



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENCAIRAN DANA KEGIATAN

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

	NOMOR SOP	14 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008</p>
NAMA SOP	PENCAIRAN DANA KEGIATAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan keuangan 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Mutu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran 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 atas pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK		<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAKL 2. Nota Dinas kegiatan 3. SPBy 4. Kuitansi

ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		Kabag	Kasubag	KPA	PPK	PPBJ	PjPHP	BP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Menyerahkan nota dinas kegiatan ke PPK														
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK melakukan pengujian 2. Apabila bersifat pengadaan diserahkan kepada pejabat pengadaan 3. Apabila bersifat perjalanan dinas dan kegiatan lain dilakukan pengujian oleh PPK 												<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. SPPD 3. Kuitansi 4. Faktur 5. BAP dan BAST 	60 Menit	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan oleh pejabat pengadaan 2. Pejabat pengadaan barang dan jasa melaksanakan sesuai nota dinas dari PPK 3. Tagihan dari rekanan diserahkan kepada PPK 				TIDAK								<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas dari PPK 2. Tagihan dari Rekanan 3. Daftar pesanan barang/jasa atau dokumen pengadaan 	1 hari	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK melakukan pengujian apakah tagihan sudah dapat dibayarkan atau dikembalikan untuk dilengkapi 2. PPK membuat persetujuan dengan mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada bendahra pengeluaran 			YA							YA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tagihan dari rekanan, kuitansi, Faktur, BAST dan BAP 2. Surat tugas dan SPPd yang telah ditandatangani dan distempel, Laporan perjalanan dinas 	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 3. Undangan, Absensi dan laporan kegiatan

5	<p>1. Bendahara pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dari PPK</p> <p>2. Jika SPBy dari PPK tersebut sudah sesuai maka bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan, jika belum sesuai maka bendahara pengeluaran mengembalikan SPBy tersebut ke PPK</p>					Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Lampirannya dari PPK	1 hari	
6	Pembukuan dan pengarsipan oleh bendahara					<p>1. Melakukan pembukuan pada pencatatan bendahara</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen SPJ</p>	1 hari	
7	Selesai						xxx menit	

TUJUAN

1. Membantu KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam pengajuan dan pencairan dana kegiatan berjalan cepat dan efisien
 2. Memenuhi kebutuhan Kegiatan
 3. Memperlancar kegiatan
 4. Agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
 5. Memenuhi mekanisme pengajuan dan pencairan dana kegiatan dan dilengkapi dokumen pendukung
 6. Memberikan pedoman dalam pengajuan dan pencairan dana kegiatan
-

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Pengusulan, Pencairan dan pembayaran ini melalui dana kegiatan

DEFINISI :

1. SPM : Surat Perintah Membayar
2. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
3. SPBy : Surat Perintah Bayar
4. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
5. PPSPM : Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
6. BAP : Berita Acara Pembayaran
7. BAST : Berita Acara Serah Terima
8. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

RINCIAN PROSEDUR :

- a. Nota Dinas Kegiatan diserahkan kepada PPK
- b. Pengujian Nota Dinas dilakukan oleh PPK, dimana Kegiatan yang dilakukan apakah perjalanan dinas atau pengadaan Barang dan Jasa, ataupun kegiatan lainnya.

- c. Apabila bersifat pengadaan diadakan oleh Pejabat Pengadaan
- d. Untuk Perjalanan Dinas diuji dengan Surat Tugas dan SPPD
- e. Untuk pembayaran terkait dengan pengadaan dokumen yang harus dilengkapi antara lain Kuitansi, Faktur, BAST, dan BAP
- f. Untuk pembayaran kegiatan perjalanan dinas dokumen yang harus dilengkapi adalah bukti pengeluaran yang bersifat *at cost*, ST dan SPPD yang telah ditandatangani secara lengkap oleh pejabat yang berwenang, dan Laporan perjalanan dinas.
- g. Untuk kegiatan lainnya baik yang diadakan di dalam kantor dan diluar kantor dokumen yang harus dilengkapi antara lain undangan kegiatan, absensi kegiatan, dan Laporan Kegiatan
- h. PPK melakukan pengujian apakah tagihan sudah dapat dibayarkan atau dikembalikan untuk dilengkapi
- i. PPK membuat persetujuan dengan mengeluarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran
- j. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dari PPK
- k. Jika SPBy dari PPK tersebut sudah sesuai maka Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan, jika belum sesuai maka bendahara Pengeluaran mengembalikan SPBy tersebut ke PPK
- l. Apabila pembayaran telah dilakukan oleh bendahara, maka bendahara melakukan pencatatan pada pembukuan bendahara
- m. Bendahara mengarsipkan SPJ

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 Pencairan Dana Kegiatan ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di tuapejat
Pada Tanggal, Oktober 2023
Sekretaris

Irman Susanto

