



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau;

b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari :
1. Penyusunan Laporan Keuangan.
 2. Pembayaran Tagihan Non Tunai Dengan Metode Langsung (LS) Non Kontraktual/LS Kontraktual;
 3. Pembayaran Tagihan Dengan Metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);
 4. Pembayaran Tagihan Dengan Metode Tunai;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 7 November 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya
Manusia

FRANKY GILBERT NAINGGOLAN

IIS SUPianto



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 221/ORT.6/6103/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 4 NOVEMBER 2025

TENTANG
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU

2025
KABUPATEN SANGGAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sanggau

Pada Tanggal 4 November 2025

Sekretaris,



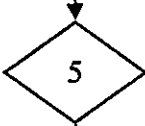
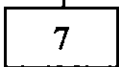

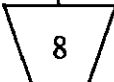
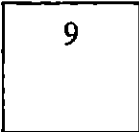
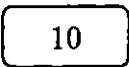

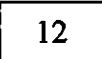
Andi Hasanuddin

	Nomor SOP	221/ORT.06/6103/2025
	Tgl Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	04 November 2025
	Disahkan oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Sanggau Andi Hasanuddin NIP. 197010031998031004
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Unang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 225/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset, kewajiban dan ekuitas; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI dan MONSAKTI.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker; 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Wilayah. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen berupa print out LRA, Neraca, LO, LPE dari aplikasi e-Rekon. 2. LK, Calk dan Dokumen Laporan Keuangan, Surat Pengantar Laporan Keuangan ke DJPb. 3. Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alatt Tulis, Kertas, Cap Instansi.
Peringatan : Apabila proses ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Keuangan akan terhambat atau tidak dapat terlaksana	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Keuangan KPU

**SOP Penyusunan Laporan Keuangan
Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Kasubbag KUL	BP, Operator Aset, Persediaan dan GLP	KPA	KPPN	Inspektorat KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA dengan memerintahkan staf keuangan dan operator Aset, Persediaan dan GLP untuk melakukan rekonsiliasi internal untuk mempersiapkan dokumen pendukung Laporan Keuangan berupa DIPA, SPM, SP2D dan Dokumen pendukung lainnya serta memonitoring aplikasi Sakti dan Monsakti untuk menyelesaikan To do List sebelum dilaksanakannya Rekonsiliasi Eksternal.	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{{3}} 3 --> 4{{4}} </pre>					Dokumen pendukung Laporan Keuangan berupa DIPA, SPM, SP2D, Bukti Penerimaan, Bukti Setor PNB dan Dokumen pendukung lainnya (SSBP/SSPB) serta memonitor aplikasi Sakti dan Monsakti	5 hari	Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti
2.	Melakukan pencatatan PNPB dan Pencatatan Pengembalian Belanja serta TGR						Pada Aplikasi Sakti		Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti
3.	Menyelesaikan To do List pada aplikasi Sakti dan Monsakti Sebelum dilakukan tutup periode dan Rekonsiliasi Internal.						Menyelesaikan To do List pada Aplikasi Sakti dan Monsakti	30 Menit	Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti
4.	Melaksanakan tutup periode dan Rekonsiliasi Internal antara Operator Aset, Operator Persediaan dan Operator GLP						Pada Aplikasi Sakti	1 jam	Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti

