



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

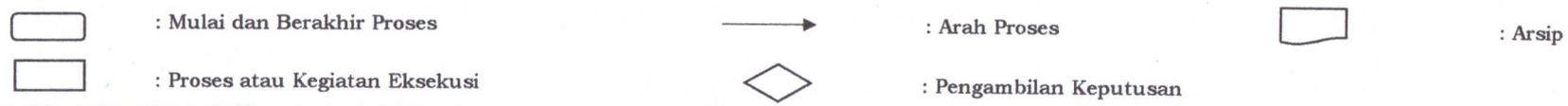
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/035-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengajuan Tambah Uang (TU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran tentang Batas Tertinggi Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) da Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) pada Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan daerah;Memiliki pemahaman dan penggunaan SIPKD;Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Tambah Uang (TU).
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Verifikasi SPJ Keuangan	<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);Komputer, Kalkulator, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan Pengajuan Ganti Uang (TU) tidak berjalan dengan baik maka dapat menghambat kegiatan kantor.	Pengajuan TU tersimpan pada Aplikasi SIPKD Berkas Pengajuan TU : <ol style="list-style-type: none">Kwitansi atau Kelengkapan SPJ;Surat Pengantar SPP TU.

Prosedur Pengajuan Tambah Uang (TU)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket	
		Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	JFU / JFT	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/Sekretaris Badan						Rencana Kebutuhan Biaya Kegiatan	2 Jam	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa kesesuaian KAK yang diajukan dengan anggaran yang terdapat di dalam DPA			tdk			Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan DPA	20 Menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) berdasarkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah diperiksa						Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan DPA	45 Menit	Rencana Penarikan Dana (RPD)	
4	JFU / JFT melakukan pengecekan kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana, Kerangka Acuan Kerja dan DPA			tdk			Rencana Penarikan Dana (RPD), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan DPA	30 Menit	Rencana Penarikan Dana (RPD), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan DPA yang telah diperiksa	
5	JFU / JFT membuat draf pengajuan Tambah Uang (TU).						Rencana Penarikan Dana (RPD), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan DPA yang telah diperiksa	1 Jam	Draf SPP-SPM TU	
7	Menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembar verifikasi ditandatangani kemudian disampaikan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran, jika berkas tidak sesuai maka dikembalikan kepada JFU/JFT.						Berkas Pengajuan SPP-SPM TU	45 Menit	Berkas Pengajuan SPP-SPM TU	
8	Menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, meneliti dan menandatangani untuk di proses lebih lanjut.						Berkas Pengajuan SPP-SPM TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP-SPM TU yang telah ditandatangani	
9	Menerima, menggagendakan dan menyampaikan Pengajuan TU ke BKAD serta mengarsipkannya.						Berkas Pengajuan SPP-SPM TU yang telah ditandatangani	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP-SPM TU telah diserahkan	

***) Keterangan Flowchart**



Prosedur Pengajuan Tambah Uang (TU)

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa kesesuaian KAK yang diajukan dengan anggaran yang terdapat di dalam DPA;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) berdasarkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah diperiksa;
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana, Kerangka Acuan Kerja dan DPA;
5. JFU / JFT membuat draf pengajuan Tambah Uang (TU);
6. Bendahara menerima, meneliti dan mencocokkan SPP - SPM TU yang telah dibuat oleh JFU / JFT dengan Kerangka Acuan Kerja dan DPA;
7. Kepala Sub Bagian Keuangan menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembar verifikasi ditandatangani kemudian disampaikan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran, jika berkas tidak sesuai maka dikembalikan kepada BPP;
8. Kepala Badan menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, meneliti dan menandatangani untuk di proses lebih lanjut;
9. JFU / JFT menerima, mengagendakan dan menyampaikan Pengajuan TU ke BKAD serta mengarsipkannya.