



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

1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
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

Kualifikasi pelaksana

Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah  
Menguasai pembukuan

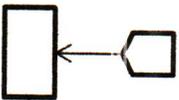
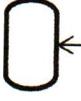
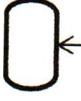
Keterkaitan

Peralatan/perengkapan  
DPA dan Anggaran Kas  
Alat Tulis Kantor  
Komputer dan kelengkapannya

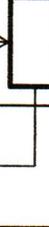
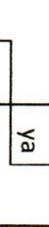
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pencairan dana

Pencatatan dan pendataan  
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	