KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	NOMOR SOP	: 28/ ORT.06/5107/ 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem I Gede Suwenda, S.H., M.A.P NIP : 197906262008111001
	NAMA SOP	: PENGAJUAN LS REKANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/ PMK.05/2018	1. Memahami prosedur pengajuan LS Rekanan 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
MANUAL MUTU	1. lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran dan denda dari penyedia sesuai klausul kontrak	1. Resume Kontrak 2. Dokumen Pengadaan 3. SPM 4. ADK 5. SP2D

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	OPERATOR SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	SPM	PPHP	PETUGAS KIPS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembuatan Kontrak							Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa	3 Hari	Dokumen Kontrak	
2.	Pembuatan Resume Kontrak							Dokumen Kontrak	1 Hari	ADK Resume Kontrak	
3.	Melaporkan data Resume Kontrak Kepada KPPN							ADK Resume Kontrak	1 Hari	Persetujuan Resume kontrak	
4.	Menyimpan data persetujuan Resume			aktifitas selesai				Persetujuan Resume kontrak	1 Jam	Arsip	
5.	Memeriksa hasil pekerjaan dan membuat berita acara							Dokumen Kontrak, Surat Jalan	1 Hari	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
6.	Verifikasi tagihan dari rekanan							Dokumen Kontrak Surat Jalan	1 Hari	Spby	
7.	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi pembebanan pajak	ya						BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak	1 Jam	SSP	
8.	PPK membuat SPP, menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP		tidak					BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak	1 Jam	SPP dan ADK SPP	
9.	PPSPM melakukan verifikasi SPP							BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak, RKAKL	1 Jam		
10.	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM (2 Rangka) berdsaarkan ADK SPP				ya			SPP dan ADK SPP	1 Jam	SPM dan ADK, SPM	
11.	PPSPM menandatangani SPM dan menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS							SPM dan ADK, SPM, data supplier	30 menit	SPM dan ADK, SPM, data supplier	
12.	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN							SPM dan ADK, SPM, data supplier, resume kontrak	30 menit		
13.	PPSPPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan Baik							Jaringan Internet	30 menit	Arsip	
14.	Pemberitahuan kepada Rekanan yang bersangkutan							SP2D	1 Hari	Kuitansi LS	

Dipindai dengan CamScanner

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahanj revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan LS Rekanan ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Amlapura

pada tanggal 14 Januari 2026

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Karangasem

I Gede Suwenda, S.H., M.A.P

NIP :197906262008111001

Dipindai dengan CamScanner