

**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

1. Pelaksanaan Pelayanan

- a. 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;
- b. Sekretaris KPU Kabupaten mengajukan ijin perjalanan dinas kepada Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah, apabila undangan, bisa dikirimkan via WA;
- c. 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 perjalan 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
- i. 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**);
- l. SPP beserta Dokumen kelengkapan lainnya diserahkan 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;
- o. 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,
- p. Setelah SP2D terbit Bank yang ditunjuk oleh KPPN akan mentransfer ganti uang persediaan ke rekening bendahara;
- q. Setelah seluruh Tahapan kegiatan belanja selesai dilaksanakan, PPK melaporkan kepada KPA.

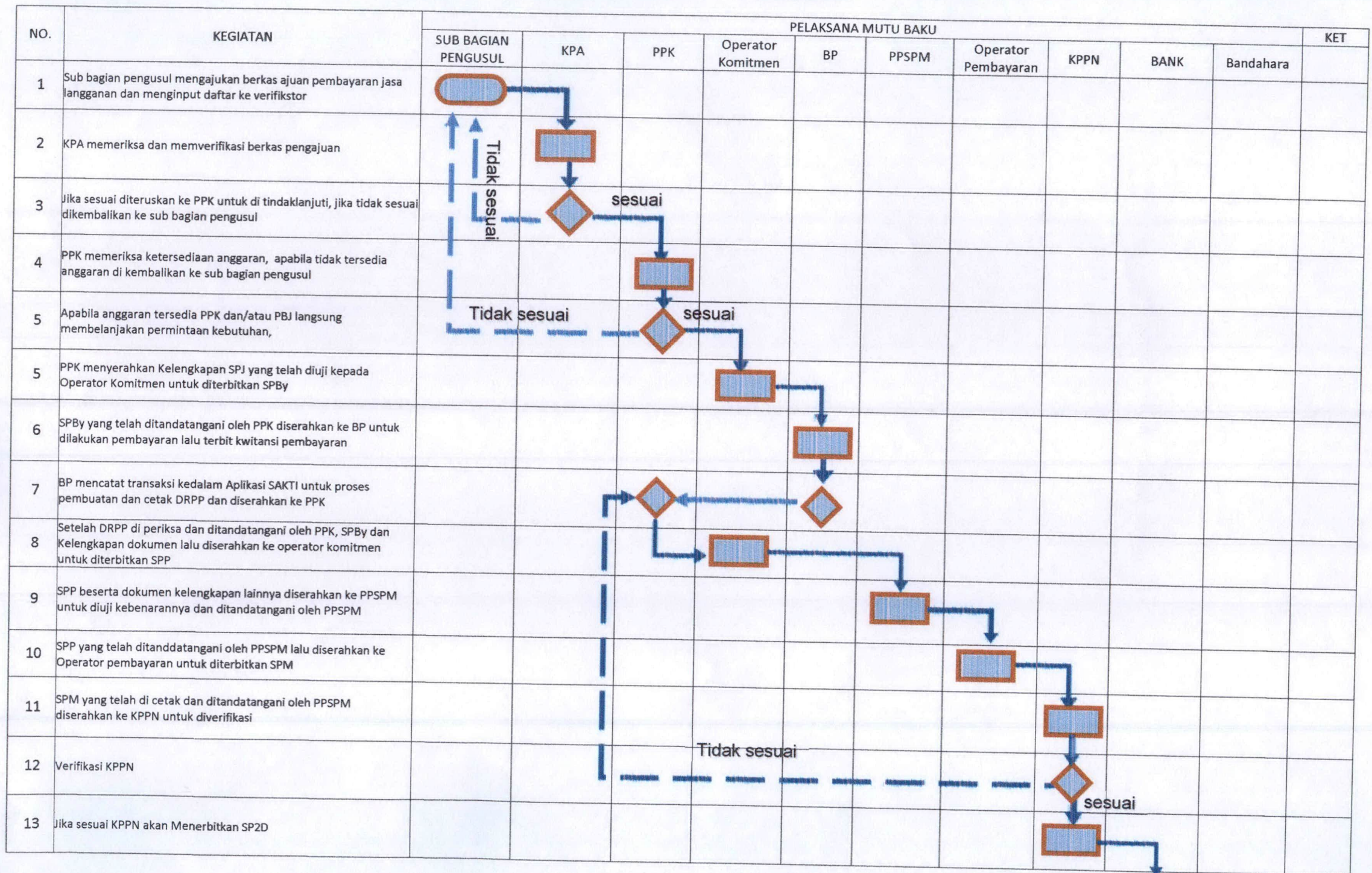
2. Dokumen pelengkap

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

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 disesuaikan 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.
 - i. 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**);
 - j. SPP beserta Dokumen kelengkapan lainnya diserahkan 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**);
 - l. 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,
 - n. Setelah SP2D terbit Bank yang ditunjuk oleh KPPN akan mentransfer ganti uang persediaan ke rekening bendahara;
 - o. 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);
 - b. Dokumen kelengkapan kegiatan (Undangan, daftar hadir, dokumentasi, laporan kegiatan);
 - c. Dokumen permintaan pembayaran (nota/kwitansi, SPBy, Kwitansi SAKTI, DRPP, SPP dan SPM);
 - d. SP2D

FLOW CHART PENGAJUAN KEGIATAN



FLOW CHART PERJALANAN DINAS

