



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KEDIRI**

BAGIAN KEUANGAN ,UMUM,LOGISTIK

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP : 55/HK.03.01-Kpt/3571/2023

TGL.PEMBUATAN : 23 Oktober 2023

TGL.REVISI : -

TGL.EFEKTIF : 23 Oktober 2023

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
KOTA Kediri

FANY WIJAYANTO, SE, MM

NIP. 19771025 200112 1 004



NAMA SOP : PENGAJUAN LS REKANAN

DASAR HUKUM :

- 1.UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2.UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018.

KETERKAITAN :

Manual Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prosedur pengajuan LS Rekanan
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan
3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer / laptop / printer / scanner
3. Jaringan internet
4. Data-data pendukung

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran dan denda dari penyedia sesuai klausul kontrak.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. BA Pleno+ Nota Dinas
2. SPby
3. Resume kontrak
4. Dokumen Pengadaan
5. SPM
6. ADK
7. SP2D
8. Softcopy dokumen spj tersebut

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PPK	OPERATOR SPM	BP	SPM	PPHP PBJ/PPKom	Petugas KIPS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pembuatan BA Pleno,Nota Dinas ,Resume Kontrak							Dokumen pengadaan Barang /Jasa	3 Hari	Dokumen Kontrak	
2	Pembuatan Resume Kontrak							Dokumen Kontrak	2 Hari	ADK Resume Kontrak	
3	Melaporkan data Resume Kontrak kepada KPPN							ADK Resume Kontrak	1 Hari	Persetujuan Resume Kontrak	
4	Menyimpan data persetujuan Resume				Aktifitas selesai			Persetujuan Resume Kontrak	1 Jam	Arsip	
5	Memeriksa hasil pekerjaan dan membuat berita acara							Dokumen Kontrak,Surat Jalan	1 Hari	BAP Hasil Pekerjaan	
6	Verifikasi tagihan dari rekanan							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak	1 Hari	SPBy	
7	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi pembebanan pajak							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak	1 Jam	SSP	
8	PPK membuat SPP,Menandatangani & menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak,RKAKL	1 Jam	SSP dan ADK SPP	
9	PPSPM melakukan verifikasi SPP							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Hasil pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak,RKAKL,SPP	1 Jam	SSP dan ADK SPP Lengkap	
10	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM 9 2 Rangkap) berdasarkan ADK SPP							ADK SPP,SPP	1 Jam	SPM dan ADK ,SPM	
11	PPSPM menandatangani SPM dan menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS							SPM dan ADK,SPM,Data Supplier	1 Jam	SPM.ADK SPM , Data Supplier	
12	Petugas KIPS mengirim SPM Melalui aplikasi SAKTI (Pandemi)/ mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN(Non Pandemi)							SPM dan ADK,SPM,Data Supplier,Resume Kontrak,Jaringan Internet	1 Jam	Arsip	
13	PPSPM melakukan printout SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik							SP2D	1 Hari	Kuitansi LS	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar,perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan LS Rekanan ini , maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.



Disahkan di Kediri
Pada tanggal Desember 2022
Sekretaris

Fany Wijayanto, SSE, MM