PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGAJUAN KEGIATAN DAN PERJALANAN DINAS SERTA STANDARISASI BIAYA MASUKAN

NOMOR: 09.4 Tahun 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2023

KETENTUAN UMUM

- Pelaksanaan Pelayanan
 - Tiap Sub Bagian membuat daftar rekap perjalanan dinas lengkap selama 1 bulan dengan data pendukung berupa Surat Undangan atau rencana Perjalan Dinas kepada Sekretaris KPU Kabupaten;
 - Sekretaris KPU Kabupaten mengajukan ijin perjalanan dinas kepada Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah, apabila undangan, bisa dikirimkan via WA;
 - Pemberian ijin Perjalanan dinas dari Sekretaris KPU Provinsi oleh Sekretaris KPU Kabupaten diserahkan kepada petugas pembuat SPPD untuk dibuatkan SPPD;
 - d. Setelah SPPD jadi petugas pembuat SPPD menyerahkan kepada Sekretaris dan PPK untuk ditandatangani;
 - e. Setelah ditandatangani, petugas pembuat SPPD langsung menyerahkan kepada Bendahara;
 - f. Bendahara menyiapkan Biaya Perjalanan Dinas dan berkas SPPD selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - g. Batas waktu maksimal penyerahan berkas kepada Bendahara setelah melakukan perjanan dinas adalah 5 hari dengan menyerahkan berkas SPPD dilengkapi dengan Laporan Perjalanan dinas, Dokumentasi, nota bensin, nota tol dan juga kwitansi/bill hotel apabila menginap;
 - h. Bendahara mencatat kedalam buku pangajuan pencairan anggaran untuk diterbitkan SPBy untuk ditandatangani PPK
 - SPBy (Surat Perintah Bayar) yang telah ditandatangani oleh PPK, diserahkan kepada Bendahara untuk dilakukan pembayaran sesuai SPBy kemudian diterbitkan kwitansi pembayaran;
 - j. Bendahara mencatat transaksi kedalam aplikasi SAKTI untuk proses pembuatan DRPP (Daftar rincian Permintaan Pembayaran) dan cetak DRPP. Dan diserahkan kembali kepada PPK untuk diperiksa.
 - k. DRPP, SPBy dan kelengkapan dokumen. Jika sudah benar dan lengkap, berkas akan diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, selanjutnya di serahkan kepada operator komitmen untuk diterbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
 - SPP beserta Dokumen kelengkapan lainnya diserahakan kepada PPSPM untuk diuji kebenarannya dan apabila SPP sudah benar ditandatangani oleh PPSPM;
 - m. Untuk selanjutnya diserahkan ke operator Pembayaran untuk diterbitkan SPM (*Surat Perintah Membayar*);
 - n. Setelah SPM yang telah dicetak diserahkan kepada PPSPM untuk dan ditandatangani;
 - SPM yang sudah ditandatangani dikirim ke KPPN untuk diverifikasi, Jika berkas tidak sesuai atau ditolak KPPN, maka akan dikembalikan kepada PPK Jika sesuai, KPPN akan menerbitkan SP2D,
- Setelah SP2D terbit Bank yang ditunjuk oleh KPPN akan mentransfer ganti uang persediaan ke rekening bendahara;
- Setelah seluruh Tahapan kegiatan belanja selesai dilaksanakan, PPK melaporkan kepada KPA.

2. Dokumen pelengkap

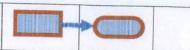
- a. Surat Ajuan;
- b. Surat tugas;
- c. Undangan;
- d. Tiket;
- e. Boarding pass;
- f. Kwitansi akomodasi;
- g. Laporan perjadin.

