


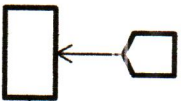


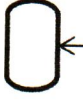
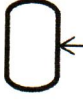


PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
	Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Ds. NOYRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
	JUDUL SOP	Prosedur pengajuan dana untuk pelaksanaan kegiatan PPTK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme	Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah	
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Menguasai pembukuan	
3. UU No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara		
5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	DPA dan Anggaran Kas	
	Alat Tulis Kantor	
	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pencairan dana	Secara manual atau elektronik	

7	Menyetujui jumlah dana yang diajukan dan menandatangani lalu menyerahkan TS pada bendahara pengeluaran untuk dibayarkan sesuai dengan TS yang diajukan dan dana yang tersedia					TS	10 menit	Diposisi pada TS	
8	Membuat tanda terima uang dan menyerahkan uang kepada PPTK sebanyak yang disetujui Pengguna Anggaran					Disposisi pada TS	30 menit	Tanda terima uang + uang	
9	Menerima uang dan menandatangani tanda terima uang dari bendahara pengeluaran					Tanda terima uang + uang	15 menit	tanda terima uang	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan tanda terima uang dari PPTK					tanda terima uang	10 menit	arsip tanda terima uang	

Prosedur Pengajuan dana untuk pelaksanaan kegiatan PPTK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPTK	KPA	PPK	PA			Waktu	Output	
1	Membuat konsep kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan dana yang tersedia pada anggaran kas DPA						konsep kegiatan + DPA	30 menit	konsep kegiatan	
2	Menghitung jumlah dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dan mencocokkannya dengan anggaran kas						Konsep Kegiatan + Anggaran Kas	30 menit	konsep kegiatan	
3	Membuat Telaahan Staf (TS) pencairan dana dan menyerahkannya pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						Konsep kegiatan + DPA	15 menit	draft TS	
4	Memeriksa TS tersebut, jika setuju akan menandatangani lalu dikembalikan pada PPTK untuk diserahkan pada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Jika tidak setuju akan dikembalikan pada PPTK untuk diperbaiki						draft TS	10 menit	TS	
5	Menyerahkan TS pada PPK						TS	5 menit	tanda penyerahan TS	
6	Memeriksa permintaan dana yang diajukan PPTK dan menyesuaikan dengan anggaran kas pada DPA. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya pada Pengguna Anggaran (PA), jika tidak akan dikoreksi terlebih dahulu kemudian diteruskan pada Pengguna Anggaran						TS + Lap. Anggaran Kas	15 menit	TS	