

	<b>NOMOR SOP</b>	<b>3 Tahun 2021</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>10 JANUARI 2021</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>10 JANUARI s/d 31 DESEEMBER 2021</b>
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT</b>  <b>JL. DANIEL DAENG NABIT</b> <b>Email : <a href="mailto:kab_manggarai@kpu.go.id">kab_manggarai@kpu.go.id</a></b>	<b>Disahkan Oleh.</b>	<b>Sekretaris KPU Kabupaten Manggarai Barat</b>  <b>ttd</b>  <b>BONAFANTURA YOSMAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP) BIMBINGAN TEKNIS KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memiliki Pengetahuan tentang Undang-Undang dan Peraturan yang berkaitan dengan Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Materi Bimbingan Teknis Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan menjelaskan informasi Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan; 4. Memahami Proses Pelaksanaan, Pengelolaan dan Peretanggungjawaban Keuangan.
2	Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;	
3	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	
4	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum	
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum. Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/kpu/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian 076 di Lingkungann Komisi Pemilihan Umum;	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 302/PP.02-Kpt/02/KPU/IV/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pemilihan Umum 2019 untuk Badan Penyelenggara Pemilu Ad-Hoc di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>
SOP Bimbingan Teknis Keuangan		1. Komputer , Jaringan Internet, Printer Alat Tulis, Kertas, Flashdisk, 2. Materi ( Data/Aturan Keuangan)
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada nada kesamaam Pemahaman dalam Pengelolaan Keuangan.</li> </ul>		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual Materi Pengeleolaan Keuangan KPU Kabupaten Manggarai Barat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kabag KUL	Kasubbag KEU	Pelaksana	Bagian Terkait	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Permintaan Bimbingan teknis dari Pemimpin KPU Kabupaten/Kota						Lembaran Permintaan	15 menit	Disposisi Sekretaris	
2	Menelaah Disposisi dan menugaskan Kasubag Keuangan untuk melakukan penyiapan Draf Bimbingan Teknis dengan koordinasi ke Bagian terkait.						Disposisi Sekretris	25 menit	Disposisi Kepala Bagian	
3	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan Bimbingan Teknis Dengan berkoordinasi ke Bagian Terkait.						Disposisi Kepala bagian	10 menit	Bahan dan data Keuangan	
4	Mengumpul bahan dan menerima bahan dari bagian terkait kemudian menyampaikan kepada kasubbag.						Bahan dan Data Keuangan	5 hari	Bahan dan data Keuangan	
5	Menerima dan meneliti bahan untuk disusun menjadi draf dengan berkoordinasi ke bagian terkait						Bahan dan Data Keuangan	6 hari	Draf Materi Bimbingan Teknsi	
6	Menerima meneliti dan menetapkan bahan bimbingan teknis kemudian menyampaikan kepada Sekretaris melaksanakan Bimbingan Teknis						Draf Materi Bimbingan Teknsi	60 Menit	Materi Bimbingan Teknis	
7	Melaksanakan Bimbingan Teknis bersama bagian terkait						Materi Bimbingan Teknis	3 hari	Pelaksanaan Bimbingan Teknis	

**B. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		OPRATOR SAIBA	KASUBBAG KUL	KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mendowloan dan mencetak LRA , Neraca,LO, dan LPE dari Apliaksi E-Rekon				Aplifikasi E-Rekon	30 menit	Catatan LRA , Neraca,LO , dari Apliaksi E-Rekon	
2	Memeriksa LRA , Neraca,LO, dan LPE serta menugaskan staf untuk membuat Laporan Keuangan dan CALK				Catatan LRA , Neraca,LO, dari Apliaksi E-Rekon	30 menit	Catatan LRA , Neraca,L O, dari Apliaksi E-Rekon	
3	Membuat Laporan Keuangan dan CALK				Aplifikasi E-Rekon	2 (dua) hari	Draf Laporan Keuangan dari Apliaksi E-Rekon dan CALK	
4	Mencetak Draf Laporan Keaungan dan CALK				Draf Laporan Keuangan dari Apliaksi E-Rekon dan CALK	1 Jam	Laporan Keuangan dan CALK	
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kauangan				Laporan Keuangan dan CALK	1 (satu) hari	Laporan Keuangan dan CALK yang sudah di	

							tandatang ani	
6	Menjilid, menggandakan dan mengirimkan Laporan Keuangan ke KPPN, KPU RI				Laporan Keuangan dan CALK yang sudah di tandatangani	3 Jam	Laporan Keuangan yang sudah di jilid	
7	Mengarsip Laporan Keuangan				Laporan Keuangan yang sudah di jilid	30 Menit	Arsip Laporan Keuangan	

SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	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 SAS	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. Kwitnasi 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  5 (lima) hari kerja terhitung tgl mulai melaksanakan tugas s/d hari kelima LPJ rampung sudah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran	Point 2 s/d 4
2	PROSES PEMBUKUAN TRANSAKSI	Menyusun dan membukukan transaksi	1. Melakukan verifikasi bukti-bukti penerimaan	Menerima dan Merekam bukti	1. BKU APLIKASI SILABI, 2. BKU, BUKU	Dokumen LPJ	Setiap hari s/d 1 (satu)	

	PENGELOLAAN KEUANGAN	penerimaan dan pengeluaran secara kronologis sesuai tanggal dan transaksi terjadi pada saat lunas di bayar,	dan pengeluaran terhadap pembukuan bendahara setiap bulan 2. Melakukan opname Kas Bendahara setiap bulan dibuktikan dengan BA. Pemeriksaan Kas	belanja barang persediaan /belanja Modal dari bendahara kedalam Aplikasi Persediaan/BMN	PEMBANTU LAINYYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN		bulan sesuai hari Kelender	

### 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	<p>1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga</p> <p>2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran</p> <p>3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK</p> <p>4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen Keuangan dalam kurung waktu paling lama 10 Tahun masa aktif masa inaktif 36 Tahun</p>	<p>1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara</p> <p>2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan /menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy beserta lampiran,</p> <p>3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI</p>	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	<p>Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap :</p> <p>1. Menguji Kesuaian Saldo awal</p> <p>2. Menguji Kesuaian Saaldo rekening Bank</p> <p>3. Menguji kesusian jumlah uang di brankas</p> <p>4. Menguji kebenaran penghitungan</p> <p>5. Menguji kesesuaian Saldo UP</p> <p>5. Menguji kesuaian penyetoran ke Kas Negara</p> <p>6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak</p> <p>7. Meneliti ijin rekening Bendahara</p>	<p>1. B KU APLIKASI SILABI,</p> <p>2. B KU, BUKU PEMBANTU LAINYYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN</p>	1 bulan	Dokumen LPJ bulanan	
							Setiap tgl 15 bulan berikutnya		

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 akhir bulan					Laptop, dan Aplikasi SAIBA	30 Menit	Back Up SAIBA	
2	Malakukan Rekon internal dengan Operator SIMAK BMN					Back Up SAIBA	45 Menit	BAR Internal	
3	Mengupload 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 Kasi Vera KPPN				Ya	BAR E-Rekon	20 Menit	BAR E-Rekon	
6	Menadatanagai 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	Arsip Data Komputer ( ADK) BAR					BAR E-Rekon	10 Menit		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA			KETERANGAN
		OPRATOR SAIBA/SIMAK BMN	KASUBBAG KEUANGAN	PPK	KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
B. LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN									
1	Mendowloan dan mencetak Draf Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan Aplikasi SAIBA						30 menit	Draf Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Aplikasi SAIBA	
2	Memeriksa Draf Laporan Keuangan Semester /Tahunan dan membuat CALK					Draf Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Aplikasi SAIBA	30 menit	Draf Laporan Keuangan Semester/Tahunan dan CALK	
3	Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK.05/2016					CALK	20 Manit		
4	Mencetak Draf Laporan Keaungan Semester / Tahunan dari Apliaksi SAIBA yang telah diinput CALK						20 Manit	Laporan Keuangan Semester/Tahunan	
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kauangan					Laporan Keuangan Semester/Tahunan	30 menit	Laporan Keuangan Semester/Tahunan	
6	MengUpload 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 Semseter/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	