KETENTUAN UMUM

- 1. Pelaksanaan Pelayanan
 - a. Sub bagian pengusul mengajukan nota dinas, KAK dan RAB kepada KPA;
 - b. KPA memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan;
 - c. jika berkas pengajuan kegiatan disetujui oleh KPA diteruskan ke PPK untuk ditindaklanjuti, jika tidak disetujui dikembalikan ke sub bagian untuk diperbaiki;
 - d. PPK memeriksa berkas pengajuan dari KPA disesuakan dengan ketersediaan anggaran;
 - e. PPK memenuhi dan membelanjakan permintaan kebutuhan sesuai dengan nota dinas dan RAB yang diajukan dan/atau memerintahkan PBJ (Pejabat Pengadaan Barang Jasa);
 - f. Semua dokumen kelengkapan SPJ (nota/kwitansi, daftar hadir, dokumentasi, laporan kegiatan) setelah diuji oleh PPK, Untuk selanjutnya diserahkan kepada operator Komitmen untuk diterbitkan SPBy;
 - g. SPBy (Surat Perintah Bayar) yang telah ditandatangani oleh PPK, diserahkan kepada BP untuk dilakukan pembayaran sesuai SPBy kemudian diterbitkan kwitansi pembayaran;
 - h. BP mencatat transaksi kedalam aplikasi SAKTI untuk proses pembuatan DRPP (Daftar rincian Permintaan Pembayaran) dan cetak DRPP. Dan diserahkan kembali kepada PPK untuk diperiksa.
 - DRPP, SPBy dan kelengkapan dokumen. Jika sudah benar dan lengkap, berkas akan diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, selanjutnya di serahkan kepada operator komitmen untuk diterbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
 - SPP beserta Dokumen kelengkapan lainnya diserahakan kepada PPSPM untuk diuji kebenarannya dan apabila SPP sudah benar ditandatangani oleh PPSPM;
 - k. Untuk selanjutnya diserahkan ke operator Pembayaran untuk diterbitkan SPM (*Surat Perintah Membayar*);
 - Setelah SPM yang telah dicetak diserahkan kepada PPSPM untuk dan ditandatangani;
 - m. SPM yang sudah ditandatangani dikirim ke KPPN untuk diverifikasi, Jika berkas tidak sesuai atau ditolak KPPN, maka akan dikembalikan kepada PPK Jika sesuai, KPPN akan menerbitkan SP2D,
 - Setelah SP2D terbit Bank yang ditunjuk oleh KPPN akan mentransfer ganti uang persediaan ke rekening bendahara;
 - Setelah seluruh Tahapan kegiatan belanja selesai dilaksanakan, PPK melaporkan kepada KPA.
- 2. Dokumen kelengkapan kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Belanja :
 - a. Dokumen pengajuan kegiatan (KAK, Nota Dinas dan RAB);
 - Dokumen kelengkapan kegiatan (Undangan, daftar hadir, dokumentasi, laporan kegiatan);
 - Dokumen permintaan pembayaran (nota/kwitansi, SPBy, Kwitansi SAKTI, DRPP, SPP dan SPM);
 - d. SP2D

FLOW CHART PENGAJUAN KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA MUTU BAKU KE												
NO.	REGIATAN	SUB BAGIAN PENGUSUL	KPA	PPK	Operator Komitmen	ВР	PPSPM	Operator Pembayaran	KPPN	BANK	Bandahara	KE		
1	Sub bagian pengusul mengajukan berkas ajuan pembayaran jasa langganan dan menginput daftar ke verifikstor							rembayaran						
2	KPA memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan	Tidak												
3	Jika sesuai diteruskan ke PPK untuk di tindaklanjuti, jika tidak sesuai dikembalikan ke sub bagian pengusul	(sesuai	MARIA O MARIA	sesuai										
4	PPK memeriksa ketersediaan anggaran, apabila tidak tersedia anggaran di kembalikan ke sub bagian pengusul													
5	Apabila anggaran tersedia PPK dan/atau PBJ langsung membelanjakan permintaan kebutuhan,	Tidak s	esuai	S C	suai									
5	PPK menyerahkan Kelengkapan SPJ yang telah diuji kepada Operator Komitmen untuk diterbitkan SPBy													
6	SPBy yang telah ditandatangani oleh PPK diserahkan ke BP untuk dilakukan pembayaran lalu terbit kwitansi pembayaran													
7	BP mencatat transaksi kedalam Aplikasi SAKTI untuk proses pembuatan dan cetak DRPP dan diserahkan ke PPK		r	•••		*								
8	Setelah DRPP di periksa dan ditandatangani oleh PPK, SPBy dan Kelengkapan dokumen lalu diserahkan ke operator komitmen untuk diterbitkan SPP		1			-								
9	SPP beserta dokumen kelengkapan lainnya diserahkan ke PPSPM untuk diuji kebenarannya dan ditandatangani oleh PPSPM		1											
10	SPP yang telah ditanddatangani oleh PPSPM lalu diserahkan ke Operator pembayaran untuk diterbitkan SPM								7					
11	SPM yang telah di cetak dan ditandatangani oleh PPSPM diserahkan ke KPPN untuk diverifikasi													
12	Verifikasi KPPN		l	E DE SANDONINA ANDRES	Tidak sesua	i adapton	Tito , Alchemophiscopi gas	ethoré desseur re-trenucespeles an						
13	Jika sesuai KPPN akan Menerbitkan SP2D								sesua					



