PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

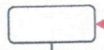
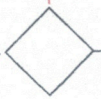
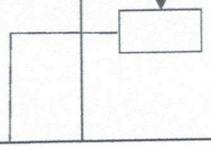
PERSETUJUAN PERMINTAAN TAMBAH UANG (TU)

BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP : 900.1.3.1/1030/BKAD - BEND Tanggal Pembuatan : 4 November 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Feri Irawan, SE, M.Si Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19751015 199703 1 001
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Nama SOP : Persetujuan Permintaan Tambah uang (TU)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami tugas dan bertanggungjawab 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan Persetujuan TU 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedomaman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
2.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		- Komputer - Printer - Internet - Alat Tulis Kantor - Dokumen DPA
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BARU		
		SKPD	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah	Staf Operator	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Surat Permohonan TU dan dokumen pendukung lainnya kepada Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah						Surat Permohonan TU Justifikasi Pengajuan TU Rincian Daftar Rekening Permintaan TU Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rekening Koran	0 menit	Berkas diserahkan
2.	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah Meneliti dan membandingkan Rincian Daftar Permintaan TU dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), memverifikasi dokumen untuk memastikan kelengkapan dan keabsahannya, serta mengecek ketersedian dana. Kemudian memerintahkan staff operator untuk membuat Surat Persetujuan, jika tidak memenuhi syarat kelengkapan maka dikembalikan pada SKPD						Surat Permohonan TU dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Surat Permohonan TU dan dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi
3.	Staf Operator membuat Surat Persetujuan TU beserta Disposisi Permohonan Persetujuan TU, selanjutnya diteruskan kepada Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah						Surat Permohonan TU	5 menit	Surat Persetujuan Tu dan Disposisi Permohonan Persetujuan TU

4.	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah membubuhkan paraf pada Surat Persetujuan TU kemudian disampaikan pada Kuasa BUD Kuasa BUD membubuhkan paraf dan menandatangani Disposisi Permohonan Persetujuan TU, selanjutnya diteruskan kembali kepada Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah						Surat Permohonan TU dan Disposisi Permohonan Persetujuan TU	3 menit	Surat Persetujuan TU terparaf Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah dan Disposisi bertandatangan Kuasa BUD
5.	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah menyerahkan Surat Persetujuan TU beserta Disposisi Permohonan Persetujuan TU kepada BUD						Surat Persetujuan TU dan Disposisi Permohonan Persetujuan TU	2 menit	Surat Persetujuan TU bertandatangan Kuasa BUD diserahkan
5.	BUD memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Persetujuan TU kemudian disampaikan kembali kepada staff operator melalui sekretariat						Surat Persetujuan TU dan Disposisi Permohonan Persetujuan TU	3 menit	Surat Persetujuan TU bertandatangan BUD
6.	Staff Operator memberikan penomoran pada Surat Persetujuan TU dan mendistribusikan kepada SKPD						Surat Persetujuan TU bertandatangan BUD	3 menit	Surat Persetujuan TU diserahkan

Plt. Kepala Badan Keuangan
dan Aset daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, SE, M.Si.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19751015 199703 1 001

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul (▭) untuk mendiskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir suatu kegiatan
2. Simbol Kotak (▭) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan yang dilakukan oleh proses Komputer
3. Simbol Belah Ketupat (◇) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan/ pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4. Simbol Anak Panah (↑↓) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) menghubungkan
5. Simbol Anak Panah berwarna merah (↑) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) pengembalian