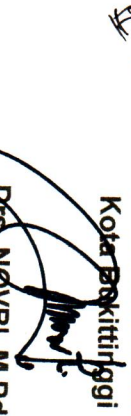


 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018	
Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004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

Prosedur Pelaksanaan Pengajuan GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	DPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan ke Badan Keuangan SPJ bulan lalu atau SPJ bulan berjalan					SPJ bulan lalu/SPJ bulan berjalan	1 hari	Tanda terima SPJ bulan lalu/bulan berjalan dari DPKAD	
2	Membuat SPP sesuai dana yang sudah dibelanjakan bulan lalu kemudian menyerahkannya pada PPK untuk diteliti					SPJ bulan lalu/SPJ bulan berjalan	15 menit	SPP + lampirannya	
3	PPK memeriksa SPP dan lampirannya, jika sudah benar langsung membuatkan SPM dan menandatangani bukti pemeriksaan dokumen. Jika salah, mengembalikan pada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki	 tidak ya				SPP + lampirannya	15 menit	SPP + lampirannya	
4	Membuat SPM lalu menyerahkan pada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					SPP + lampirannya	10 menit	SPM + lampirannya	
5	Menandatangani SPM lalu mengembalikan pada PPK					SPM + lampirannya	5 menit	SPM + lampirannya	
6	Menyerahkan SPM beserta lampirannya rangkap 4 ke Badan Keuangan					SPM + lampirannya	1 jam	SPM + lampirannya	

7	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU dan menyerahkan serta memerintahkan pada Bank Nagari untuk mentransfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran					SPM + lampirannya		SP2D	
8	Menyampaikan cek pengambilan uang kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					SP2D	5 menit	cek	
9	Pengguna Anggaran menandatangani cek pencairan dana GU					cek	5 menit	cek	
10	Mencairkan dana di Bank Nagari untuk disalurkan kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran					cek	1 hari	cek	