



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA KPU KOTA BENGKULU
KPU KOTA BENGKULU**

TAHUN 2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

PENGESAHAN



1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengungkahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 2 Januari 2023

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu**









Zahyochi

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</p>	Nomor SOP	1/ORT.06/1771/3/2023
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</p> <p style="text-align: center;"><i>Zahyochi</i> Zahyochi</p>
	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 6) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; 7) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/Lembaga; 8) Surat Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor : 1271/PR.02.3-SD/01/2023 tanggal 27 April 2023 perihal Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Tahun Anggaran 2024 9) DIPA APBN 076 Tahun Anggaran 2023 Nomor DIPA-076.01.2.656706/2023 Tanggal 30 November 2023 		<ol style="list-style-type: none"> 1) DIPA 2) Adanya TOR dan RKA serta KONTRAK 3) Terbitnya SPBy dan Kwitansi Belanja 4) SPM/SP2D
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau laptop; 2. Jaringan data internet; 3. Dokumen Keuangan yang akan diunduh/scan; 4. ATK. 5. Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i></p>	<p>Tersimpannya Dokumen Keuangan dan Softfile pada Sub Bagian Keuangan</p>
--	--

1. PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TIM KEUANGAN	KASUB BAG. KUL	STAF SUB BAG KUL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan Rapat				a. DIPA; b. RKA c. Komputer /Laptop d. Scanner	1 (Satu) Hari	SPM Uang Persediaan
2.	a. Menerima Surat masuk dan Surat Keluar; b. Mengagendakan Surat, baik Surat masuk ataupun Surat Keluar c. Melaksanakan dokumentasi (scan) d. Menyampaikan lembar disposisi				Komputer/ Laptop	1 (Satu) Hari	a. Surat Masuk dan Surat Keluar
3.	a. Kegiatan Sub bagian KUL membuat TOR dan RKA yang ditandatangani oleh Kasub Bag dan Divisi yang membidangi bagian KUL, selanjutnya : b. Belanja dibawah 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. PPK menyampaikan ke Bendahara, lalu merencanakan belanja dan PPK menerbitkan SPby kemudian Bendahara membuat kwitansi belanja. c. Belanja diatas 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. Selanjutnya PPK dan PBJ melakukan survey, lalu dibuatlah kontrak pelaksanaan pekerjaan kemudian dilakukan pembayaran oleh Bendahara					1 (Satu) Hari	a. Adanya TOR, RKA dan Kontrak b. Terbitnya Spby dan Kwitansi Belanja
4.	PPSPM memverifikasi (SPM/SP2D) Kelengkapan Dokumen						SPM/SP2D



5.	Evaluasi							Daftar Realisasi Anggaran
----	----------	---	--	--	--	--	--	------------------------------

A. PENJELASAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) mengacu pada dasar hukum yang terdiri dari :

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
- g. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementrian Negara/Lembaga;
- h. Surat Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor : 1271/PR.02.3-SD/01/2023 tanggal 27 April 2023 perihal Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Tahun Anggaran 2024.
- i. DIPA APBN 076 Tahun Anggaran 2023 Nomor DIPA-076.01.2.656706/2023 Tanggal 30 November 2023

Adapun Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KPU Kota Bengkulu dalam melaksanakan Tahapan Keuangan adalah:

- a. Tahapan Persiapan Dan Pelaksanaan;
- b. Operasional dan Administrasi Perkantoran;
- c. Evaluasi dan Pelaporan.

Kegiatan sebagaimana tersebut diatas akan dilaksanakan melibatkan pihak terkait yaitu KPPN. dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan
 1. Bendahara Menyusun Kebutuhan Operasional;
 2. KPA /PPK /PPSPM Mencermati ketersediaan anggaran / POK
 3. KPPN meneliti dan menyetujui berkas Uang persediaan sebanyak 60 % dari besaran pagu DIPA;
- b. Operasional dan Administrasi Perkantoran
 1. Pengajuan SPM ; Bendahara menerima tagihan dari pihak rekanan atau belanja kebutuhan operasional perkantoran, PPK meneliti kebenaran bukti

tagihan ketersediaan anggaran untuk kemudian diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPby) kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi sesuai bukti bukti terlampir dalam pengajuan SPP, KPPN meneliti dan menyetujui apabila dokumen sudah sesuai KPPN menerbitkan SP2D ke rekening satker / rekanan

2. Kegiatan Sub bagian KUL membuat TOR dan RKA yang ditandatangani oleh Kasub Bag dan Divisi yang membidangi bagian KUL, selanjutnya : Belanja dibawah 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. PPK menyampaikan ke Bendahara, lalu merencanakan belanja dan PPK menerbitkan SPby kemudian Bendahara membuat kwitansi belanja. Belanja diatas 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. Selanjutnya PPK dan PBJ melakukan survey, lalu dibuatlah kontrak pelaksanaan pekerjaan kemudian dilakukan pembayaran oleh Bendahara. PPSPM memverifikasi (SPM/SP2D) Kelengkapan Dokumen.

c. Evaluasi dan Pelaporan

1. Bendahara wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran setiap bulan untuk disampaikan kepada KPPN
2. KPPN melakukan rekonsiliasi / penyamaan data atas Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang disampaikan melalui aplikasi SPRINT

(1) Ruang Lingkup

1. Internal KPU yaitu sebagai bahan/sarana untuk evaluasi dalam pengambilan keputusan khususnya yang terkait dengan kebijakan pengelolaan keuangan.
2. Eksternal : Pemeriksa Keuangan.

(1) Ringkasan Prosedur

Kegiatan Sub bagian KUL membuat TOR dan RKA yang ditandatangani oleh Kasub Bag dan Divisi yang membidangi bagian KUL, selanjutnya : Belanja dibawah 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. PPK menyampaikan ke Bendahara, lalu merencanakan belanja dan PPK menerbitkan SPby kemudian Bendahara membuat kwitansi belanja. Belanja diatas 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. Selanjutnya PPK dan PBJ melakukan survey, lalu dibuatlah kontrak pelaksanaan pekerjaan kemudian dilakukan pembayaran oleh Bendahara. PPSPM memverifikasi (SPM/SP2D) Kelengkapan Dokumen.

(2) Uraian Prosedur

Kasub Bag Keuangan, umum dan logistik memproses SAI dan Laporan Keuangan pada setiap akhir bulan. Memerintahkan Bendahara/Pengelola Keuangan menginput

realisasi belanja dari SPP dan SPM/SP2D yang telah dikeluarkan oleh KPPN Kota Bengkulu dasar untuk rekonsiliasi yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan setelah rekonsiliasi akan mencetak dan menyusun Berita Acara Hasil Rekonsiliasi, laporan dari Aplikasi SAIBA dan CaLK untuk dilaporkan kepada Kasub Bag Keuangan, umum dan logistik dan diteruskan kepada PPK untuk dilakukan pengecekan kembali setelah itu disampaikan juga ke KPA untuk diperiksa dan ditandatangani.