|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Description: C:\Users\User\Desktop\Tya File\Rani's Snack\LOGO_KPU_RI-895x1024.png | **Kode Dokumen** | **076.01. 658401** |
| **Tanggal Pembuatan** | **JANUARI 2022** |
| **Tanggal Revisi** | **-** |
| **Tanggal Efektif** | **JANUARI s/d 31 DESEMBER 2022** |
| **KOMISI PEMILIHAN UMUM**  **KABUPATEN ROTE NDAO**  **LOKASI PERKANTORAN BUMI TI’I LANGGA PERMAI**  **JL. NUSAKLAIN – LEKUNIK**  **Tel/Fax : (0380) 8571016** | **Disahkan Oleh.** | **Sekretaris KPU Kabupaten Rote Ndao**  **NEM DANIEL JUNIAS PAH** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **DOKUMEN MASTER** | **:** |  | **-** | | **DOKUMEN TERKENDALI** | **:** |  | **No : …….** Sek-Kab.018.434053/ I /2022 | | **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI** | **:** |  | **-** | | **DOKUMEN KADALUARSA** | **:** |  | **-** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **PENGELOLAAN, PENYUSUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**  **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO**  **TAHUN ANGGARAN 2022** | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | | | | | **Kualifikasi Pelaksana** | | | | |
| 1 | Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; | | | | | 1. Memahami Peraturan Keuangan;  2. Memahami Perencanaan dan Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara ;  3. Mentaati Peraturan Keuangan yang berlaku. | | | | |
| 2 | Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; | | | | |
| 3 | Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | | | | |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; | | | | |
| 5 | Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; | | | | |
| 6 | PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021; | | | | |
| 7 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease  (COVID 19) Dan/Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan; | | | | |
| 8 | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; | | | | |
| 9 | Keputusan KPU Nomor 60 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022 | | | | |
| 10 | DIPA KPU Rote Ndao Bagian Anggaran 076 Tahun 2022 DIPA-076.01.2.658401/2022 Tanggal 17-11-2021 | | | | |
| **Keterkaitan :** | | | | | | **Peralatan /Perlengkapan** | | | | |
| 1. SOP Perencanaan Pengajuan SPM UP & LS | | | | | | Lemari Arsip, Laptop/Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi | | | | |
| 2. SOP Penatausahaan Pembukuan | | | | | |  | | | | |
| 3. SOP Pertanggungjawaban Anggaran | | | | | |  | | | | |
| 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan | | | | | |  | | | | |
| **Peringatan :** | | | | | | **Pencatatan dan Pendataan** | | | | |
| * **Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal** | | | | | | **1. TOR, POK, SPM/SP2D**  **2. Rincian Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Dinas**  **3. Daftar Pengeluaran Riil**  **4. SPT, SPD, Tiket PP dan Bill Hotel**  **5. Laporan Perjalanan Dinas**  **6. BKU SILABI**  **7. BKU Manual dan Buku Bantu lainnya** | | | | |
| 1. PERENCANAAN PENGAJUAN SPM UP & LS | | | | | | | | | |  |
| NO | | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | INDIKATOR KINERJA | | |  |
| BENDAHARA | PPK/KPA/PPSPM | KPPN | | KELENGKAPAN ADMINISTRASI | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | Rapat Persiapan | Menyusun kebutuhan operasional | Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK | Meneliti /Menyetujui Batas UP. 30.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA 60 % berdasarkan kebutuhan operasional Rutin | | 1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan;  2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening  3. Dokumen SPM  4. ADK.  5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) | 1 (satu) hari | Dokumen SP2D | Pelayanan Prima KPPN |