5.	Menerbitkan Berita Acara Stock opname Aset, BA Stock Opname Persediaan dan BA Rekonsiliasi Internal antara Operator Aset, Persediaan dan GLP					Berita Acara Stock opname Aset, BA Stock Opname Persediaan dan BA Rekonsiliasi Internal	1 jam	Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti
6.	Melakukan Rekonsiliasi Eksternan dan Upload LK pada Aplikasi Sakti							Data Masuk dalam aplikasi Sakti dan Monsakti
7.	Mendownload dan mencetak berita acara rekonsiliasi beserta lampiran					BAR dan Hasil Rekon, Neraca, LRA, LO, LPE dan Laporan Barang Pengguna	30 menit	Laporan keuangan tingkat satker
8.	Memeriksa Neraca, LRA, LO, dan LPE serta menugaskan operator aset persediaan menyusun CALK BMN dan GLP untuk membuat dan menyusun laporan keuangan dan CALK dilampiri dengan seluruh bukti dukung					Neraca, LRA, LO, dan LPE	30 menit	Neraca, LRA, LO, LPE dan Laporan Barang Pengguna
9.	Membuat dan mencetak draft Laporan Keuangan dan CALK					Draft LK	2 hari	Laporan Keuangan
10.	Memeriksa draft Laporan Keuangan beserta bukti dukung dan menyerahkan kepada Inspektorat KPU untuk dilakukan revidi Laporan Keuangan					Draft LK dan Bukti Dukung	1 hari	Laporan Keuangan
11.	Revidi Laporan Keuangan oleh Inspektorat KPU RI					Laporan Keuangan	3 hari	Laporan Keuangan

										dan CHR Laporan Keuangan
12.	Memeriksa dan menyerahkan Draft Laporan Keuangan hasil Reviu Inspektorat KPU RI kepada Sekretaris untuk ditandatangani						13	Laporan Keuangan	3 hari	Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan
13.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Keuangan	14						Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani
14.	Menjilid, menggandakan dan mengirimkan softcopy dan hardcopy laporan keuangan ke KPPN, KPU Prov dan KPU RI			15				Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan dan surat pengantar



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 222/ORT.6/6103/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 4 NOVEMBER 2025

TENTANG
PEMBAYARAN TAGIHAN NON TUNAI DENGAN METODE LANGSUNG (LS)
NON KONTRAKTUAL/LS KONTRAKTUAL

2025
KABUPATEN SANGGAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pembayaran Tagihan Non Tunai dengan Metode Langsung (LS) Non Kontraktual/LS Kontraktual pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sanggau

Pada Tanggal 4 November 2025

Sekretaris,



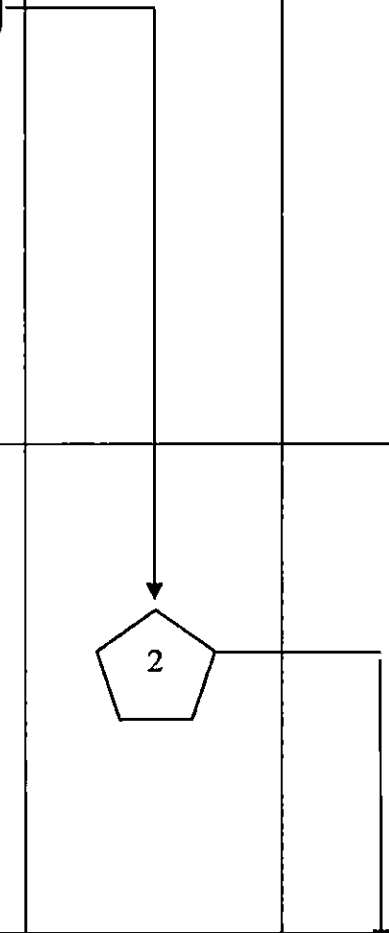
Andi Hasanuddin

	Nomor SOP	: 222/ORT.06/6103/2025
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2025
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Pengesahan	: 04 November 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sanggau   Andi Hasanuddin NIP. 197010031998031004
	Nama SOP	Pembayaran Tagihan Non Tunai dengan Metode Langsung (LS) Non Kontraktual/LS Kontraktual.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami praturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran;2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Langsung (LS) Non Kontraktual dan Metode Langsung Kontraktual;3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Keuangan;4. Memenuhi spesifikasi dan kualifikasi sebagai pengelola keuangan Negara;5. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan.

