



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan lingkup Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar untuk Pemilihan Umum tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Presiden RI Nomor 11 tahun 2016 tentang Kedudukan Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat jenderal KPU dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan ke Delapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Peraturan Menteri ...

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
12. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap;
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 789);
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
16. Keputusan KPU Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan:

1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2019 Nomor: SP DIPA-076.01.2.659398/2023.
2. Nota Dinas Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Nomor 03/TU.01.1/7371/2023, tanggal 2 Januari 2023, Perihal Penerbitan SK SOP Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar untuk Pemilihan Umum tahun 2024, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar untuk Pemilihan Umum tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional Perkantoran;
 2. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN (LS Gaji);
 3. SOP Pembayaran Uang Kehormatan KPU (LS Gaji);
 4. SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Kekurangan Gaji (LS Gaji)
 5. SOP Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 6. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai (LS Gaji).
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar untuk Pemilihan Umum tahun 2024 yang penjelasannya sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran 1 (SOP Pembayaran Belanja Operasional Perkantoran), Lampiran 2 (SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN (LS Gaji), Lampiran 3 SOP Pembayaran Uang Kehormatan KPU (LS Gaji), Lampiran 4 (SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Kekurangan Gaji (LS Gaji), Lampiran 5 (SOP Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Lampiran 6 (SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai (LS Gaji).

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 4 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR,

ttd.

ASRAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
Kepala Sub Bagian Hukum & Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

SOP PEMBAYARAN BELANJA OPERASIONAL PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian yang Meminta Pembelian	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Pejabat Pengadaan Barang & Jasa	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
I										
1.	Masing-masing di Subbagian membuat Daftar Belanja ATK dll						Daftar belanja ATK dll	20 Menit	Draft Usulan Rencana Pembelian ATK dll	
2.	Surat permintaan tersebut di teruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk di disposisi						Surat Disposisi Nota Pesanan	15 Menit	Disposisi (Persetujuan) Perintah Tugas PPK	
3.	PPK meneruskan disposisi ke Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik (KUL)						Surat Disposisi Nota Pesanan	15 Menit	Disposisi (Persetujuan) Perintah Tugas PPK Ke Kasubag KUL	
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (KUL) meneruskan disposisi ke Pejabat PBJ Menerima Disposisi dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan memeriksa ketersediaan anggaran berdasarkan DIPA/RKA-KL dan meneruskan ke Bendahara Pengeluaran						Surat Disposisi Nota Pesanan	20 Menit	Disposisi (Persetujuan) Perintah Tugas Kasubag KUL Ke PBJ	
4.	Bendahara pengeluaran melakukan pembelian ATK dan Keperluan Lainnya						Surat Disposisi Nota Pesanan	20 Menit	Nota Pesanan dari PBJ ke Bendahara Pengeluaran	
5.	Bendahara pengeluaran memberikan barang tersebut ke Sub bagian yang meminta pembelian						Daftar belanja ATK dll	20 Menit	Kwitansi Pembelian dan Kelengkapan Lainnya	
13.	Bendahara Pengeluaran Mengarsipkan Dokumen Pembelian						Daftar belanja ATK dll	5 menit	Arsip	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024

SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA ASN (LS GAJI)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
1.	Menerima rekapitulasi daftar nama penerima dan jumlah tunjangan kinerja yang diterima dari Sub Bagian SDM				1. SK Kenaikan Jabatan 2. Daftar Hadir Pegawai 3. Laporan Kinerja Pegawai	10 Menit	Rekapitulasi daftar nama penerima dan Jumlah besaran tunjangan kinerja masing-masing pegawai	
2.	Menginput data rekapitulasi tunjangan kinerja ke aplikasi SAS				1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Tunjangan Kinerja 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	30 Menit	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP				form SPP cetak	15 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAS				SPP telah ditandatangani oleh PPK	10 Menit	SPM dan SSP cetak, Softcopy ADK berserta Inject PIN SPM	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM				SPM yang telah di cetak	10 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
6.	Mengirimkan SPM, SSP, beserta PIN SPM ke KPPN				1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel resmi 2. PIN SPM yang diambil dari ADK 3. SSP Pajak	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN				Informasi melalui aplikasi SPAN	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D				SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA

