	30 menit (hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penerimaan</li> <li>- Dokumen SPP</li> </ul>
2	Meneliti / memverifikasi kelengkapan dokumen dalam rangka penerbitan SPM										<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> </ul>	1 jam (hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penerbitan SPM</li> <li>- disahkan oleh PA</li> </ul>
3	Menyiapkan SP2D										SPM	2 jam (hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D</li> <li>- Dokumen lainnya</li> </ul>
4	Pembayaran pokok dan bunga pinjaman dilakukan dalam bentuk transfer										<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D</li> <li>- Dokumen lainnya</li> </ul>	2 hari (hari ke-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D yang diterbitkan menunjuk langsung ke rekening PT.SMI</li> <li>- Pencatatan akuntansi</li> <li>- Melaporkan kpd PT. SMI</li> </ul>