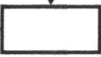
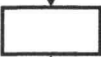
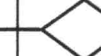
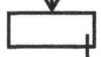
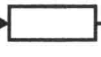
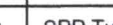


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 004/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	Pembayaran Tunjangan Daerah (Tunda) PNS
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah - PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan - Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	- DPA SKPD - Komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

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 Menandatangani 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	

PROSEDUR: SOP PEMBAYARAN TUNDA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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 Tunda 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 Menandatangani 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	