



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

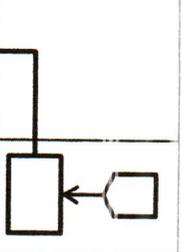
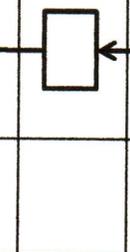
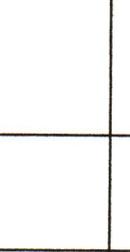
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 pelaksanaan pengelolaan keuangan oleh bendahara pengeluaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara3. UU No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 20116. Keputusan Walikota Bukittinggi No. 188.45.370.2018 tentang Pendelegasian Kewenangan kepada SKPD Selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dilingkungan Pemko Bukittinggi TA. 20197. Peraturan Walikota Bukittinggi No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2019	Menguasai peraturan pengelolaan keuangan daerah Menguasai pembukuan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Prosedur pengajuan permintaan dana untuk pelaksanaan kegiatan PPTK	Kalkulator	
SOP Pertanggungjawaban PPTK	Alat Tulis Kantor	
	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Panduan tentang pengelolaan keuangan daerah	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan kegiatan dan kebenaran SPJ tidak dapat dipertanggungjawabkan	Pencatatan dan pendataan	
	Secara manual atau elektronik	

Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Verifikator	KPA	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima TS yang telah disetujui Pengguna Anggaran (PA) dan menyesuikannya dengan uang atau dana yang tersedia							TS + Uang	15 menit	TS + Uang	SOP pengajuan dana untuk pelaksanaan kegiatan PPTK
2	Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai dengan TS dan mengisi buku panjar sebanyak uang yang diberikan kepada PPTK							TS + Uang	10 menit	Buku pembantu panjar	SOP pertanggungjawaban PPTK
3	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada verifikator untuk diperiksa							kwitansi & kelengkapannya	10 menit	bukti penyerahan SPJ	
4	Memeriksa kwitansi dan kelengkapannya. Jika salah atau kurang lengkap, dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki atau dilengkapi. Jika sudah benar/lengkap verifikator akan memberi tanda ceklist lalu diserahkan kepada PPTK untuk ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)							kwitansi & kelengkapannya	3 hari kerja	kwitansi & kelengkapannya	
5	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada KPA untuk ditandatangani							kwitansi & kelengkapannya	5 menit	kwitansi & kelengkapannya	
6	Menandatangani kwitansi beserta kelengkapannya dan menyerahkan kembali ke PPTK							kwitansi & kelengkapannya	10 menit	kwitansi & kelengkapannya	

7	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)		kwitansi & kelengkapannya	5 menit	kwitansi & kelengkapannya
8	Mencatatkan SPJ dalam Buku Kas Umum (BKU)		kwitansi & kelengkapannya	2 hari kerja	BKU
9	Mengentrikan bukti pengeluaran dalam program SIPKD, serta mencetak laporan pertanggungjawaban (SPJ) dan diserahkan kepada Pengguna Pejabat Penatausahaan		BKU + kwitansi & kelengkapannya	5 hari kerja	lap. SPJ
10	Memeriksa laporan SPJ. Jika setuju akan memarafnya dan menyerahkan pada Pengguna anggaran (PA) untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikan pada bendahara untuk diperbaiki.		lap. SPJ	1 hari kerja	lap. SPJ
10	Menandatangani laporan SPJ serta menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran		lap. SPJ	20 menit	lap. SPJ
11	Menerima laporan SPJ yang telah ditandatangani dari Pengguna Anggaran lalu menyatukan berkas SPJ dengan bukti pengeluaran untuk kemudian diserahkan 1 rangkap ke Badan Keuangan		SPJ	3 jam	Tanda terima dari DPKAD
12	Mendokumentasikan SPJ		SPJ	10 menit	arsip SPJ