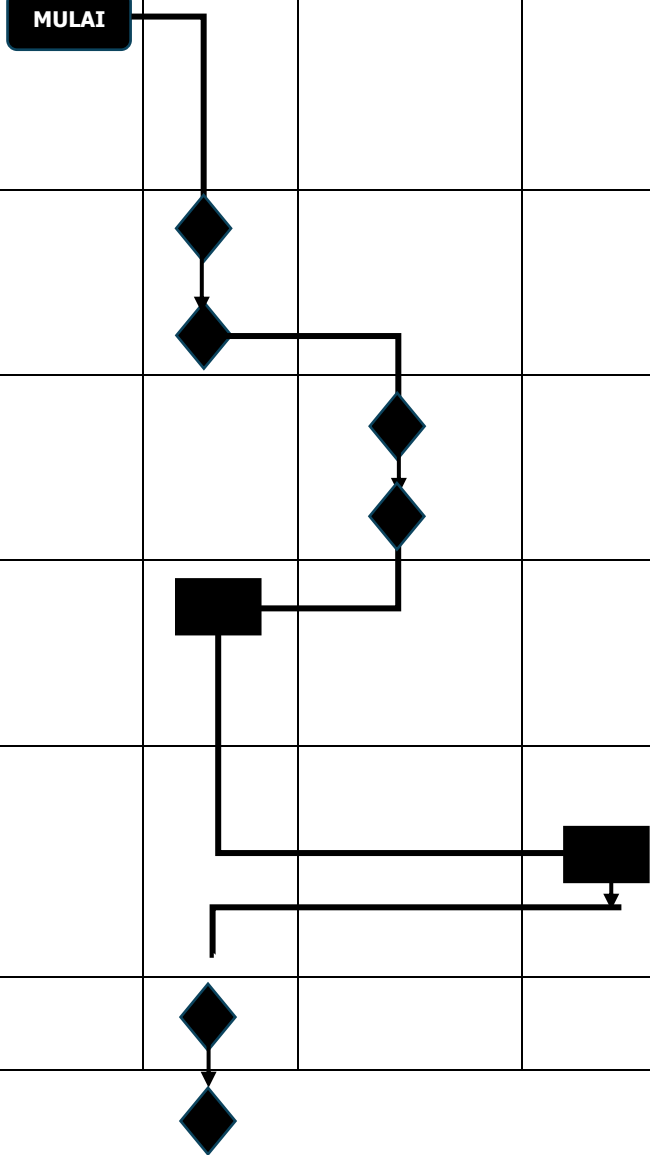


 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS P3AP2KB SEKRETARIAT Jalan Dr. Soetomo Nomor 50, Blitar, Kode Pos: 66117, Telp. (0342) 801080 Website : https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id/ email: dp3a-p2kb@blitarkota.go.id	Nomor SOP	:	000.8.3.3/39 /410.107.1/2024
	Tanggal Pembuatan	:	24 April 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	-
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, PA, PP dan Keluarga Berencana
	 PARMINTO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda / IV-c NIP. 197106121993011001		
NAMA SOP	:	SOP TRANSAKSI TUNAI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, PA, PP dan KB;	1. Mengetahui tugas, pokok, fungsi jabatan		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar;	1. Komputer / Laptop; 2. ATK 3. Printer 4. Buku Agenda		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan pencairan dana tidak dapat berjalan lancar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Bendahara	Kepala Dinas selaku PA	BUD	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat pengajuan permohonan transaksi tunai					1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer	10 menit	Permohonan rekomendasi tunai	Permohonan pengajuan mencantumkan nominal transaksi, tanggal kegiatan dan aktivitas kegiatan.
2	Memeriksa pengajuan permohonan transaksi tunai Memberi tanda tangan					1. ATK	10 menit	Permohonan rekomendasi tunai	
3	Memeriksa pengajuan permohonan transaksi tunai Memberi persetujuan					1. ATK	10 menit	Persetujuan atas permohonan rekomendasi tunai	
4	Membuat permohonan transaksi tunai ke BUD					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	10 menit	Lembar permohonan transaksi tunai ke BUD	Permohonan transaksi tunai ke BUD harus diterima BUD maksimal H-7 sebelum tanggal kegiatan
5	Memeriksa permohonan transaksi tunai yang dibuat Bendahara Memberi persetujuan					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	3-5 hari	Surat Izin Transaksi Tunai	
6	Menerima Surat Izin Transaksi Tunai					1. ATK 2. Materai 3. Stempel	10 Menit	Cek Tarik Tunai untuk Bank Daerah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Bendahara	Kepala Dinas selaku PA	BUD	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
	Membuat cek Tarik tunai								
7	Melakukan proses penarikan tunai di Bank Daerah					1. ATK	1 Hari	Uang Tunai	
	Memberikan uang tunai ke PPTK Bidang								
8	Menerima uang tunai					1. ATK	1 Hari	Paraf tanda terima di arsip bendahara Copy arsip Surat Izin Transaksi Tunai untuk kelengkapan LPJ	Pajak atas transaksi tunai dibayarkan pada bulan yang sama dengan penerimaan uang/tanggal kegiatan. Proses LPJ atas transaksi tunai (GU) maksimal 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan.