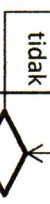
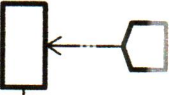


 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018 Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs. NAWRI, M.Pd NIP. 196411241991031004	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		JUDUL SOP		Prosedur Pengajuan TU	
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 6. Keputusan Walikota Bukittinggi No. 188.45.370.2018 tentang Pendelegasian Kewenangan kepada SKPD Selaku Pejabat/Pengguna Anggaran/Pengguna barang Di lingkungan Pemko Bukittinggi TA. 2019		Kualifikasi pelaksana Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah Menguasai pembukuan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Kalkulator			
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka dana TU tidak dapat dicairkan		Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik			

Prosedur Pengajuan TU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	DPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membagikan dana GU kepada PPTK sesuai jumlah TS yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran					TS + uang	1 hari	Kwitansi panjar + Buku pembantu panjar	
2	Menghitung jumlah dana yang masih dibutuhkan dan tidak tercukupi oleh dana GU					TS	1 hari	daftar kebutuhan TU	
3	Membuat Telaahan Staf Pengajuan Tambahan Uang (TU) yang berisi perincian jumlah tambahan dana yang dibutuhkan					Daftar kebutuhan TU	20 menit	TS pengajuan GU	
4	Membuat SPP sesuai Telaahan Staf (TS) yang diajukan					TS Pengajuan TU	15 menit	SPP + lampirannya	
5	Memeriksa SPP dan lampirannya, jika sudah benar langsung membuatkan SPM dan menandatangani bukti pemeriksaan dokumen. Jika salah, mengembalikan pada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.					SPP + lampiran	15 menit	SPP + lampirannya	
6	Membuat SPM lalu menyerahkan pada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					SPP + lampiran	10 menit	SPM + lampirannya	
7	Menandatangani SPM lalu mengembalikan pada PPK					SPM + lampirannya	5 menit	SPM + lampirannya	

8	Menyerahkan SPM beserta lampirannya rangkap 4 ke Badan Keuangan				SPM + lampirannya	1 jam	SPM + lampirannya	
9	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU dan menyerahkan serta memerintahkan pada Bank Nagari untuk mentransfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran				SPM + lampirannya		SP2D	
10	Menyampaikan cek pengambilan uang kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				SP2D	5 menit	Cek	
11	Pengguna Anggaran (PA) menandatangani cek pencairan dana				Cek	5 menit	Cek	
12	Mencairkan dana ke Bank Nagari untuk disalurkan kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran				Cek	1 hari	Uang / Dana TU	