



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

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh



Sekretaris KPU Kab. Bima

KURNAWAN, S.Sos

NIP. 1971123121998031039

**NAMA SOP : PENGAJUAN PEMBAYARAN TAGIAHAN DENGAN METODE UANG  
PERSEDIAAN (UP)**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN</li><li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara dan Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li><li>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 APBN</li><li>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Langsung (LS)</li><li>4. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembayaran Tagihan dengan Metode Langsung (LS)</li><li>2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen berupa berkas Pengajuan Tagihan</li><li>2. Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flasdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENATATAN DAN PENDAPATAN</b>
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	Bendahara	Penerima/ Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan berkas penagihan Uang Persediaan dibantu oleh Pengelola Keuangan				Lembar SPBy, Kuitansi, SPT, Faktur Barang, SSP Pajak	1 Hari	Berkas Pengajuan Tagihan	
2	Melakukan verifikasi atas kesesuaian Pengajuan SPBy dan melakukan pembukuan				Lembar Catatan Pengembalian	30 Menit	Catatan Pengembalian atau Proses SPM LS	
3	Melakukan pembayaran sesuai pengajuan tagihan SPBy ke penerima				Lembar SPBy yang disahkan sebagai pembayaran	1 Hari	Pencairan Dana	Pencairan dana tetap memperhatikan ketersediaan Uang Persediaan