



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN

16

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751-446654



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 16 TAHUN 2025

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2022

TGL. REVISI : 5 Mei 2025

TGL. EFEKTIF : 5 Mei 2025

DISAHKAN OLEH : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Barat



NAMA SOP : **PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 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 Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan dana kegiatan
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara perjalanan dinas, dan Standar Biaya
3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait

KETERKAITAN :

Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer/laptop/printer/scanner
3. Jaringan internet

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. RKAKL
2. Nota Dinas
3. SPBy
4. Kuitansi

BAGAN ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabag	Kasubag	KPA	PPK	PPBJ	BP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag menyerahkan nota dinas kegiatan yang telah disetujui oleh Sekretaris ke PPK							Nota Dinas		Nota Dinas	
2	1. PPK memeriksa dokumen pengajuan Nota Dinas 2. Nota dinas yang telah diperiksa diserahkan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa apabila bersifat pengadaan 3. Untuk kegiatan lain dan kegiatan perjalanan dinas dilakukan oleh PPK							Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas	
3	1. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan pengadaan 2. 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	1. Barang/Jasa 2. Tagihan dari rekanan	
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, kelengkapan perjalanan dinas lainnya 3. Undangan, absensi, dan laporan kegiatan	1 Hari	Kuitansi dan SPJ	
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) beserta lampiran lainnya dari PPK	1 Hari	Kuitansi dan SPJ	
6	Selesai										

TUJUAN

1. Membantu KPU Provinsi Sumatera Barat dalam pengajuan dan pencairan dana kegiatan berjalan cepat dan efisien.
 2. Memenuhi kebutuhan kegiatan masing-masing bagian.
 3. Memperlancar kegiatan di KPU Provinsi Sumatera Barat.
 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 Penandatanganan 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