



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BIMA
SUBBAG UMUM**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



NAMA SOP : PENGAJUAN PEMBAYARAN TAGIAHAN DENGAN METODE LANGSUNG (LS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara dan Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Langsung (LS)4. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Tagihan dengan Metode Langsung (LS)2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen berupa berkas Pengajuan Tagihan2. Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flasdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip pembayaran

No	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		PPK	Staf	PPSPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan berkas pengajuan kategori Langsung (LS) dibantu oleh Pengelola Keuangan	MULAI					SPP, Kuitansi, BAST, SSP Pajak	1 Hari	Berkas Pengajuan Tagihan	
2	Menerima, mengurutkan, dan memverifikasi tagihan		Daftar nominatif, Kuitansi, Invoice, Surat Pesanan				Lembar Catatan Pengembalian	1 Jam	Analisa tagihan yang dituangkan pada catatan	
3	Melakukan verifikasi lanjutan dan kesesuaian pembebanan anggaran			SPP, SPM, Nota Dinas			Lembar Catatan Pengembalian	30 Menit	Catatan Pengembalian atau Proses SPM LS	
4	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian mengirimkan tagihan ke KPPN dibantu oleh Pengantar SPM atau mengembalikan jika tagihan tidak sesuai dengan ketentuan			SPM, Lampiran SPM, ADK			SPM	30 Menit	Berkas Pengajuan ke KPPN berupa hardcopy dan softcopy	
5	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					SP2D	SP2D	1 Hari	Penyaluran uang sesuai SP2D ke rekening penerima (Bendahara dan Pihak Ketiga)	
6	Melakukan pembukuan dan penarikan cek				Pembukuan BKU dan Penarikan Cek		Cek	1 Hari		
					SELESAI					