MAKASSAR

NOMOR : 05 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN

UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN

2024

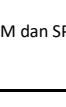
SOP PEMBAYARAN UANG KEHORMATAN KPU (LS GAJI)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
1.	Membuat daftar nominatif penerima Uang Kehormatan KPU di aplikasi PPNP				1. Salinan SK KPU tentang Penetapan Anggota KPU Kota Makassar	15 Menit	Rekapitulasi daftar nominatif penerima Uang Kehormatan	
2.	Menguji dan menandatangani Daftar Nominatif				Daftar Nominatif cetak	15 menit	Daftar Nominatif telah ditandatangani	
3.	Mengirim ADK Uang Kehormatan ke https://gajikita-ppnpn.kemenkeu.go.id				ADK Uang Kehormatan dari aplikasi PPNP	10 menit	Upload berhasil	
4.	Melakukan import supplier dan pembuatan SPP pada https://sakti.kemenkeu.go.id modul komitmen dan pembayaran				1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Uang Kehormatan 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	15 menit	Form SPP cetak	
5.	Memvalidasi data SPP dan mengirimkan ADK OTP SPP di https://sakti.kemenkeu.go.id pada modul PPK				Form SPP cetak	15 menit	Form SPP cetak telah ditandatangani dan ADK SPP terkirim ke PPSPM	
6.	Mencetak SPM di https://sakti.kemenkeu.go.id pada modul pembayaran				Form SPP cetak telah ditandatangani	5 Menit	Form SPM cetak	
7.	Menguji dan menandatangani SPM				Form SPM cetak dan form SPP cetak yang telah ditandatangani oleh PPK	5 menit	Form SPM cetak yang telah ditandatangani	
8.	Mengupload dokumen pendukung SPM di https://sakti.kemenkeu.go.id pada modul pembayaran				Form SPM cetak yang telah ditandatangani dan terstempel basah	5 menit	Dokumen pendukung SPM telah diupload	
9.	Memvalidasi data SPM dan mengirimkan ADK OTP SPM ke KPPN pada https://sakti.kemenkeu.go.id pada modul PPSPM				Form SPM cetak yang telah ditandatangani dan terstempel basah	15 Menit	ADK SPM berhasil	
10.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN				Informasi melalui aplikasi SPAN	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
11.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D				SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing penerima uang kehormatan KPU

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024

**SOP PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI, KENAikan GAJI BERKALA DAN
KEKURANGAN GAJI (LS GAJI)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
1.	Menerima rekapitulasi daftar nama penerima Gaji dari Sub Bagian SDM				1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan Gaji Berkala 4. SK Kenaikan Pangkat/Golongan	10 Menit	Rekapitulasi daftar nama penerima gaji pegawai	
2.	Menginput data rekapitulasi Penerima Gaji Pegawai ke aplikasi GPP dan SAS				1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Gaji Pegawai 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	30 Menit	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP				form SPP cetak	15 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAS				SPP telah ditandatangani oleh PPK	15 Menit	SPM dan SSP cetak, Softcopy ADK beserta Inject PIN SPM	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM				SPM yang telah di cetak	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
6.	Mengirimkan SPM, SSP, beserta PIN SPM ke KPPN				1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel basah 2. PIN SPM yang diambil dari ADK 3. SSP Pajak 4. Data Dukung lainnya	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN				Informasi melalui aplikasi SPAN	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D				SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024

