



NOMOR SOP	12 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 NOVEMBER s/d 31 DESEMBER 2022

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI
BARAT**
**JL. DANIEL DAENG NABIT WAE BO
LABUAN BAJO**
 Email : [kab -
manggaraibarat@kpu.go.id](mailto:kab_manggaraibarat@kpu.go.id)

Disahkan Oleh.

Sekretaris KPU Kabupaten Manggarai Barat



 ttd
BONAFANTURA YOSMAN
NIP. 19670914 199803 1 007

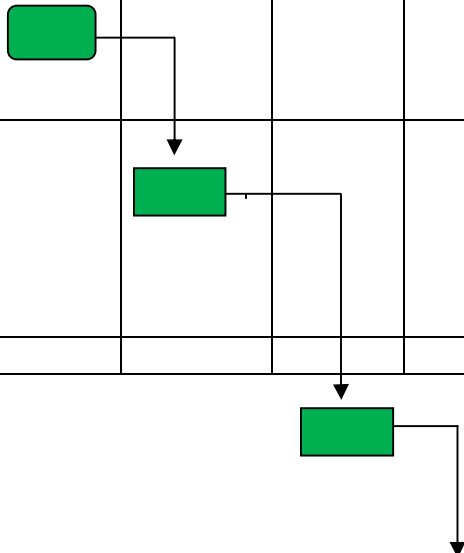
NAMA SOP
**Standard Operating Procedure (SOP)
Pengelolaan Laporan
Pertanggungjawaban Penggunaan
Anggaran (Apliaksi SIMONIKA)**





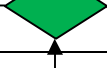



DASAR HUKUM **Kualifikasi Pelaksana**



1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pertanggungjawaban Realisasi Pengelolaan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran , 3. Mampu menganalisa data dan informasi Laporan Realisasi Keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Realisasi Keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMONIKA
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	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 kedudukan dan tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara;	
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;	
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/kpu/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian 076 di Lingkungann Komisi Pemilihan Umum;	
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 202/KU.05-Kpt/02/KPU/XI/2017 Tentang Perubahan Atas Keputusan KPU RI Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun	

	2016 tentang Pedoman Teknis Tatacara Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran dana Hibah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota,	
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;	
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Tingkat Satker dan Wilayah.		1. Dokumen berupa : - Kwitaansi - SP2D - BKU 2. Komputer , Jaringan Internet, Printer Alat Tulis, Kertas, Flash disk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip, Scanner, Buku Referensi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan Realisasi tidak akan mendapat Informasi Realisasi yang sebenarnya. 		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi KPU Manggarai Barat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekjen	Sekretaris	Kabag KUL	Kasub bag Keu	Staf	PERLENG KAPAN	WAKT U	OUTPUT	K E T
1	Memerintahkan Sekretaris KPU Provinsi membuat Laporan Realisasi Mingguan						Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala bagian Keuangan Umum dan Logistik membuat Laporan Realisasi Mingguan						Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Memerintahkan						Disposisi		Lembar	



	Kepala Sub bagian Keuangan membuat Laporan Realisasi Mingguan							10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Staf membuat Laporan Realisasi Mingguan						Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Menginput Data Resalisasi						Realisasi SAS, OMSPAN	5 Jam	Laporan Realisasi	
6	Mencocokkan, memeriksa dan mencetak draf Data SIMONIKA dengan OMSPAN						Laporan Realisasi	1 Jam	Laporan Realisasi	
7	Memeriksa draf data dan paraf koordiansi						Laporan Realisasi	30 menit	Laporan Realisasi	
8	Memeriksa Draf Data dan Paraf						Laporan Realisasi	15 menit	Laporan Realisasi	
9	Memeriksa Konsep Laporan Realisasi Mingguan dan Menandatangani						Laporan Realisasi	15 menit	Laporan Realisasi	
10	Manandatangani Laporan Realisasi Mingguan						Laporan Realisasi	15 menit	Laporan Realisasi	
11	Melaporkan Data Realisasi						Laporan Realisasi	1 jam	Laporan Realisasi	

PENATAUSAHAAN PEMBUKUAAN							
KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			KET
	BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	OUTPUT	WAKTU	
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. 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 5 (lima) hari kerja terhitung tgl mulai melaksanakan tugas s/d hari kelima LPJ rampung sudah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran	Poin 2 s/d 4
PROSES PEMBUKUAN TRANSAKSI PENGELOLAAN KEUANGAN	Menyusun dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran secara kronologis sesuai tanggal dan transaksi terjadi pada saat lunas di bayar,	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 kedalam Aplikasi Persediaan/ BMN	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 kurung waktu paling lama 10 Tahun masa aktif 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 beserta lampiran, 3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap : 1. Menguji Kesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesuaian Saaldo rekening Bank 3. Menguji kesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP 5. Menguji kesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak 7. Meneliti ijin rekening Bendahara	1. BKU APLIKASI SILABI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN	1 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 akhir bulan					Laptop, dan Aplikasi SAIBA	30 Menit	Back Up SAIBA	
2	Malakukan Rekon internal dengan					Back Up SAIBA	45 Menit	BAR Internal	

	Operator SIMAK BMN								
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	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	Arsip Data Komputer (ADK) BAR						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	Draf Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAIBA
2	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Semester /Tahunan dan membuat CALK							30 menit	Draf Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan CALK
3	Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK. 05/2016							20 Manit	CALK

4	Mencetak Draf Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Aplikasi SAIBA yang telah diinput CALK					20 Manit	Laporan Keuangan Semester/Tahunan	
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan				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	