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Pembayaran Tunai;</p> <p>2. SOP Pengajuan Ganti uang persediaan/Tambahan Uang Persediaan (GUP/TUP)</p>	<p>1. Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani pihak pertama dan Pihak Kedua;</p> <p>2. Daftar Serah Terima Barang;</p> <p>3. Berita Acara Serah Terima;</p> <p>4. Dokumen Pendukung Lainnya (Fakta Integritas Penyedia, Nomor Rekening Penyedia, NPWP, KTP Penyedia dan dokumen lainnya yang diperlukan)</p> <p>5. Komputer/Laptop yang memadai, printer, scanner, Jaringan Internet yang memadai, cap Instansi dan kelengkapan kerja lainnya.</p>
<p>Peringatan : Apabila proses ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibayarkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip Pembayaran</p>

**SOP Pembayaran Tagihan dengan metode Langsung (LS) Non Kontraktual /LS Kontraktual
Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		PPK	Bendahara/ Opr Komitmen/ Opr Pembayaran	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPK Menyiapkan dan mengajukan Dokumen berkas tagihan kategori langsung (LS) Non Kontraktual atau LS Kontraktual dibantu oleh Staff pengelola keuangan untuk Modul Komitmen dan pembayaran	1				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak yang telah ditandatangani pihak Pertama dan Pihak Kedua; - Daftar Serah Terima Barang; - Berita Acara Serah Terima; - Dokumen Pendukung Lainnya (Pakta Integritas Pihak Ketiga, Rekening, NPWP, KTP Pihak Penerima dan dokumen lainnya yang diperlukan); - SPP Pajak 	5 hari	Berkas Pengajuan Tagihan telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi awal
2.	Menerima, mengurutkan, melakukan Pengujian, Pemeriksaan dan Verifikasi tagihan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak yang telah ditandatangani pihak Pertama dan Pihak Kedua; - Daftar Serah Terima Barang; - Berita Acara Serah Terima; - Dokumen Pendukung Lainnya (Pakta Integritas Pihak Ketiga, Rekening, NPWP, KTP Pihak Penerima dan dokumen lainnya yang diperlukan); - SPP Pajak 	3 jam	Tagihan yang sudah disusun dan telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi awal

3.	Melakukan Pemeriksaan dan Verifikasi lanjutan dokumen kelengkapan administrasi yang tersedia serta verifikasi kesesuaian pembebanan akun belanja			3		- Pemeriksaan dan Verifikasi lanjutan dokumen kelengkapan Dokumen LS Non Kontraktual /LS Kontraktual	1- 2 jam	Kelengkapan Dokumen LS Non Kontraktual /LS Kontraktual yang telah dilakukan Pemeriksaan dan Verifikasi.
4.	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan melakukan validasi melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu.go.id					- Kelengkapan Dokumen LS Non Kontraktual /LS Kontraktual	1 jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang sudah diperiksa dan ditandatangani secara Elektronik
5.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu.go.id					- Surat Permintaan Pembayaran (SPP); - Kwitansi LS Non Kontraktual/LS Kontraktual; - DRPP - SPM dan Lampiran SPM - OTP ADK SPM terkirim	1 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diperiksa dan ditandatangani secara Elektronik
6.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					ADK SPM diperiksa dan diterima KPPN	2 hari Kerja	SP2D diterbitkan
7.	Penerbitan SP2D dan Upload Daftar SP2D					Pembukuan dan pencatatan Transaksi	1 hari	Mencatat dan upload SP2D



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 223/ORT.6/6103/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 4 NOVEMBER 2025

TENTANG
PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN METODE UANG PERSEDIAAN (UP)
DAN/ATAU TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

2025
KABUPATEN SANGGAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pembayaran Tagihan dengan metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sanggau
Pada Tanggal 4 November 2025



Sekretaris,

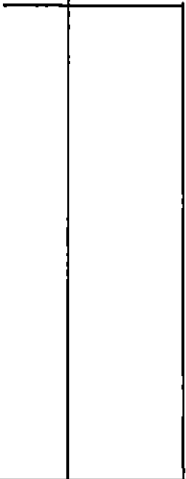
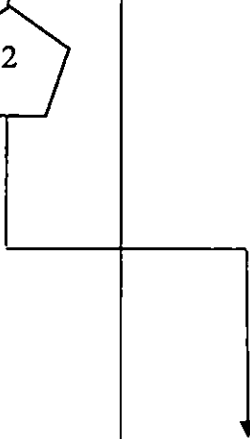
Andi Hasanuddin

