

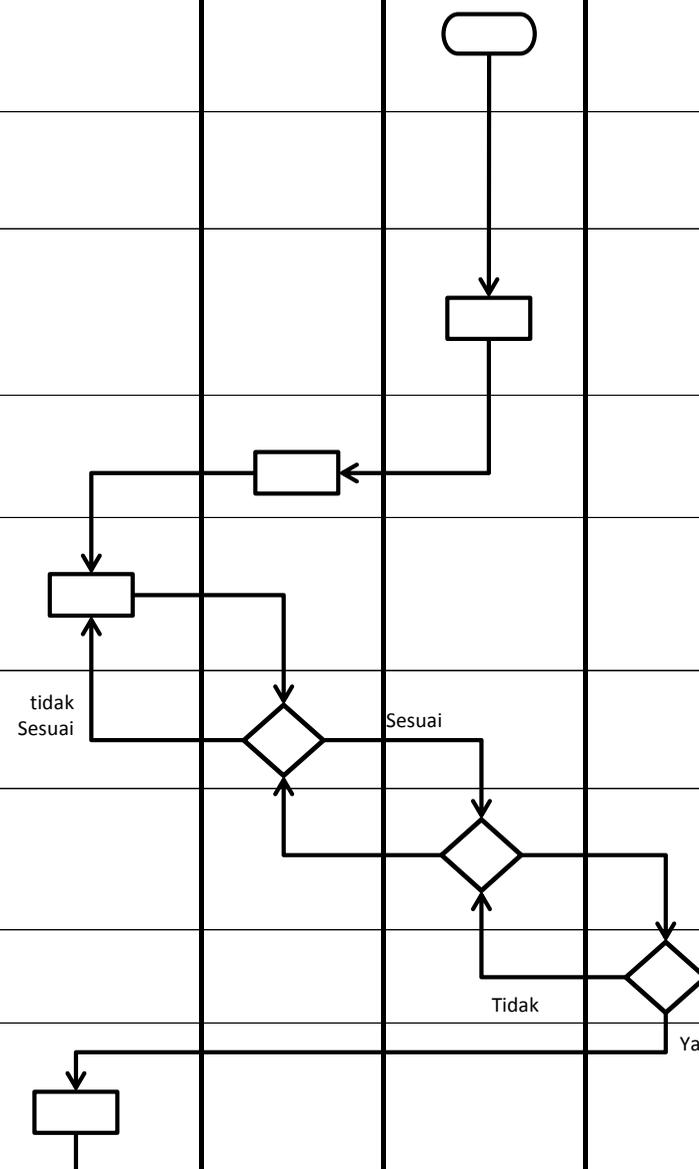


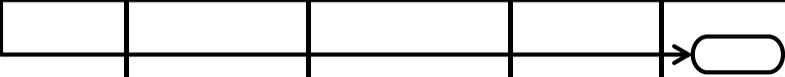
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PENGELOLAAN KAS DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Optimalisasi Kas Daerah Pada Bank Pemerintah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2 Perda Kalimantan Timur No.09 Tahun 2016 tentang susunan perangkat daerah prov.kaltim	1 Memahami tentang Saldo Kas Daerah 2 Memahami koordinasi dengan Bank BPD Kaltim 3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat keluar 2 SOP Surat Masuk	1 Peraturan Perundang-undangan 2 DPA 3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kaban	BPD Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid Perbendaharaan Memantau Perkembangan Saldo Kas Daerah pada CSS Pemprov Online. Dan melaporkan kepada Kaban.									
2	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk memproses kelebihan dana									
3	Jika Saldo Kas Daerah Meningkat/ Lebih setelah dikurangi permintaan Dana SP2D, maka Kabid mendisposisi kepada kasubid untuk memproses kelebihan dana						Data Perkembangan Saldo Kas Daerah pada CSS Pemprov Online	15 Menit	Disposisi Penempatan Kelebihan Dana Kas Daerah atau Disposisi Pencairan Dana Kas Daerah.	
3	Kasubid mendisposisi kepada pelaksana untuk membuat surat kelebihan dana tersebut di tempatkan kepada Bank yang telah ditunjuk oleh Pemprov Kaltim.						Data Perkembangan Saldo Kas Daerah pada CSS Pemprov Online	10 Menit	Disposisi Penempatan Kelebihan Dana Kas Daerah atau Disposisi Pencairan Dana Kas Daerah	
4	Staf pelaksana Memproses dan Mengetik membuat draf surat penempatan (deposito) lalu diberikan kepada kasubid untuk di koreksi						Disposisi Penempatan Kelebihan Dana Kas Daerah atau Disposisi Pencairan Dana Kas Daerah dan Data Perkembangan Saldo Kas Daerah	15 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
5	Kasubid Menerima dan Memeriksa/Mengoreksi draft surat kelebihan dana jika sudah sesuai memberikan paraf atas surat tersebut dan diteruskan ke Kaban dan diteruskan ke kabid						Draft surat Penempatan (deposito) Dana kas Daerah	15 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
6	Kabid Memeriksa/Mengoreksi dan Meneliti Draft surat kelebihan dana memberi Paraf pada Draft Surat jika sudah sesuai untuk diteruskan kepada Kaban.						Draft surat Penempatan (deposito) Dana kas Daerah yang telah di paraf Kasubag	15 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
7	Kaban Menandatangani surat Kelebihan Dana dan dikirim ke bank yang telah di tunjuk oleh Pemprov Kaltim						Draft surat Penempatan (deposito) Dana kas Daerah yang telah di paraf Kasubag dan Kabid	15 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
8	Menerima surat penempatan (deposito) yang telah Ditandatangani oleh Kaban.dan dikirim ke BPD Kaltim untuk Penempatan Dana Kas Daerah.						Draft surat Penempatan (deposito) Dana kas Daerah yang telah di tantangani Kaban	10 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kaban	BPD Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat penempatan (deposito) untuk proses Penempatan atau Pencairan Dana Kas Daerah di BPD Kaltim.						Draft surat Penempatan (deposito) Dana kas Daerah yang telah di tantangani Kaban	5 Menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
- 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
- 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
- 4 Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah
