

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 38 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 EVAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pertanggungjawaban Dana 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 4. Peraturan Gubernur Nomor tentang uraian tupoksi	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN DANA TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	BANK	STAF	PPK	KPA	PA	DPPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyetorkan sisa Dana TU ke BANK								Laporan realisasi Kwitansi	1 jam	Kwitansi	
2	Menerima sisa dana TU								Kwitansi & Uang	1 jam	Pengesahan Kwitansi	
3	Menugaskan staf membuat SPJ TU								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 jam	Disposisi	
4	Membuat SPJ TU dan menyerahkan ke Bendahara								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 hari	SPJ TU	
5	Memeriksa SP2D dan menyerahkan ke PPK								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
6	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU jika setuju / jika tidak mengembalikan ke bendahara pengeluaran								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU dan diserahkan ke DPPKAD								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU dan Kwitansi Setoran Sisa TU	2 hari	Pengesahan SPJ TU	