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIS

SEKRETARIAT SUHADI, SH, MM

NIP.196508101992031012

FLOW CHART PERJALANAN DINAS

		PELAKSANA LINIT KERIA SEKREATRIS SEKREATRIS PETIJGAS												
NO.	KEGIATAN	UNIT KERJA PENGUSUL	SEKREATRIS KPU PROVINSI	SEKREATRIS KPU	PPK	OPERATOR KOMITMEN	PETUGAS PEMBUAT	BENDAHARA	PELAKSANA	PPSPM	Operator	KPPN	DANK	+
1	Tiap Sub Bagian Mengusulkan Rencana Perjalanan Dinas diluar daerah Kabupaten Sukoharjo Selama 1 bulan kedepan kepada Sekretaris KPU Provinsi melalui Sekretaris KPU Kabupaten		PROVING	KABUPATEN			SPPD		SPPD		Pembayaran	KFFN	BANK	
2	Setelah disetujui oleh Sekretaris KPU provinsi ijin Perjalanan Dinas serahkan Ke Sekretaris KPU Kabupaten													
3	Surat persetujuan Perjalanan Dinas oleh Sekretaris diserahkan kepada Petugas Pembuat SPPD			And the second s										
1	SPPD yang telah ditandatangani oleh Sekretaris dan PPK diserahkan kepada Bendahara													
5	Setelah bendahara menyiapkan berkas SPPD beserta Biaya Perjalanan Dinas													
5	Setelah melakukan perjalanan dinas pelaksana perjalanan menyerahkan berkas SPPD berserta Dokumen Pendukung (Lap perjadin, Dokumentasi, Nota bensin, nota Tol dan bill hotel jika menginap)							t	-					
	Setelah Bendahara mencatat SPPD ke dalam buku pengajuan anggaran, lalu diterbitkan SPBy untuk ditandatangani oleh PPK				Halle -	1		-						
	SPBy yang telah ditandatangani oleh PPK kemudian diserahkan kepada Bendahara untuk diterbitkan Kwitansi Pembayaran				L		and desired the second section of the second							
	Bendahara dicatat dalam Aplikasi SAKTI untuk cetak DRPP dan diserahkan ke PPK			1		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		Total September 1						-
	Setelah DRPP di periksa dan ditandatangani oleh PPK, SPBy dan Kelengkapan dokumen lalu diserahkan ke operator komitmen untuk diterbitkan SPP													
	SPP beserta dokumen kelengkapan lainnya diserahkan ke PPSPM untuk diuji kebenarannya dan ditandatangani oleh PPSPM					medical distance and distance of the last								
2	SPP yang telah ditanddatangani oleh PPSPM lalu diserahkan ke Operator pembayaran untuk diterbitkan SPM			1										

13	SPM yang telah di cetak dan ditandatangani oleh PPSPM diserahkan ke KPPN untuk diverifikasi	Î								
14	Verifikasi KPPN	-	FARMER AND PARTY.	Angle acquisite/styles	interpolation analysis of the	tidak s	sesuai	Investment assembled in sign	half-forderstanderin decommunitiesal rich	 sesuai
15	Jika sesuai KPPN akan Menerbitkan SP2D									
16	Bendahara menstransfer pelaksana kerja		2216			(IIIII)				

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO **SEKRETARIS**

UMUM KAB

SEKRETARIAT SUHADI,SH,MM SUHADI,SH,MM NIP.196508101992031012