- 5 Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
- 6 Peraturan Menteri Keuangan no.190/PMK.05/2012 tanggal 29 nopember 2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan APBN
- 7 Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami dasar hukum SPD
- 2 Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran
- 3 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft
- 4

Keterkaitan

- 1
- 2

Peralatan/perlengkapan

- 1 Laptop, komputer
- 2 Printer mesin hitung print dan kalkulator
- 3 ATK

Peringatan

Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD/UPTD	Staf	Kasubag Perbend	Kabid Perbend	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari SKPD/UPTD beserta dokumen kelengkapannya						- Surat permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) - Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan SP2D		- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) -Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan	
2	Memeriksa/ meneliti permohonan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) sekaligus menyesuaikan dengan anggaran kas selanjutnya memberikan disposisi dan membuat/mengerik draft sp2d						- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) - Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan		Disposisi Kasubag	
3	Memproses/meneliti permohonan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) sekaligus menyesuaikan dengan anggaran kas, selanjutnya memberikan disposisi untuk diproses dan membuat/mengetik draft sp2d						Disposisi Kasubag	15 Menit	Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	
4	Mengkoreksi draft SP2D dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas, selanjutnya jika sudah sesuai, maka kasubag memberikan paraf pada draft SP2D untuk diteruskan kepada kabid perbendahraan						Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	10 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Kasda	
5	Mengkoreksi draft SP2D dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas, selanjutnya jika sudah sesuai, maka kasubag memberikan paraf pada draft SP2D untuk diteruskan kepada Kaban						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Kasda	15 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Kasda & Kabid Anggaran	
6	Menerima dan menandatangani Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Kasda & Kabid Anggaran	15 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) ditandatangani Kaban	
7	Memilah dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang sudah ditandatangani Kaban untuk BPD Kaltim, Tembusan dan Laporan						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) ditandatangani Kaban	15 Menit	Terkirimnya SP2D ke BPD Kaltim dan tembusan diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Rekonsiliasi B.IX

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
- 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
- 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
- 4 Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah
- 5 Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
- 6 Peraturan Menteri Keuangan no.190/PMK.05/2012 tanggal 29 nopember 2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan APBN
- 7 Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami dasar hukum SPD
- 2 Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran
- 3 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft
- 4

