



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT  
PENGAJUAN VIRTUAL ACCOUNT REKENING PEMERINTAH**

2023










**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107  
Telp. (0759) 3211129**



**KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI**

 <b>KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	13 Tahun 2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Maret 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	6 Maret 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Virtual Account Rekening Pemerintah</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Rekening Virtual Account Rekening Pemerintah</li> <li>2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pertanggungjawaban penggunaan kartu</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran</li> <li>2. Komputer/laptop/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Data-data pendukung</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran atas pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekening Virtual Account</li> <li>2. Rekap Realisasi anggaran</li> <li>3. Rekap Penerbitan Surat Pendebitan Rekening</li> <li>4. Rekap Penerbitan Surat Perintah Transfer</li> <li>5. Rekap Data Pegawai</li> </ol>	

**ALUR VIRTUAL ACCOUNT REKENING PEMERINTAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Verifikasi tagihan dari rekanan				BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, Faktur Pajak	1 hari	Spby	
2	menentukan sistem pembayaran				BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, Faktur Pajak dan SBPY	1 hari	ADK Resume kontrak	
3	Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi dan membuat rekap tagihan				Rekap Tagihan Rekanan	1 hari	Persetujuan Resume Kontrak	
4	KPA membuat dan menandatangani surat pendebitan rekening (SPR) untuk pengambilan uang tunai melalui ATM/Slip pengambilan melalui teller				Surat Pendebitan Rekening	1 hari	Arsip	
5	Bendahara mengambil uang dan membayarkan kepada rekanan			Aktifitas Selesai	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, Faktur Pajak	1 jam	Kwitansi yang sudah ditandatangani	
6	Bendahara melakukan pembayaran kepada rekening rekanan dengan transfer CMS				Surat Perintah Transfer	1 jam	Arsip Surat dan bukti transfer	
7	Pemberitahuan kepada rekanan yang bersangkutan untuk pembayaran yang telah dilakukan			Aktifitas Selesai	Bukti Transfer dari CMS	1 jam	Kwitansi yang sudah ditandatangani	

## **TUJUAN**

1. Membantu KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam rekonsiliasi hasil penerimaan agar berjalan cepat dan efisien
  2. Untuk penyederhanaan dan efisiensi pengeloan rekening KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.
  3. Bagi KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai diberi kemudahan untuk membayar melalui berbagai channel
  4. KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dapat merekonsiliasi setoran ke rekening KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan cepat dan akurat
  5. Hasil transaksi dapat dilihat secara online melalui BNI-Direct.
  6. Memastikan kebenaran informasi (identitas pembayar) yang masuk ke rekening penerimaan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.
  7. Untuk menghindari jenis setoran yang tidak terdeteksi.
  8. Nomor Virtual bisa menjadi nomor identitas bagi KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
- 

## **RUANG LINGKUP :**

Meliputi tata cara dan prosedur pengajuan virtual account penggunaannya yang melibatkan : Bendahara Pengeluaran, PPK, KPA, KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai, Pihak ke-3 dan Bank, dalam rangka menyajikan laporan keuangan berdasarkan sumber dan jenis penerimaannya secara efektif dan efisien

## **DEFINISI :**

1. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
2. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

## **RINCIAN PROSEDUR :**

1. PPK melakukan verifikasi tagihan
2. PPK Menentukan Sistem Pembayaran
3. Bendahara melakukan verifikasi dan membuat rekap tagihan
4. KPA membuat dan menandatangani surat pendebitan rekening untuk pengambilan tunai melalui teller

5. Bendahara melakukan pembayaran kepada rekening rekanan dengan transfer CMS
6. Pemberitahuan kepada rekanan yang bersangkutan untuk pembayaran yang telah dilakukan

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penggunaan Reking Virtual Account ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat  
Pada Tanggal, Oktober 2023  
Sekretaris



Irman Susanto