



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KEDIRI**

BAGIAN KEUANGAN ,UMUM,LOGISTIK

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP : 58/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 WUJAYANTO, SE, MM
NIP. 19771025 200112 1 004

NAMA SOP : ***PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN***

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan anggaran kegiatan
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan
3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait dan internal dan rekanan

KETERKAITAN :

Manual Mutu

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 .

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Ba Pleno lengkap ttd peserta pleno
2. Nota Dinas dengan disposisi dan acc KPA/PPKom
3. SPby
4. Dokumentasi Kegiatan
5. Laporan Kegiatan
6. SPJ
 - a.Kuitansi pembelian barang ,Konsumsi,ATK asli dan copy (Jika lebih dr 5 juta disertai Berita

	<p>Acara Serah Terima SPJ Barang, Dokumentasi pembelian Barang</p> <ul style="list-style-type: none">b. Tanda Terima Bantuan transportc. Undangan Kegiatand. Absensi kehadirane. Notulensi
--	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASUBAG	KPA	PPKom	PPBJ	BP	PPSPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	<p>a. Kasubag Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai yang dicantumkan pada Pleno, Menyusun kebutuhan fisik dan dana untuk pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan dana kegiatan melalui nota dinas</p> <p>b. Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan sesuai RAB yang tersedia.</p> <p>c. Menyampaikan kepada PPKom untuk diperiksa dan dikoreksi</p>							BA Pleno,Nota Dinas	1 Hari	BA Pleno,Nota Dinas	
2	Memberi Arahan terkait kebijakan anggaran kegiatan/Disposisi							BA Pleno,Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
3	<p>a. PPKom Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan RAB dari Kasubag pengampu kegiatan</p> <p>b. Jika masih ada yg perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasubag pengampu kegiatan</p> <p>c. Jika sudah sesuai ditandatangani oleh KPA ,diteruskan oleh Kasubag pengampu kegiatan ke PPKom</p> <p>c. Jika sudah sesuai ,PPKom membuat disposisi persetujuan RAB dan pembebanan akun untuk mencairkan anggaran kegiatan</p>							RAB,Dokumen tagihan	30 Menit	Disposisi kepada Pbj , SPBy	



	d.Memberikan perintah tugas kepada PBJ kemudian Menerima dari PPBJ berupa tagihan dari rekanan e.Membuat SPBy kepada BP									
6	a.PPBJ melaksanakan sesuai Nota Dinas dari pengampu kegiatan melalui PPKom yg sudah mendisposisikan ke PPBJ b.Tagihan dari rekanan diserahkan kepada PPKom utk dicek terkait dokumen2 pengadaan dan menindaklanjuti atas ketidaksesuain Dokumen pengadaan							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak	3 Hari	BAP Hasil (Pekerjaan,SPJ Invoice,Faktur Pajak.Nota Pembelian,Dokumen pengadaan,Kuitansi)
7	a.Koordinasi antara PPBJ dan PPKom utk mengecek kelengkapan dokumen pengadaan jika sudah sesuai maka PPKom menandatangani tanda terima barang/jasa b.Jika tidak sesuai maka menyampaikan ketidaksesuaian itu kepada PPBJ							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan,Invoice,Faktur Pajak	2 Hari	BAP Hasil (Pekerjaan,SPJ Invoice,Faktur Pajak.Nota Pembelian,Dokumen pengadaan,Kuitansi)
8	a.BP menerima dan meneliti SPBy dari PPKom b.Jika SPBy dari PPKom sudah sesuai maka BP melakukan pembayaran atas tagihan,jika belum sesuai maka BP mengembalikan SPBy tersebut ke							SPBy,Nota Dinas	1 Hari	SPJ Berupa : a.Invoice/Kuitansi b.Nota Pembelian ATK /Konsumsi (Jika lebih dr 5 juta disertai Berita Acara Serah Terima



	PPKom									SPJ) c.Dokumen pengadaan, d.Dokumentasi pembelian Barang/Konsumsi, e.BA Pleno lengkap ttd peserta pleno f.SPby g.Dokumentasi Kegiatan h.Laporan Kegiatan i.Tanda Terima Bantuan transport j.Undangan Kegiatan k.Absensi kehadiran l.Notulensi	
9	Mengecek SPJ yang masuk dan membuat ceklist							SPJ	3Hari	SPJ Lengkap	



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 Pencairan Kegiatan ini , maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.



Disahkan di Kediri
Pada tanggal 23 Oktober 2023

Sekretaris

Bany Wijayanto, SSE, MM

