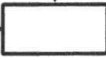
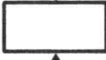
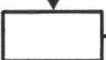
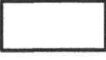
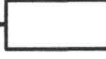


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 007/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
	Nama SOP	Pencairan Dana Tambah Uang (TU)
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		

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 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

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	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA TU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Bend Pengeluaran	Menugaskan staf membuat SPP TU	DPA	1 jam	DPA	
2	Staf	Membuat SPP TU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran	DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP TU	
3	Bend Pengeluaran	Menyerahkan SPP TU ke PPK	SPP TU	1 jam	SPP TU	
4	PPK	Memverifikasi SPP TU dan menugaskan staf membuat SPM TU	SPP TU	1 jam	SPP TU yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM TU dan menyerahkannya ke PPK	SPP TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM TU	
6	PPK	Memverifikasi SPM TU	SPM TU	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	
7	PA	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	DPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SPP TU dan SPM TU BKD	3 hari	SP2D TU BKD	
9	BANK	Pencairan dana TU	SP2D TU dan Giro	1 hari	Dana TU	
10	Bend Pengeluaran	Menerima dana TU dari Bank	Dana TU	1 hari	Dana TU	