| 2 | | Pengajuan SPM LS | Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. ( Uang Persediaan) | PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti –bukti terlampir dalam pengajuan SPP, dan PPSPM wajib menolak apabila hasil verifikasi bukti lampiran dokumen SPM belum lengkap. | Meneliti/ menyetujui apabila dokumen sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Rekening Satker. | | * LS. Pihak ke III :   1. Kartu Pengawasan Kontrak ( SPM Kontraktual )  22. Surat Setoran Pajak  33. Faktur Pajak ( Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak)  4. Kuitansi dan Invoice  5. SPK  6. Rekening aktif Pihak ke-3   * SPM LS Bendahara :   1. Daftar Bayar/Daftar Nominatif  2. Surat Setoran Pajak untuk yang kena Pajak  3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP   * SPM Gaji/Tunjangan Pegawai :   1. Rekap pembayaran  2. Daftar Pembayaran Penghasilan | 1 (satu) hari | Dokumen SP2D | Pelayanan Prima KPPN |
| 3 | | Penarikan Dana | Bendahara mengajukan Cek | Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek sesuai kebutuhan operasional kantor dan lain-lainnya | - | | KTP Bendahara, Cek, KTP KPA, Surat Pendebitan Rekening, Surat Kuasa jika bukan bendahara yang melakukan penarikan, dam Kartu Kredit Pemerintah | 60 Menit |  | Pencairan Dana untuk Pihak ke III (pengusaha) dari KPPN ke rekening Pengusaha yang bersangkutan, sedangkan untuk gaji KPPN langsung transfer ke Rekening pribadi Pegawai |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAN | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | INDIKATOR KINERJA | | | KET |
| BENDAHARA | PPK/KPA | OPERATOR SAIBA/BMN | KELENGKAPAN ADMINISTARSI | OUTPUT | WAKTU |
| 1 | Administrasi Pengelola Keuangan | Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan satker melalui Aplikasi SILABI serta manual Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran, periode setiap bulan dalam tahun Anggaran berjalan s/d 31 Desember | 1. Menyetujui pengeluaran dengan menerbitkan Surat Perintah membayar (SPby) oleh PPK  2. Melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara, yang dibuktikan dengan Berita Acara pemeriksaan | Merekam seluruh penerimaan dan pengeluaran Anggaran melalui Aplikasi SAKTI | 1. TOR/Nota permintaan dari masing-masing sub bagian  2. Kwitansi Pembayaran belanja:  - Nota kontan dari Toko  - Bukti setoran pajak  - SPBy PPK  3. Kwitansi LS Pihak ke III :  - Dok Kontrak  - PPN/PPH  - Faktur Pajak  - BAST  - BA PHP  4. Kwitansi LS Bendahara Honor/Gaji  - Daftar Pembayaran  - Bukti setoran PPh. 21  5. Kwitansi perjalanan Dinas :  - Surat tugas  - SPPD  - Bill Hotel  - Tiket dan Boarding PP  - Laporan | Dokumen LPJ | 20 menit      1 (satu) hari  2 (lima) hari kerja terhitungsetelah melaksanakan tugasLPJ rampung sudah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran | Point 2 s/d 4 |
| 2 | Proses Pembukuan Transaksi Pengelolaan Keuangan | Menyusun dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran secara kronologis sesuai tanggal dan transaksi terjadi pada saat lunas dibayar, | 1. Melakukan verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap pembukuan bendahara setiap bulan  2. Melakukan opname Kas Bendahara setiap bulan dibuktikan dengan BA. Pemeriksaan Kas | Menerima dan Merekam bukti belanja barang persediaan /belanja Modal dari bendahara ke dalam Aplikasi Persediaan/BMN | 1 1. BKU APLIKASI SILABI,  2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN | Dokumen LPJ | Setiap hari s/d 1 (satu) bulan sesuai hari Kalender |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | INDIKATOR KINERJA | | | |
