



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP

003/DISKOMINFO-SEKTI/2018

Tanggal Pembuatan

17 DESEMBER 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh


Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Bukittinggi

Drs. MOVRI, M.Pd

NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP

Prosedur Permintaan Dana untuk Pembayaran
Secara Langsung

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

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

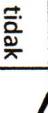
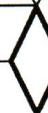
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran LS tidak dapat dilaksanakan

Secara manual atau elektronik

Prosedur Permintaan Dana untuk Pembayaran Secara Langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Pengguna Anggaran				
1	Mengajukan permohonan pembayaran uang secara langsung sesuai dengan SPK, amprah gaji/tunjangan, daftar honor dll yang sesuai dengan DPA dan aliran kas ke bendahara pengeluaran					DPA + SPK/Amprah gaji/tunjangan/daftar honor	5 menit	DPA + SPK/Amprah gaji/tunjangan/daftar honor	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang jumlahnya sesuai dengan SPK, amprah gaji/tunjangan, daftar honor dll lalu menyerahkannya ke verifikator					DPA + SPK/Amprah gaji/tunjangan/daftar honor	20 menit	SPP	
3	Memeriksa SPP yang diajukan bendahara pengeluaran. Jika setuju akan membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS) dan menandatangani bukti pemeriksaan dokumen. Jika tidak setuju akan mengembalikannya ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki					SPP	30 menit	SPM-LS	
4	Memeriksa SPM. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke Pengguna Anggaran. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki					SPM-LS	15 menit	SPM-LS	
5	Memeriksa SPM-LS. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada PPK					SPM-LS	5 menit	SPM-LS	
6	Menyerahkan SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran				ya	SPM-LS	5 menit	SPM-LS	
7	Menyerahkan SPM-LS beserta kelengkapannya rangkap 4 ke DPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencaian Dana (SP2D)					SPM-LS beserta kelengkapannya	1 hari	Bukti tanda penyerahan	
8	Menerima SP2D LS dari DPKAD dan mengarsipkannya pada arsip bendahara pengeluaran					Bukti tanda penyerahan	1 hari	arsip SP2d	