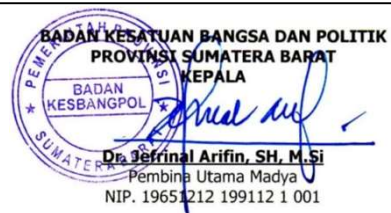





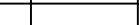








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Nomor SOP	065/12/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Dr. Jeffrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Pertanggungjawaban Dana TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN DANA TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	BANK	STAF	PPK	KPA	PA	DPKD	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 DPKD								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	