




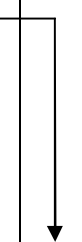









	NOMOR SOP	11 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 NOVEMBER s/d 31 DESEMBER 2022
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT JL. DANIEL DAENG NABIT WAE BO LABUAN BAJO Email:kab_manggaraibarat@kpu.go.id	Disahkan Oleh.	Sekretaris KPU Kabupaten Manggarai Barat ttd BONAFANTURA YOSMAN
	NAMA SOP	Standard Operating Procedure (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI KEUANGAN HIBAH (SIRAMAH)
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pertanggungjawaban Realisasi Pengelolaan Keuangan Dana Hibah 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah, 3. Mampu menganalisa data dan informasi Laporan Realisasi Keuangan Dana Hibah; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Realisasi Keuangan Dana Hibah 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIRAMAH
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 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 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 - SP2HL, Pendapatan dan Belanja - BKU, Buku-Buku Bantu - SPHL, SP\$HL dan SP4HL 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 Dana Hibah yang Tepat dan Benar. 		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi KPU Kabupaten Manggarai Barat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Sekjen	Sekretaris	Kabag KUL	Kasubag Keu	Staf	KPU Kab/Kota	Perencanaan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Sekretaris KPU Provinsi membuat Laporan Realisasi Bulanan							Disposisi	10 menit	Arahan/petunjuk	
2	Memerintahkan Kepala bagian Keuangan Umum dan Logistik membuat Laporan Realisasi bulanan dan mengoreksinya							Disposisi	10 menit	Arahan/petunjuk	
3	Memerintahkan Kepala Sub bagian Keuangan membuat Laporan Realisasi Dana Hibah bulanan dan mengoreksinya.							Disposisi	10 menit	Arahan/petunjuk	
4	Memerintahkan staf Pengelola Keuangan untuk membuat Laporan Realisasi Dana Hibah bulanan							Disposisi	10 menit	Arahan/petunjuk	
5	Melakukan Pengecekan, Menginput yang telah Oleh KPU Kab/Kota di Aplikasi SIRAMAH : 1. Menginput Realisasi KPU Kab/Kota; 2. Melaporkan kepada Kasubag apabila ada data tidak sesuai; 3. Menginformasikan kepada KPU kab/Kota apabila ketidaksesuaian							Rekapitulasi KPU Kab/Kota	5 hari	Solusi Permasalahan	

	penginputan										
6	Membuat Laporan Realisasi Dana Hibah bulanan melalui Aplikasi SIRAMA				Ya				5 hari	Pemutakhiran Informasi	
7	Menyampaikan Laporan Realisasi DH ke Sekjen KPU RI							Laporan realisasi DH terupdate	1 hari	Laporan realisasi DH	

Catatan : Update melalui aplikasi SIRAMA

SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			K E T
		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. 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	P o i n t 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 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			D S o e k t i u m a p e n h a r i P r i s / d 1 (s a t u	

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		

KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA		
	OPRATOR SAIBA/SIMAK BMN	KASUBBAG KEUANGAN	PPK	KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	

3. LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN

Mendowloan dan mencetak Draf Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan Aplikasi SAIBA							30 menit	Draf Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan Aplikasi SAIBA
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 membuat CALK
Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK.05/2016						CALK	20 Manit	Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK.05/2016
Mencetak Draf Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Apliaksi SAIBA yang telah diinput CALK							20 Manit	Mencetak Draf Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Apliaksi SAIBA yang telah diinput CALK
Memeriksa dan menandatangani Laporan Kauangan						Laporan Keuangan Semester/Tahunan	30 menit	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kauangan
MengUpload Laporan Keuangan Semester/Tahunan melalui aplikasi E-Rekon						Laporan Keuangan Semester/Tahunan	10 Menit	MengUpload Laporan Keuangan Semester/Tahunan melalui aplikasi E-Rekon
Mengirim ADK Laporan Keuangan Semseter/Tahunan ke Eselon I KPU RI.						Laporan Keuangan Semester/Tahunan	10 Menit	Mengirim ADK Laporan Keuangan Semseter/Tahunan ke Eselon I KPU RI.

Menjilid dan Mengarsip Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Semester/Tahunan	30 Menit	Lapor Seme
--	---	--	--	--	--------------------------------------	----------	---------------