



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM

Nomor SOP	:	48 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	Desember 2022
Tanggal Revisi	:	Desember 2022
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM , NIP. 19761015 200502 1 005
Nama SOP	:	PENCAIRAN DANA KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO. 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2024 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Memahami Prosedur Pengajuan GUP 2. Memahami refulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Mutu	1. Lembar Kerja Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Data-data Pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan sanksi dari KPPN	1. Surat Izin UP 2. SPM 3. ADK 4. SP2D

ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN

No	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			Keterangan
		KASUBBAG	KPA	PPK	PPBJ	PJPHP	BP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Nota Dinas kegiatan ke PPK							Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas	
2	1. PPK melakukan pengujian 2. Apabila bersifat pengadaan diserahkan kepada Pejabat Pengadaan 3. Apabila bersifat perjalanan dinas dan kegiatan lain dilakukan pengujian oleh PPK							1. Surat Tugas 2. SPPD 3. Kuitansi 4. Faktur 5. BAP dan BAST	1 Hari		
3	1. Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan 2. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan sesuai Nota Dinas dari PPK 3. Tagihan dari rekanan diserahkan kepada PPK							1. Nota Dinas dari PPK 2. Tagihan dari rekanan 3. Daftar Pesanan Barang/Jasa atau Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Tagihan	
4	1. PPK melakukan pengujian apakah tagihan sudah dapat dibayarkan atau dikembalikan untuk dilengkapi 2. PPK membuat persetujuan dengan mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran							1. Tagihan dari rekanan, kuitansi, Faktur, BAST dan BAP 2. Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani dan distempel, Laporan Perjalanan Dinas 3. Undangan, Absensi, dan Laporan Kegiatan	1 Hari	SPBy	
5	1. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dan PPK 2. Jika SPBY dari PPK tersebut sudah sesuai maka Bendahara Pengeluaran melakukan Pembayaran atas tagihan, jika belum sesuai maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan tersebut ke PPK							Unit Komputer	1 Hari	SPBy	
6	Pembukuan dan Pengarsipan oleh Bendahara							Map Dokumen	1 Hari	Arsip	

