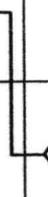
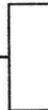


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/113/PSDA-72013
	Tanggal Pembuatan	6 MAREK 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><b>RIEFA SURIANISTI, Sp.</b> NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Pencairan Dana Kegiatan Bendahara	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tupoksi</li> <li>2. DPA</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelaksanaan rapat</li> <li>2. SOP penerbitan SPT</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kasi	KaBalai	KaDinas	Bendahara	DPKD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat sub bagian untuk membahas kegiatan yang akan diadministrasikan							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	Notulen rapat sub bagian	
2	Mengusulkan kegiatan dari sub bagian ke Kepala Balai untuk diusulkan ke Kepala Dinas							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	SPT Sub Bagian ke Kepala Balai	
3	Membuat SPM dilengkapi SPT dari Kepala Balai ke Kepala Dinas							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	Persetujuan SPT yang ditanda tangani Kepala Dinas	
4	Menyerahkan SPT kepada Pembantu Bendahara untuk diajukan ke Bendahara Dinas							SPT Kegiatan Sub Bagian	1 hari	Persetujuan SPT yg ditandatangani Kadinas supaya dilaksanakan	
5	Menunggu persetujuan pencairan dana dari DPKD							DPA dan SPT	1 hari	SP2D dari DPKD	
6	Mengambil hasil pencairan dana dari DPKD oleh bendahara							SP2D	1 hari	Pencairan Dana	
7	Dana kegiatan digunakan oleh subbag/kasi dan membuat pertanggungjawaban							DPA, Aliran Kas Subbagian dan SPT	1 hari	Output Kegiatan	
8	Menyerahkan pertanggungjawaban ke Pembantu bendahara dan bendahara untuk diarsipkan							Output Kegiatan	3 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	