	Nomor SOP	: 223/ORT.06/6103/2025
	Tgl Pembuatan	: 31 Oktober 2025
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Pengesahan	: 04 November 2025
	Disahkan oleh	<div> Andi Hasanuddin NIP. 197010031998031004</div>
	Nama SOP	Pembayaran Tagihan dengan metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);</div>	<div>1. Memahami Peraturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran;</div> <div>2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Metode Tambahan Uang Persediaan (TUP);</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Keuangan;</div> <div>4. Memenuhi spesifikasi dan kualifikasi sebagai pengelola keuangan Negara;</div> <div>5. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan</div>
<div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);</div>	

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Tagihan Non Tunai dengan Metode langsung (LS) Non Kontraktual/LS Kontraktual2. SOP Pembayaran Tagihan Tunai:	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen berupa bukti - bukti Transaksi untuk pengajuan tagihan melalui Metode UP/TUP;2. Dokumen RAB dan Daftar Kegiatan selama 1 bulan yang akan dibiayai dengan TUP;3. Dokumen KAK kegiatan yang akan di biayai dengan TUP;4. Dokumen matrik kegiatan jadwal selama 1 bulan yang dibiayai dengan TUP;5. Komputer/Laptop yang memadai, printer, scanner, Jaringan Internet yang memadai, cap Instansi dan kelengkapan kerja lainnya.
Peringatan : Apabila proses ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibayarkan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip pembayaran

**SOP Pembayaran Tagihan dengan metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		PPK	Bendahara	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPK mengajukan berkas UP/TUP dibantu oleh Staff pengelola keuangan bagian Modul Komitmen dan Modul pembayaran	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>				1. Dokumen berupa bukti - bukti Transaksi untuk pengajuan tagihan melalui Metode UP; 2. Dokumen RAB, KAK, Matrik Jadwal Kegiatan dan Daftar Kegiatan selama 1 bulan yang akan dibiayai dengan TUP.	5 hari	Berkas Pengajuan dilakukan pemeriksaan dan verifikasi awal
2	Melakukan Pemeriksaan dan verifikasi atas kesesuaian Dokumen pengajuan SPBy UP/TUP		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> 			1. Dokumen berupa bukti - bukti Transaksi untuk pengajuan tagihan melalui Metode UP; 2. Dokumen RAB, KAK, Matrik Jadwal Kegiatan dan Daftar Kegiatan selama 1 bulan yang akan dibiayai dengan TUP.	2- 5 jam	Dokumen Berkas Pengajuan UP dan/atau TUP sudah disusun dan telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi awal

3.	Melakukan Pemeriksaan dan Verifikasi lanjutan terhadap kesesuaian pembebanan akun Belanja			3		Kelengkapan Dokumen UP dan/atau TUP	1 - 2 Jam	Dokumen Berkas Pengajuan UP dan/atau TUP telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi lanjutan terhadap pembebanan Akun Belanja
4.	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu.go.id	4				Kelengkapan Dokumen UP dan/atau TUP	1 - 1,5 jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang sudah diperiksa dan ditandatangani secara Elektronik
5.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu.go.id			5		<ul style="list-style-type: none"> - Proses SPM dan Lampiran SPM - OTP ADK SPM 	1 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diperiksa dan ditandatangani secara Elektronik
6.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				6	ADK SPM diperiksa dan diterima KPPN	5 hari kerja	Penerbitan SP2D UP/TUP
7.	Melakukan Penarikan UP/TUP		7			Pembukuan dan penarikan cek	1 hari	Cek yang sudah bertandatangan KPA dan Bendaara Pengeluaran serta mengupload SP2D pada aplikasi Sakti



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 224/ORT.6/6103/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 4 NOVEMBER 2025

TENTANG
PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN METODE TUNAI

2025
KABUPATEN SANGGAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pembayaran Tagihan dengan Metode Tunai pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.