| BENDAHARA | PPK/KPA | OPERATOR SAIBA/BMN | KPPN | KELENGKAPAN ADMINISTRASI | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Menyusun Laporan Pertanggungjawaban | 1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga  2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran  3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK  4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen Keuangan dalam kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun | 1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara  2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan/menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy serta lampiran,  3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Rote Ndao | Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan. | Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap:  1. Menguji Kesesuaian Saldo awal  2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank  3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas  4. Menguji kebenaran penghitungan  5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara  6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak  7. Meneliti izin rekening Bendahara. | 1 1. BKU APLIKASI SILABI,  2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN | 1 bulan  Sebelum tgl 10 setiap bulan | Dokumen LPJ bulanan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | INDIKATOR KINERJA | | | |
| Operator  SAIBA | Operator  SIMAK BMN | KPA | KPPN | Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|  | A. Laporan Bulanan (e-rekon) | | | | | | | | |
| 1 | Memposting Transaksi Bulan berjalan pada setiap bulan |  |  |  |  | Laptop, dan aplikasi SAIBA | 30 Menit | Back Up SAIBA |  |
| 2 | Melakukan Rekon internal dengan Operator SIMAK BMN |  |  |  |  | Back Up SAIBA | 45 Menit | BAR Internal |  |
| 3 | Meng*upload* BackUp Hasil Rekon Internal pada Aplikasi E-Rekon |  |  |  |  | Back Up SAIBA setelah rekon internal | 20 Menit |  |  |
| 4 | Memeriksa dan Menandatangani secara elektronik hasil rekon pada aplikasi e-rekon |  |  |  |  |  | 60 Menit | BAR E-Rekon yang telah ditandatangani KPA dan Kasi Vera KPPN |  |
| 5 | Mencetak Hasil e – rekon yang telah ditandatangani secara elektronik oleh KPA dan Kasi Vera KPPN |  |  |  | Ya | BAR E-Rekon | 20 Menit | BAR E-Rekon |  |
| 6 | Menandatangani Berita Acara e-rekon |  |  |  |  | BAR E-Rekon | 10 Menit | BAR E-Rekon |  |
| 7 | Mengirim BAR dan Lampiran E-Rekon ke KPPN |  |  |  |  | BAR E-Rekon | 1 hari | BAR E-Rekon |  |
| 8 | Download & mencetak BAR pada aplikasi E-Rekon beserta lampirannya & pengambilan ADK pada aplikasi SAIBA |  |  |  |  | BAR E-Rekon | 10 Menit |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | INDIKATOR KINERJA | | | KETERANGAN |
| OPERATOR SAIBA/SIMAK BMN | KASUBBAG KEUANGAN | PPK | KPA | PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | B. LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN | | | | | | | | |
| 1 | Mendownload dan mencetak Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan Aplikasi SAIBA |  |  |  |  |  | 30 Menit | Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAIBA |  |
| 2 | Memeriksa Draft Laporan Keuangan Semester /Tahunan dan membuat CALK |  |  |  |  | Draft Laporan Keuangan Semester/  Tahunan dari Aplikasi SAIBA | 30 Menit | Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan CALK |  |
| 3 | Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK. 05/2016 |  |  |  |  | CALK | 20 Menit |  |  |
| 4 | Mencetak Draft Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Aplikasi SAIBA yang telah diinput CALK |  |  |  |  |  | 20 Menit | Laporan Keuangan Semester/ Tahunan |  |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semester/  Tahunan | 30 Menit | Laporan Keuangan Semester/ Tahunan |  |
| 6 | Meng-*upload* Laporan Keuangan Semester/Tahunan melalui aplikasi E-Rekon |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semester/  Tahunan | 10 Menit | Laporan Keuangan Semester/ Tahunan | BAR siap download |
| 7 | Mengirim ADK Laporan Keuangan Semester/Tahunan ke Eselon I KPU RI. |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semester/  Tahunan | 10 Menit | Laporan Keuangan Semester/ Tahunan |  |
| 8 | Menjilid dan Mengarsip Laporan Keuangan |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semester/  Tahunan | 30 Menit | Laporan Keuangan Semester/  Tahunan |  |