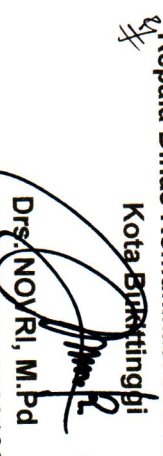
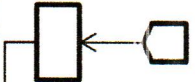
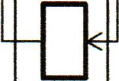


 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		/DISKOMINFO-SEKT/2018 DESEMBER 2018  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs. NOYRI, M.Pd NIP. 196411241991031004	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA					
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		JUDUL SOP		Prosedur Pengajuan UP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana			
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 Dilingkungan Pemko Bukittinggi TA. 2019		Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah Menguasai pembukuan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan			
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Kalkulator			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka dana UP tidak dapat dicairkan		Secara manual atau elektronik			

Prosedur Pengajuan UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	BK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK – UP dari Badan Keuangan					SK UP	15 menit	SK UP
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lalu menyerahkan kepada PPK untuk diteliti					SK UP	15 menit	SPP + lampirannya
3	Memverifikasi SPP dan lampirannya. Jika sudah benar akan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menandatangani bukti pemeriksaan dokumen. Jika ada yang salah akan mengembalikannya pada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.					SPP + lampirannya	15 menit	SPP + lampirannya
4	Membuat SPM lalu menyerahkan pada Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani					SPP + lampirannya	10 menit	SPM + lampirannya
5	Memeriksa SPM beserta lampirannya, menandatangani lalu mengembalikannya kepada PPK					SPM + lampirannya	5 menit	SPM + lampirannya
6	Menyerahkan SPM rangkap 4 ke Badan Keuangan					SPM + lampirannya	1 jam	SPM + lampirannya
7	Mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) lalu menyerahkannya ke Bank Nagari untuk kemudian mentransfer dana ke rekening bendahara pengeluaran.					SPM + lampirannya		SP2D

8	Menyampaikan cek pengambilan uang kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					SP2D	5 menit	cek	
9	Menandatangani cek pengambilan uang					cek	5 menit	cek	
10	Mencairkan dana ke Bank Nagari untuk disalurkan kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran					cek	1 hari	Uang / dana UP	