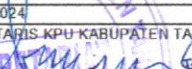
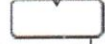


	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR DOKUMEN	8/ORT.00.11/1904/2024
		TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN TANAH DATAR  BENNY RINALDO 198501292007021004
SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara 3. Peraturan Materi Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang tatacara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negare	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan Keuangan 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tatacara pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Manual mutu	1. Lembaran Kerja Rencana Kerja dan Anggaran 2. Printer /Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Dokumen Pendukung

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur ini wajib dilaksnakan sesuai alur kegiatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK	1. RKAKL 2. Nota Dinas Kegiatan 3. SPBy 4. Kuitansi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kasubbag pelaksana kegiatan	KPA	PPK	PBJ	BP	Persyaratan/	Waktu	Output		
							Perlengkapan				
1	Menyerahkan Nota Dinas Kegiatan ke PPK						Nota Dinas	60 menit			
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			
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			
5	1. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dari PPK 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						Surat Perintah Bayar (SPBy) dan Lampiran dari PPK	1 hari			
6	Pembukuan dan Pengarsipan oleh Bendahara						1. Melakukan Pembukuan pada Pencatatan Bendahara 2. Mengarsipkan	1 hari			
7	Selesai							xxx menit			