Disahkan di Sanggau

Pada Tanggal 4 November 2025

Sekretaris,



Andi Hasanuddin

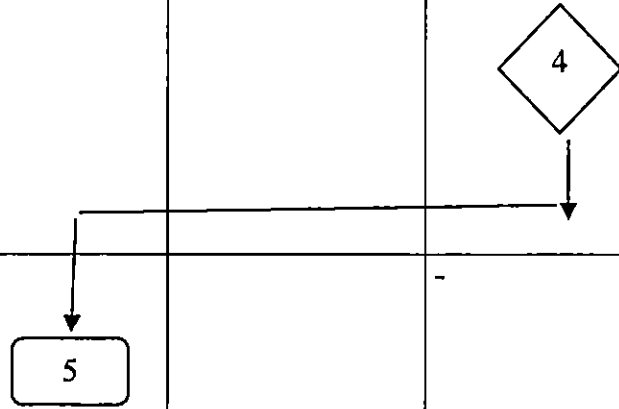
	Nomor SOP	: 224/ORT.06/6103/2025
	Tgl Pembuatan	: 31 Oktober 2025
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Pengesahan	: 04 November 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sanggau  Andi Hasanuddin NIP. 197010031998031004
	Nama SOP	Pembayaran Tagihan dengan Metode Tunai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami praturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran;2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode Tunai;3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Keuangan;4. Memenuhi spesifikasi dan kualifikasi sebagai pengelola keuangan Negara;5. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Pembayaran Tagihan Non Tunai dengan Metode langsung (LS) Non Kontraktual/LS Kontraktual</p> <p>2. SOP Pembayaran Tagihan dengan metode Uang Persediaan (UP) dan/atau Tambahan Uang Persediaan (TUP):</p>	<p>1. Dokumen berupa bukti - bukti Transaksi untuk pembayaran tagihan melalui Metode tunai;</p> <p>2. Komputer/Laptop yang memadai, printer, scanner, Jaringan Internet yang memadai, cap Instansi dan kelengkapan kerja lainnya.</p>
<p>Peringatan : Apabila proses ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibayarkan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip pembayaran</p>

**SOP Pembayaran Tagihan dengan metode Tunai
Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau**

No	Aktivitas	Pelaksana		Bendahara	Mutu Buku		
		Penyedia/ Pihak Ketiga	PPK		Kelengkapan	waktu	Output
1.	Mengajukan Tagihan pembayaran Tunai dengan melampirkan Nota Belanja	1		-	- Surat tagihan; - Nota pembelian	1 - 5 Hari	Berkas Tagihan pembayaran, telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi keasliannya
2.	Melakukan Pemeriksaan dan verifikasi kembali atas Nota belanja serta menyediakan Kwitansi Pembayaran		2	-	- Surat tagihan; - Nota pembelian - Kwitansi pembayaran	1 hari	Berkas Tagihan pembayaran, telah siap dilakukan pembayaran
3.	Melakukan Perekaman SPBY pada sakti			-	- Surat tagihan; - Nota pembelian - Kwitansi pembayaran	2 jam	

4	Melakukan Pemeriksaan kembali dan verifikasi atas Nota belanja serta menyediakan Kwitansi Pembayaran			-		<ul style="list-style-type: none"> - Surat tagihan; - Nota pembelian - Kwitansi pembayaran 	1 hari	Berkas Tagihan pembayaran, telah siap dilakukan pembayaran
5.	Pembayaran dilakukan kepada penyedia			-		<ul style="list-style-type: none"> - Surat tagihan; - Nota pembelian - Kwitansi pembayaran 	1 jam	Bukti - bukti pembayaran telah ditandatangani penyedia