Keterkaitan

- 1
- 2

Peralatan/perlengkapan

- 1 Laptop, komputer
- 2 Printer mesin hitung print dan kalkulator
- 3 ATK
- 4

Peringatan

Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD/UPTD	Staf	Kasubag Perbend	Kabid Perbend	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Kesesuaian Data antara B.IX SP2D dengan Rekening Koran SP2D Kas Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.						- Berkas B.IX SP2D - Berkas yang telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa		Data sesuai/ selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D	
2	Memberi Paraf pada Data yang sudah sesuai. Selanjutnya memberikan Disposisi kepada Staf untuk Mengetik Data Selisih antara B.IX SP2D dengan Rekening Koran SP2D Kas Daerah Pemprov Kaltim.						Data sesuai/ selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D		Disposisi untuk mengetik data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D kas daerah Pemprov.Kaltim	
3	Mengetik Selisih Data B.IX SP2D dan Data Rekening Koran SP2D Kas Daerah Pemprov Kaltim.						Disposisi untuk mengetik data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D kas daerah Pemprov.Kaltim	15 Menit	Kosep Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening SP2D	
4	Menerima Draft Data selisih antara B.IX dengan Rekening Koran Kas Daerah Pemprov Kaltim yang sudah diketik oleh Staf untuk Diperiksa/Dikoreksi oleh Tim Pemeriksa.						Kosep Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening SP2D	10 Menit	Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang sudah diperiksa/koreksi oleh Kasubbid	
5	Sebagai tanda sudah Diperiksa/Dikoreksi, maka : - Kasubag memberi Paraf pada B.IX SP2D, Rekening Koran SP2D dan Lembar Pemberitahuan Penerimaan & Pengeluaran Hasil Rekonsiliasi.						Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang sudah diperiksa/koreksi oleh Kasubbid	15 Menit	- Darft data selsisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang diparaf oleh Kasubid. - lampiran 1 hasil rekon SP2D yang ditandatangani oleh tim pemeriksa	
6	Memeriksa/Mengoreksi dan Meneliti Hasil Rekonsiliasi (B.IX SP2D, Rekening Koran SP2D, Lembar Pemberitahuan Penerimaan & Pengeluaran yang telah Diparaf oleh Kasubag) dan Data Selisih (Lampiran 1 Hasil Rekonsiliasi B.IX SP2D & Rekening Koran SP2D yang telah Ditandatangani oleh Tim Pemeriksa) serta memberi Paraf Persetujuan						- Darft data selsisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang diparaf oleh Kasubag. - lampiran 1 hasil rekon SP2D yang ditandatangani oleh tim pemeriksa	15 Menit	- Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang diperiksa/dikoreksi dan diparaf oleh Kabid Perbend	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD/UPTD	Staf	Kasubag Perbend	Kabid Perbend	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag Perbendaharaan bersama Pihak BPD Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi sebelum diteruskan/disampaikan kepada Karo Keuangan.						- Draft data selisih antara B.IX SP2D dengan rekening koran SP2D yang diperiksa/dikoreksi dan diparaf oleh Kabid Perbend		Draft BA hasil rekon yang ditandatangani oleh Kabid Perbend bersama BPD Kaltim	
8	Mengetahui/ Menyetujui dan Menandatangani Berita Acara Hasil Rekonsiliasi B.IX SP2D, Rekening Koran SP2D & Data Selisih (Lampiran 1 Hasil Rekonsiliasi) dan Rekonsiliasi.						Draft BA hasil rekon yang ditandatangani oleh Kabid Perbend bersama BPD Kaltim		Berkas B.IX yang sudah dikoreksi selisihnya dan sudah dibuatkan Berita Acara hasil rekon ditandatangani oleh kaban	
9	Berkas B.IX yang sudah ditandatangani Karo, Rekening Koran & Berita Acara Hasil Rekonsiliasi diarsipkan oleh Staf selanjutnya dibuatkan Laporan						Berkas B.IX yang sudah dikoreksi selisihnya dan sudah dibuatkan Berita Acara hasil rekon ditandatangani oleh kaban		Berkas B.IX yang sudah ditandatangani Kaban diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penerbitan SPD

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
- 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
- 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
- 4 Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah
- 5 Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
- 6 Peraturan Menteri Keuangan no.190/PMK.05/2012 tanggal 29 nopember 2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan APBN
- 7 Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami dasar hukum SPD
- 2 Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran
- 3 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft
- 4

