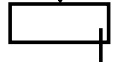
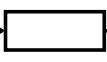


PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		STAF	BEND. P'LUARAN	PPK	KPA	TANDA TANGAN PA	DPKD	KASIR	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Daftar Rincian Tunda									Absensi, SK PNS	1 jam	Daftar Rincian Tunda	
2	Memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP Tunda									Daftar Rincian Tunda	1 jam	daftar yang sudah diperiksa	
3	Membuat SPP Tunda dan menyerahkan ke Bendahara									Daftar Rincian Tunda yang sudah diperiksa	1 jam	SPP Tunda	
4	Menyetujui dan menyerahkan SPP Tunda ke PPK									SPP Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
5	Memverifikasi SPP dan menugaskan staf membuat SPM									SPP Tudna Daftar Rincian Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
6	Membuat SPM dan menyerahkan ke PPK									SPP Tunda	1 jam	SPM Tunda	
7	Memaraf SPM Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA									SPM Tunda	1 jam	Persetujuan SPM Tunda	
8	PA Mentandatangani SPM Gaji,SPP Gaji									SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
9	Menyetujui dan menyerah ke DPKD									SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
10	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank									SPP Tunda dan SPM Tunda	3 hari	SP2D Tunda	
11	Menyerahkan uang ke bendahara melalui Kasir dengan Cek									SP2D Tunda	1 hari	Uang	
12	Menerima uang dan menyerahkan Tunda ke masing2 PNS									Uang	2 hari	Rekap Tanda terima Tunda	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 004/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pembayaran Tunjangan Daerah (Tunda) PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PEMBAYARAN TUNDA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Membuat Daftar Rincian Tunda	Absensi, SK PNS	1 jam	Daftar Rincian Tunda	
2	Bend Pengeluaran	Memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP Tunda	Daftar Rincian Tunda	1 jam	daftar yang sudah diperiksa	
3	Staf	Membuat SPP Tunda dan menyerahkan ke Bendahara	Daftar Rincian Tunda yang sudah diperiksa	1 jam	SPP Tunda	
4	Bend Pengeluaran	Menyetujui dan menyerahkan SPP Tunda ke PPK	SPP Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
5	PPK	Memverifikasi SPP dan menugaskan staf membuat SPM	SPP Tudna Daftar Rincian Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
6	Staf	Membuat SPM dan menyerahkan ke PPK	SPP Tunda	1 jam	SPM Tunda	
7	PPK,KPA	Memaraf SPM Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA,	SPM Tunda	1 jam	Persetujuan SPM Tunda	
8	PA	PA Mentandatangani SPM Gaji,SPP Gaji	SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
9	DPPKAD	Menyetujui dan menyerah ke DPKD	SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
10	DPPKAD	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank	SPP Tunda dan SPM Tunda	3 hari	SP2D Tunda	
11	BANK	Menyerahkan uang ke bendahara melalui Kasir dengan Cek	SP2D Tunda	1 hari	Uang	
12	KASIR	Menerima uang dan menyerahkan Tunda ke masing2 PNS	Uang	2 hari	Rekap Tanda terima Tunda	