



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Lombok Timur Sekretaris <b>Lalu Adyar Rosidi Aswandi, S.Sos.</b> NIP. 196704031998031010
NAMA SOP: <b>PENGAJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN METODE LANGSUNG (LS)</b>	

<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 Pemilihan Umum</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>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>6 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>7 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 Perundang-undangan yang terkait dengan 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 penatausahaan dokumen keuangan</li><li>5 Pendidikan SMU, Diploma 3/Sederajat dan Strata 1/Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</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>PENCATATAN 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	Staf Pengelola Keuangan	PPSPM	Bendahara	KPPN	Persyaratan / Perengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan berkas penagihan 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			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	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						