Keterkaitan

- 1
- 2

Peralatan/perlengkapan

- 1 Laptop, komputer
- 2 Printer mesin hitung print dan kalkulator
- 3 ATK

Peringatan

Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kabid	Kasubbid	kaban	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menyerahkan surat permohonan SPD, pergeseran/ revisi anggaran beserta dokumen kelengkapan ke Kabid perbendaharaan						- Surat Permohonan Penerbitan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran. - Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran		- Tanda Terima Surat Permohonan Penerbitan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran & Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran	
2	Kabid perbend.mengkoreksi dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara permohonan SPD, pergeseran anggaran dari OPD dengan anggaran kas, jika sesuai Kabid memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada Kasubid						- Tanda Terima Surat Permohonan Penerbitan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran & Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan SPD, Pergeseran/Revisi Anggaran		- Disposisi Kasubag.	
3	Selanjutnya Kasubid mengkoreksi kesesuaian dana, jika terjadi kesalahan redaksi dan/ atau jumlah tidak sesuai dengan anggaran kas maka permohonan SPD dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi terlebih dahulu						- Disposisi Kasubag.		- Konsep Draft Surat Penyediaan Dana (SPD).	
4	Pelaksana melakukan penerbitan SPD, kemudian menyerahkan kepada Kasubid untuk diparaf							- Konsep Draft Surat Penyediaan Dana (SPD).	Dokumen yang telah diverifikasi	
5	Kasubid membubuhkan paraf SPD, kemudian menyerahkan Kabid						Dokumen yang telah diverifikasi		Dokumen yang telah diverifikasi	

Sesuai

tidak Sesuai



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kabid	Kasubbid	kaban	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Kabid menyerahkan SPD yang telah diparaf ke kaban untuk ditandatangani		↓ □					Dokumen yang telah diverifikasi		Dokumen yang telah diverifikasi	
7	Kaban menandatangani SPD, dan diserahkan kembali ke Bidang Perbendahraan				↓ □			Dokumen yang telah diverifikasi		Dokumen yang telah diverifikasi	
8	Memilah dan Menyiapkan SPD yang sudah ditandatangani Karo sebanyak 3 (tiga) rangkap. - 1 berkas untuk SKPD/UPTD Pemohon. - 1 berkas untuk Arsip. - 1 berkas untuk Laporan					↓ ○		Dokumen yang telah diverifikasi		Dokumen yang telah diverifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PENGELOLAAN KAS DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Optimalisasi kas daerah pada Bank Pemerintah

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
- 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
- 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
- 4 Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah
- 5 Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
- 6 Peraturan Menteri Keuangan no.190/PMK.05/2012 tanggal 29 nopember 2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan APBN
- 7 Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami dasar hukum SPD
- 2 Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran
- 3 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft
- 4

Keterkaitan

- 1
- 2

Peralatan/perlengkapan

- 1 Laptop, komputer
- 2 Printer mesin hitung print dan kalkulator
- 3 ATK
- 4

Peringatan

Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		staf Pelaksana	Kasubid	Kabid	kaban	BPD Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid Perbend.memantau perkembangan saldo kas daerah pada CSS Pemprov online dan melaporkan kepada Kaban						Data perkembangan saldo	15 menit	Data perkembangan saldo	
2	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk memproses kelebihan dana						Data perkembangan saldo	15 menit	Data perkembangan saldo kas daerah pada CSS Pemprov Online	
3	Jika saldo kas daerah meningkat/ lebih setelah dikurangi permintaan dana SP2D, maka Kabid mendisposisi kepada Kasubid untuk memproses kelebihan dana						Data perkembangan saldo kas daerah pada CSS Pemprov Online	15 menit	Disposisi penempatan kelebihan dana kas daerah atau disposisi pencairan dana kas daerah	
4	Pelaksana melakukan penerbitan SPD, kemudian menyerahkan kepada Kasubid untuk diparaf						Disposisi penempatan kelebihan dana kas daerah atau disposisi pencairan dana kas daerah	15 menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
5	Kasubid membubuhkan paraf SPD, kemudian menyerahkan Kabid						Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	15 menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
6	Kabid menyerahkan SPD yang telah diparaf ke kaban untuk ditandatangani						Draft surat penempatan (deposito) dana kas daerah yang telah di paraf kasubid	15 menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
7	Kaban menandatangani SPD, dan diserahkan kembali ke Bidang Perbendahraan						Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	15 menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah yang ditandatangani Kaban	
8	Menerima surat penempatan (deposito) yang telah ditandatangani oleh kaban dan dikirim ke BPD Kaltim untuk penempatan dana kas daerah						Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah yang ditandatangani Kaban	15 menit	Draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	
8	Menerima surat penempatan (deposito) untuk diproses penempatan atau pencairan dana kas daerah di BPD Kaltim						Draft surat penempatan deposito dana kas daerah yang telah dittd tangani oleh kaban	5 menit	draft surat penempatan kelebihan dana kas daerah	