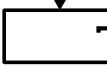
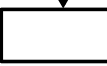
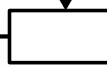
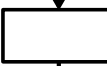
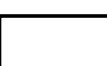
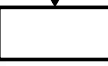
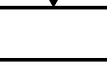
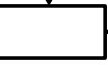


PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BEND. PENGELUAR AN	STAF	PPK	KPA/PA	DPKD	BANK	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen tentang kegiatan dana ls								Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Dokumen LS	
2	Menugaskan staf untuk membuat SPP LS								DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Penugasan ke staf	
3	Membuat SPP LS dan menyerahkan ke Bend. Pengeluaran								DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	SPP LS	
4	Menandatangani SPP LS dan menyerahkan ke PPTK dan PPK								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
5	Memverifikasi SPP LS dan menugaskan staf membuat SPM LS								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
6	Membuat SPM LS dan menyerahkan ke PPK								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	SPM LS	
7	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke KPA/PA								SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Memparaf SPP LS dan SPM LS	
8	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke DPKD								SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS dan SPM LS	
9	Memverifikasi dan menyerah SP2D ke Bank								SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 3 Jam	SP2D LS	
10	Mentransfer uang ke rekening pihak ke tiga								SP2D LS	Lebih kurang 1 Jam	Uang	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 006/ 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	Pencairan Dana kegiatan langsung (LS)

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 PENCAIRAN DANA LS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK	Menyerahkan dokumen tentang kegiatan dana ls	Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Dokumen LS	
2	Bend Pengeluaran	Menugaskan staf untuk membuat SPP LS	DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Penugasan ke staf	
3	Staf	Membuat SPP LS dan menyerahkan ke Bend. Pengeluaran	DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	SPP LS	
4	Bend Pengeluaran	Menandatangani SPP LS dan menyerahkan ke PPTK dan PPK	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
5	PPTK	Memverifikasi SPP LS dan menugaskan staf membuat SPM LS	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
6	Staf	Membuat SPM LS dan menyerahkan ke PPK	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	SPM LS	
7	PPK	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke KPA/PA	SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Memparaf SPP LS dan SPM LS	
8	KPA/PA	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke DPKD	SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS dan SPM LS	
9	DPKD	Memverifikasi dan menyerah SP2D ke Bank	SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 3 Jam	SP2D LS	
10	BANK	Mentransfer uang ke rekening pihak ketiga	SP2D LS	Lebih kurang 1 Jam	Uang	