

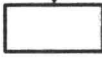
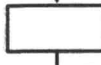
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 003/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU

Dasar Hukum 1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah 2 PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis 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 Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PEMBAYARAN DANA UP, GU, TU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Nota Dinas, Kwitansi	
2	PPTK	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	KPA	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Bend Pengeluaran	Menyetujui pembayaran dan membayarkan Dana UP, GU, TU sesuai dg kwitansi	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	
5	Staf	Menerima Dana UP, GU, TU	Dana UP, GU, TU	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN.
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Nota Dinas, Kwitansi	
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Menyetujui pembayaran dan membayarkan Dana UP, GU, TU sesuai dg kwitansi					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	
5	Menerima Dana UP, GU, TU					Dana UP, GU, TU	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	