



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN,
PENYUSUNAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf (c) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan, Penyusunan, Dan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang

Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018;
6. PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan PMK No.110/PMK.05/2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (Covid 19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
9. Keputusan KPU Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022;
10. DIPA KPU Rote Ndao Bagian Anggaran 076 Tahun 2022 DIPA-076.01.2.658401/2022 Tanggal 17-11-2021

Memerhatikan : 1. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 14 Tahun 2022 tentang Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan, Penyusunan, dan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 14 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN, PENYUSUNAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan, Penyusunan, Dan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman Pengelolaan, Penyusunan, Dan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a

Pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO,
ttd
NEM DANIEL JUNIAS PAH

Salinan sesuai dengan aslinya



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe



	Kode Dokumen	076.01. 658401
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2022
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO LOKASI PERKANTORAN BUMI TI'I LANGGA PERMAI JL. NUSAKLAIN – LEKUNIK Tel/Fax : (0380) 8571016	Disahkan Oleh.	Sekretaris KPU Kabupaten Rote Ndao  NEM DANIEL JUNIAS PAH

DOKUMEN MASTER	:	-
DOKUMEN TERKENDALI	:	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	-
DOKUMEN KADALUARSA	:	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN, PENYUSUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN ANGGARAN 2022**

DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Keuangan; 2. Memahami Perencanaan dan Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara ; 3. Mentaati Peraturan Keuangan yang berlaku.
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;	
3	Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018;	
5	Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;	
6	PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021;	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (COVID 19) Dan/Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan;	
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;	

9	Keputusan KPU Nomor 60 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022
10	DIPA KPU Rote Ndao Bagian Anggaran 076 Tahun 2022 DIPA-076.01.2.658401/2022 Tanggal 17-11-2021

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengajuan SPM UP & LS
2. SOP Penatausahaan Pembukuan
3. SOP Pertanggungjawaban Anggaran
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan /Perlengkapan

Lemari Arsip, Laptop/Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi

Peringatan :

- **Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal**

Pencatatan dan Pendataan

1. **TOR, POK, SPM/SP2D**
2. **Rincian Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Dinas**
3. **Daftar Pengeluaran Riil**
4. **SPT, SPD, Tiket PP dan Bill Hotel**
5. **Laporan Perjalanan Dinas**
6. **BKU SILABI**
7. **BKU Manual dan Buku Bantu lainnya**

1. PERENCANAAN PENGAJUAN SPM UP & LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			
		BENDAHARA	PPK/KPA/PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	KET
		1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat Persiapan	Menyusun kebutuhan operasional	Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK	Meneliti /Menyetujui Batas UP. 30.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA 60 % berdasarkan kebutuhan operasional Rutin	1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan; 2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 3. Dokumen SPM 4. ADK. 5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN
2	Pengajuan SPM LS	Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak	PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan	Meneliti/ menyetujui apabila dokumen	• LS. Pihak ke III : 1. Kartu Pengawasan Kontrak (SPM	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN

		<p>ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. (Uang Persediaan)</p>	<p>ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti – bukti terlampir dalam pengajuan SPP, dan PPSPM wajib menolak apabila hasil verifikasi bukti lampiran dokumen SPM belum lengkap.</p>	<p>sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Rekening Satker.</p>	<p>Kontraktual)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Setoran Pajak 3. Faktur Pajak (Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak) 4. Kuitansi dan Invoice 5. SPK 6. Rekening aktif Pihak ke-3 <ul style="list-style-type: none"> • SPM LS Bendahara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Bayar/Daftar Nominatif 2. Surat Setoran Pajak untuk yang kena Pajak 3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP • SPM Gaji/Tunjangan Pegawai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap pembayaran 2. Daftar Pembayaran Penghasilan 			
--	--	---	---	--	---	--	--	--

3	Penarikan Dana	Bendahara mengajukan Cek	Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek sesuai kebutuhan operasional kantor dan lain-lainnya	-	KTP Bendahara, Cek, KTP KPA, Surat Pendebitan Rekening, Surat Kuasa jika bukan bendahara yang melakukan penarikan, dan Kartu Kredit Pemerintah	60 Menit		Pencairan Dana untuk Pihak ke III (pengusaha) dari KPPN ke rekening Pengusaha yang bersangkutan, sedangkan untuk gaji KPPN langsung transfer ke Rekening pribadi Pegawai
---	----------------	--------------------------	--	---	--	----------	--	--

2. SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KELENGKAPAN ADMINISTARSI	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	<ol style="list-style-type: none"> Menyetujui pengeluaran dengan menerbitkan Surat Perintah membayar (SPby) oleh PPK Melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara, yang dibuktikan dengan Berita Acara pemeriksaan 	Merekam seluruh penerimaan dan pengeluaran Anggaran melalui Aplikasi SAKTI	<ol style="list-style-type: none"> TOR/Nota permintaan dari masing-masing sub bagian Kwitansi Pembayaran belanja: <ul style="list-style-type: none"> - Nota kontan dari Toko - Bukti setoran pajak - SPBy PPK Kwitansi LS Pihak ke III : <ul style="list-style-type: none"> - Dok Kontrak - PPN/PPH - Faktur Pajak - BAST - BA PHP 	Dokumen LPJ	<p>20 menit</p> <p>1 (satu) hari</p>	Point 2 s/d 4










					<p>4. Kwitansi LS Bendahara Honor/Gaji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pembayaran - Bukti setoran PPh. 21 <p>5. Kwitansi perjalanan Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - SPPD - Bill Hotel - Tiket dan Boarding PP - Laporan 		<p>2 (lima) hari kerja terhitung setelah melaksanakan tugas LPJ rampung sudah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran</p>		
2	Proses Pembukuan Transaksi Pengelolaan Keuangan	Menyusun dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran secara kronologis sesuai tanggal dan transaksi terjadi pada saat lunas dibayar,	<p>1. Melakukan verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap pembukuan bendahara setiap bulan</p> <p>2. Melakukan opname Kas Bendahara setiap bulan dibuktikan dengan BA. Pemeriksaan Kas</p>	Menerima dan Merekam bukti belanja barang persediaan /belanja Modal dari bendahara ke dalam Aplikasi Persediaan/BMN	<p>1. BKU APLIKASI SILABI,</p> <p>2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN</p>	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 Pertanggung jawaban	<ol style="list-style-type: none"> 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 kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 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 serta lampiran, 3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Rote Ndao 	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	<p>Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji Kesesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank 3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak 7. Meneliti izin rekening Bendahara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU APLIKASI SILABI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN 	1 bulan	Dokumen LPJ bulanan	
---	--------------------------------------	--	---	---	--	---	---------	---------------------	--












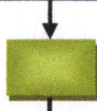

Sebelum tgl 10 setiap bulan

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 bulan					Laptop, dan aplikasi SAIBA	30 Menit	Back Up SAIBA	
2	Melakukan 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 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	Download & mencetak BAR pada aplikasi E-Rekon beserta lampirannya & pengambilan ADK pada					BAR E-Rekon	10 Menit		

aplikasi SAIBA									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAIBA	
2	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Semester /Tahunan dan membuat CALK					Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAIBA	30 Menit	Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan CALK	
3	Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK.05/2016					CALK	20 Menit		
4	Mencetak Draft Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Aplikasi SAIBA yang telah diinput CALK						20 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan						30 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
6	Meng- <i>upload</i> 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 Semester/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	

Ditetapkan di Ba'a

Pada Tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO,

ttd

NEM DANIEL JUNIAS PAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe