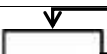


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 26 / DKPS-PS/ 2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	 EVAPAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pertanggung jawaban dana TU	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENCAIRAN DANA TAMBAH UANG (TU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat SPP TU							DPA	1 jam	DPA	
2	Membuat SPP TU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP TU	
3	Menyerahkan SPP TU ke PPK							SPP TU	1 jam	SPP TU	
4	Memverifikasi SPP TU dan menugaskan staf membuat SPM TU							SPP TU	1 jam	SPP TU yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM TU dan menyerahkannya ke PPK							SPP TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM TU	
6	Memverifikasi SPM TU							SPM TU	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	
7	Menandatangani SPP TU dan SPM TU untuk diteruskan ke DPKD							SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP TU dan SPM TU BKD	3 hari	SP2D TU BKD	
9	Pencairan dana TU							SP2D TU dan Giro	1 hari	Dana TU	
10	Menerima dana TU dari Bank							Dana TU	1 hari	Dana TU	