




<div>  <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Badan Keuangan dan Aset Daerah</p> </div>	<div> <div>Nomor SOP</div> <div>950 / 915 / BKAD/2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>22 Mei - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>24 Mei - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>02 Juni - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Disahkan oleh</div> <div>  Kepala Badan </div> </div>	
Bidang Perbendaharaan	Nama SOP	<div>  T. A. P. K. U. R. R. A. H. M. A. N. P. N., S. P. L., M. S. C., M. Eng. NIP. 197305101998021001 Pembuatan SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana-Tambah Uang) </div>

<div> <div>Dasar Hukum</div> <div> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH </div> </div>	
<div> <div>Keterkaitan SOP</div> <div> 1. SOP Pembuatan SPP-TU (Surat Pengajuan Pembayaran Tambah Uang) 2. SOP Pembuatan SPM-TU (Surat Perintah Membayar Tambah Uang) </div> </div>	
<div> <div>Peringatan</div> <div> 1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada keterlambatan pencairan SP2D 2. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terjadinya kesalahan proses penatausahaan di bidang perbendaharaan </div> </div>	
<div> <div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div> 1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah 2. Menguasai aplikasi SIPD 3. Menguasai microsoft word dan excel </div> </div>	
<div> <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div> 1. Blangko kosong SP2D 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Aplikasi program SIPD </div> </div>	
<div> <div>Pencatatan & Pendataan</div> </div>	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana-Tambah Uang)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana-Tambah Uang)
2	Langkah Awal	:	Bendahara OPD mengajukan SPM-TU beserta kelengkapannya
3	Langkah Utama	:	Penata Keuangan mencetak SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang)
4	Langkah Akhir	:	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang)

C. Identifikasi Langkah

	Langkah Awal	1	Bendahara OPD mengajukan SPM-TU beserta kelengkapannya
	Langkah Utama	2	Penata keuangan/ fungsional AKPД meneliti SPM-TU yang diajukan beserta kelengkapannya yaitu SPP TU, SPTJM SPP TU, SPM-TU, SPTJM SPM TU, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP TU (output SIPD), lembar rencana penggunaan dana TU yangandatangani oleh Kepala OPD, daftar pelabelan sumber dana belanja, dan bukti pengembalian belanja TU bulan sebelumnya.
		3	Penata keuangan membuat surat pengesahan pemeriksaan ulang SPJ-TU
		4	Kasubid Perbend I/Kasubid Perbend II pada bidang perbendaharaan meneliti SPM-TU beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan/fungsional AKPД jika sudah sesuai kasubid perbend I/ kasubid perbend II menandatangani surat pengesahan atas SPJ-TU
		5	Penata keuangan pada Bidang Perbendaharaan mencetak SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang)
		6	Kasubid Perbend I/ Kasubid Perbend II memeriksa dan memaraf SP2D-TU
		7	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-TU
	Langkah Akhir	8	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-TU ke PT. Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran
		9	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-TU (Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			KETRANCANGAN
		Bendahara OPD	Fondu Keuangan/ fungsional AKPD	Kasubid Perbendah I/ Kasubid II	Kuasa RUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara OPD mengajukan SPM-TU beserta kelengkapannya	ya	ya	tidak	tidak	SPM-TU, SPTM SPM-TU, Surat Pernyataan Vertikal Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPM-TU (output SPTD), lembar rencana penggunaan dana TU yang ditandatangani oleh Kepala OPD, daftar pebelanja sumber dana belanja, dan bukti pengembalian belanja TU bulan sebelumnya.	15 menit	Berkas permohonan	
2	Pemula keuangan/ fungsional AKPD mematu SPM-TU yang diajukan beserta kelengkapannya yaitu SPTD, SPTM SPM-TU, SPM-TU, SPTM SPM-TU, Surat Pernyataan Vertikal Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPM-TU (output SPTD), lembar rencana penggunaan dana TU yang ditandatangani oleh Kepala OPD, daftar pebelanja sumber dana belanja, dan bukti pengembalian belanja TU bulan sebelumnya.	ya	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan	120 menit	Berkas permohonan	
3	Pemula keuangan membuat surat pengesahan permohonan ulang SPTD-TU	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan dan Draft Pengesahan	15 menit	Draft Pengesahan	
4	Kasubid Perbendah I/ Kasubid Perbendah II pada bidang perbendaharaan mematu SPM-TU beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dibersihkan ke pemula keuangan/ fungsional AKPD jika sudah sesuai kasubid perbendah I/ kasubid perbendah II menandatangani surat pengesahan atas SPTD-TU	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan dan Draft Pengesahan	15 menit	Draft SPTD-TU	
5	Pemula keuangan pada Bidang Perbendaharaan mematu SPTD-TU (Surat Pernyataan Pencatatan Dana Tambah Uang)	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan dan surat pengesahan yang ditanda tangan	15 menit	Draft SPTD-TU yang diparaf	
6	Kasubid Perbendah I/ Kasubid Perbendah II memeriksa dan mematu SPTD-TU	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan, Pengesahan yang ditanda tangan dan draft SPTD-TU	15 menit	SPTD-TU yang ditanda tangan	
7	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa RUD memeriksa dan menandatangani SPTD-TU	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan, Pengesahan yang ditanda tangan dan draft SPTD-TU yang diparaf	15 menit	SPTD-TU yang ditanda tangan	
8	Pemula Keuangan pada Bidang Perbendaharaan mengesahkan, mengesahkan, dan mengesahkan SPTD-TU ke PT, Bank NTB Syariah Cabang Pura/CMS untuk dilakukan pencairan	tidak	ya	tidak	tidak	Berkas permohonan, Rekomendasi yang ditanda tangan dan SPTD-TU yang ditanda tangan	30 Menit	Pembayaran SPTD-TU yang telah dibeban	
9	Bendahara OPD menerima salinan SPTD-TU (Surat Pernyataan Pencatatan Dana Tambah Uang)	ya	ya	tidak	tidak	Salinan SPTD-TU yang telah disahkan	5 menit	Dokumen diterima Bendahara	