SOP PEMBAYARAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
I											
1.	Masing-masing Divisi/Sub Bagian yang akan melaksanakan perjalanan Dinas membuat usulan rencana kegiatan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Ketua KPU/Sekretaris KPU dengan melampirkan: 1. TOR/RAB 2. Nota Dinas 3. Surat Pernyataan PJ Kegiatan (Khusus Paket Meeting)							Surat Kegiatan, Undangan Rapat, Undangan Seminar dll, ATK, Komputer/Laptop	20 Menit	Draft Usulan Rencana Perjalanan Dinas	
2.	Memberikan catatan Pertimbangan persetujuan atas usulan rencana perjalanan dinas							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi (Persetujuan) Perintah Tugas dari Ketua KPU / Sekretaris KPU	
3.	Menerima Disposisi dari Ketua KPU / Sekretaris KPU dan memeriksa ketersediaan anggaran berdasarkan DIPA/RKA-KL							Surat masuk dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi Perintah SPPD Berdasarkan Perintah Tugas dari Ketua / Sekretaris KPU	
4.	Menerima Disposisi dari PPK dan melakukan penelitian atas biaya perjalanan dinas berdasarkan standar biaya masukan yang berlaku							Surat masuk dan lembar disposisi	20 Menit	Perintah membuat Draft Surat Tugas dan SPPD	

5.	Membuat draft Surat Tugas dan SPPD beserta Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas						Form Surat Tugas SPPD, Komputer/Laptop, Printer, ATK	20 Menit	Surat Tugas dan SPPD beserta kwitansi	
6.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai rincian biaya perjalanan dinas						Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran Uang Muka / Uang Perjalanan Dinas*	
7.	Mencairkan Biaya Perjalanan Dinas						Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Uang Muka/ Uang Perjalanan Dinas*	
8.	Menghadiri/Melakukan Kegiatan Sesuai Surat Tugas						Surat Tugas dan SPPD	Sesuai waktu perjalanan SPPD	SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang Instansi Tujuan lengkap dengan Stempel resmi	
9.	Menyampaikan SPPD lengkap dan bukti biaya pengeluaran Perjalanan Dinas beserta laporan hasil perjalanan dinas						Surat Tugas, SPPD lengkap Tanda tangan & Stempel, Kwitansi Biaya Pengeluaran , Tiket/ Boarding Pass (bagi yang menggunakan pesawat terbang) beserta Laporan hasil Perjalanan Dinas	Paling lambat 3 hari setelah melaksanakan perjalanan dinas	Dokumen Perjalanan Dinas	Pejabat/ Pegawai yang melakukannya perjadin, melaporkan hasil perjadin Dengan Divisi/Sub bagian masing-masing
10.	Memverifikasi SPPD yang telah dirampungkan dan membuat kwitansi perhitungan sisa Biaya Perjalanan Dinas Riil						Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Kwitansi biaya Perjalanan Dinas Riil	
11.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai rincian sisa biaya perjalanan dinas riil						Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran sisa biaya Perjalanan Dinas*	
12.	Mencairkan Sisa Biaya Perjalanan Dinas						Kwitansi biaya Perjalanan Dinas Riil	20 menit	Uang Perjalanan Dinas*	
13.	Mengarsipkan Dokumen Perjalanan Dinas						Dokumen Perjalanan Dinas	5 menit	Arsip	

*Catatan : dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Uang Persediaan di kas bendahara pengeluaran, jika tidak memungkinkan maka akan dilakukan mekanisme pengajuan SPM LS

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI (LS GAJI).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekapitulasi daftar kehadiran pegawai yang diterima dari Sub Bagian SDM				Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	Rekapitulasi daftar kehadiran masing-masing pegawai	
2.	Menginput data rekapitulasi daftar kehadiran pegawai ke aplikasi GPP dan SAS				1. Rekapitulasi daftar kehadiran pegawai 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	30 Menit	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP				form SPP cetak	15 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAS				SPP telah ditandatangani oleh PPK	10 Menit	SPM dan SSP cetak, Softcopy ADK beserta Inject PIN SPM	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM				SPM yang telah dicetak	10 Menit	SPM yang telah ditandatanganai	
6.	Mengupload ADK SPM beserta lampiran yang terdiri dari SSP dan Rekap Pembayaran UM				1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel basah 2. PIN SPM yang diambil dari ADK 3. SSP Pajak	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN				Informasi melalui aplikasi SPAN	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D				SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 4 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAKASSAR
Kepala Sub Bagian Hukum & Sumber Daya Manusia,

ttd.

ASRAR

