



**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, Lalu Adyar Resita Aswandi, S.Sos. NIP. 196704011998031010
NAMA SOP: PENGAJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN METODE UANG PERSEDIAN (UP)	

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 Pemilihan Umum5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah6 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6 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 APBN7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pencairan anggaran2 Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L3 Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Uang Persediaan (UP)4 Memiliki kecakapan dalam penatausahaan dokumen keuangan5 Pendidikan SMU, Diploma 3/Sederajat dan Strata 1/Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembayaran Tagihan dengan Metode Uang Persediaan (UP)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	PENCATATAN 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			KETERANGAN
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Penerima/ Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan berkas penagihan Uang Persediaan dibantu oleh Pengelola Keuangan	MULAI ↓ SPBY			Lembar SPBy, Kuitansi, SPT, Faktur Barang, SSP Pajak	1 Hari	Berkas Pengajuan Tagihan	
2	Melakukan Verifikasi atas kesesuaian Pengajuan SPBy dan melakukan pembukuan		Nota/Invoice SPT dan SPPD, SPBy, serta Pembukuan pada BKU		Lembar Catatan Pengembalian	30 Menit	Catatan Pengembalian atau Proses SPM LS	
3	Melakukan pembayaran sesuai pengajuan tagihan SPBy ke Penerima			Serah terima dengan Pihak ke 3 ↓ Selesai	Lembar SPBy yang disahkan sebagai pembayaran	1 Hari	Pencairan Dana	Pencairan dana tetap memperhatikan ketersediaan uang persediaan