

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Keuangan dalam prosedur pencairan dana kegiatan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Kotabumi

Pada Tanggal 18 Agustus 2022

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMPUNG UTARA





SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Nomor SOP	:	08 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	:	18 Agustus 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA  HORIZON
Nama SOP	:	PROSEDUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komsis Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi / Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses pencairan dana APBN pada KPU Kabupaten Lampung Utara
2. Memahami proses pencairan dana APBN pada KPPN Kotabumi



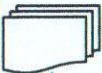


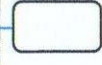
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;</li> <li>2. SOP Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Jabatan</li> <li>3. SOP Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda;</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>3. Flashdisk dan Map Ordner;</li> <li>4. Stempel Salinan;</li> <li>5. Cap Dinas.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).</p>



## FLOWCHART PENCAIRAN DANA KEGIATAN

No.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum dan SDM	Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi	Kepala Subbagian KUL	Kepala Subbag Teknis dan Hubmas	PPK	PBJ	Bendahara	Penyedia	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Mengajukan Nota Dinas untuk pencairan dana kegiatan										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	14 (empat belas) hari sebelum tanggal kegiatan	Nota Dinas	File asli
2.	Menyetujui Nota Dinas										Ballpoint	1 (satu) hari	Lembar Disposisi	
3.	Memverifikasi Nota Dinas										Ballpoint	1 (satu) hari	Lembar Disposisi	Salinan disimpan bendahara
4.	Membuat dokumen kontrak/pesanan dan kelengkapannya										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	7 (tujuh) hari	Dokumen kontrak/pesanan	Surat penawaran diberikan kepada penyedia
5.	Melaksanakan kegiatan dan melengkapi bukti pembayaran												Kuitansi, nota pembelian	

1. Sta
- org
2. Un
- Op
3. Per
4. Pro

No.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum dan SDM	Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi	Kepala Subbagian KUL	Kepala Subbag Teknis dan Hubmas	PPK	PBJ	Benda hara	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
6.	Menerima bukti pembayaran dari subbag pelaksana kegiatan										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi</li> <li>• Nota pembelian</li> </ul>	Palin 8 lama 7 (tujuh) hari setelah kegiatan		
7.	Verifikasi Berkas Pembayaran										<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAB</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	1 (satu) hari		
8.	Pembayaran langsung/ transfer/ LS Pihak ketiga ke Penyedia barang/jasa melalui SPM									 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagihan</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>		Surat Perintah Bayar (SPBy)	Salinan dokumen Pengadaan diberikan kepada penyedia dan bendahara



## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh bagian yang bertanggungjawab sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi

Pada tanggal 18 Agustus 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMPUNG UTARA



HORIZON