

**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
JALAN LANGKO NOMOR 17 KODE POS 83125 MATARAM

TELP.(0370) 630303, Fax. (0370) 632103

E-mail : kpuprov.ntb@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR : 64 /Kpts/KPU-Prov-017/2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. bahwa Sub Bagian Keuangan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya belum memiliki dan belum menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b diatas dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 506/Kpts/KPU/Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara;

8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara AkruaI pada Laporan Keuangan;

Memperhatikan : 1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tanggal 30 Desember 2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan APBN pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 3 Juli 2015

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Sekretaris

ttd

MARS ANSORI WIJAYA

TEMBUSAN :

1. Sekretaris Jenderal KPU RI di Jakarta.
2. Ketua KPU Provinsi NTB sebagai laporan.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI





KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

JALAN LANGKO NOMOR 17 KODE POS 83125 MATARAM

TELP.(0370) 630303, Fax. (0370) 632103

E-mail : kpuprov.ntb@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
DESKRIPSI : BELANJA PEGAWAI : Pembayaran Gaji Induk, Susulan dan Kekurangan Gaji					
1	PEREKAMAN DATA	Alur kerja dimulai dengan merekam seluruh data Pegawai sesuai dokumen sumber kedalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP).	PPABP	30 Menit	
2	MEMBUAT DAN MENCETAK PERHITUNGAN DAFTAR GAJI	1. PPABP membuat dan mencetak sebanyak 3 lembar Perhitungan Daftar Gaji , berupa gaji induk, susulan dan kekurangan gaji melalui aplikasi GPP.	PPABP	30 Menit	
		2. PPABP membuat dan mencetak Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan Perhitungan daftar Gaji melalui Aplikasi GPP	PPABP	10 Menit	
		3. PPABP membuat dan mencetak Surat Pernyataan Pertanggung-jawaban Mutlak (SPTJM) sebanyak 3 lembar.	PPABP	1 Jam	
		4. PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada kasubag keuangan dan PPK untuk diteliti dan selanjutnya ditandatangani oleh KPA.	Kasubbag Keuangan PPK KPA		

3	PEMBUATAN DAN PENCETAKAN SPP DAN SPM	1. PPABP menyerahkan ADK Gaji kepada petugas pembuat SPP/SPM untuk membuat SPP/SPM Gaji.	PPABP, Petugas Pembuat SPP/SPM	5 menit	
		2. Petugas SPP/SPM membuat dan mencetak SPP Gaji yang akan di tandatangan oleh Pejabat Penandatangan/Penguji SPM (PPSPM) dengan diketahui/menyetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	Petugas Pembuat SPP/SPM	10 Menit	
		3. Petugas SPP/SPM selanjutnya membuat dan mencetak SPM Gaji untuk diserahkan kepada kasubag keuangan (selaku PPSPM). Selanjutnya ADK SPM dan File Kirim Gaji diberikan kepada Petugas Pengantar SPM.	Petugas Pembuat SPP/SPM Petugas Pengantar SPM	10 menit	
		4. PPSPM meneliti dan menandatangani SPP dan SPM yang dibuat petugas SPP/SPM. Selanjutnya SPP diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, sedangkan SPM Gaji beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke petugas pengantar SPM untuk dibawa ke KPPN.	PPSPM PPK	20 Menit	
		5. Dokumen Gaji yang dicetak sebanyak 3 lembar tersebut akan dibawa oleh petugas pengantar SPM ke KPPN sebanyak 2 lembar, sedangkan 1 rangkap dijadikan sebagai arsip dan disimpan oleh petugas pembuat SPP/SPM.	Petugas Pengantar SPM Petugas Pembuat SPP/SPM	10 Menit	

4	PENERBITAN SP2D	1. Petugas Pengantar SPM membawa ADK SPM dan File Kirim Gaji ke KPPN beserta dokumen pendukung lainnya. 2. KPPN menerima ADK SPM dan File Kirim Gaji ke KPPN beserta dokumen pendukung lainnya untuk diproses lebih lanjut. 3. Petugas pengantar SPM mengambil SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) di KPPN. Khusus Gaji Induk SP2D diterbitkan setiap tanggal 25 (dua puluh lima)	Petugas pengantar SPM Petugas Pengantar SPM KPPN	10 Menit 2 Jam 1 Jam	
E	PENCAIRAN DANA	1. KPPN mengkonfirmasi Bank Operasional mitra kerjanya, untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum di SP2D ke rekening pegawai yang bersangkutan. 2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D serta rekening koran dari Bank Operasional yang ditunjuk kedalam Buku Bank dan Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan.	KPPN Bank Operasional PNS ybs Bendahara Pengeluaran	1 hari 15 Menit	
	PEMBAYARAN GAJI SELESAI				
DESKRIPSI : BELANJA PEGAWAI : Pencairan Uang Makan Pegawai					
1	PEREKAMAN DATA	1. Sub Kepegawaian membuat dan menyerahkan Rekap Absen (Akumulasi Daftar Hadir dan Pulang) pada setiap akhir bulan berjalan. Rekap Absen tersebut diserahkan kepada PPABP untuk direkam kedalam Aplikasi GPP.	Sub Kepegawaian	2 Jam	

		2. PPABP merekam Rekap Absen tersebut pada aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan.	PPABP	30 Menit	
2	PEMBUATAN DAN PENCETAKAN DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN PNS	1. PPABP membuat dan mencetak Daftar Perhitungan Uang Makan berdasarkan Dokumen Sumber sebanyak 3 rangkap.	PPABP	30 Menit	
		2. PPABP membuat SSP dan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sebanyak 3 rangkap.	PPABP	15 Menit	
3	PEMBUATAN DAN PENCETAKAN SPP DAN SPM	1. Semua dokumen pengajuan uang makan diserahkan kepada Petugas Pembuat SPP/SPM untuk direkam kedalam aplikasi SPM.	PPABP Petugas Pembuat SPP/SPM	5 Menit	
		2. Petugas SPP/SPM membuat dan mencetak SPP dan SPM sebanyak 3 lembar, kemudian diserahkan kepada kasubag keuangan selaku PPSPM. Sedangkan ADK SPM Uang makan diserahkan kepada Petugas pengantar SPM.	Petugas Pembuat SPP/SPM Petugas Pengantar SPM	30 Menit	
		3. PPSPM meneliti dan menandatangani SPP dan SPM yang dibuat petugas SPP/SPM. Selanjutnya SPP diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, sedangkan SPM Uang Makan beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke petugas pengantar SPM untuk dibawa ke KPPN.	PPSPM PPK KPA	1 Jam	
		4. Dokumen Uang Makan yang dicetak sebanyak 3 lembar tersebut akan dibawa oleh petugas	Petugas Pengantar SPM	10 Menit	

		pengantar SPM ke KPPN sebanyak 2 lembar, sedangkan 1 rangkap dijadikan sebagai arsip dan disimpan oleh petugas pembuat SPP/SPM			
4	PENERBITAN SP2D	1. Petugas Pengantar SPM menyerahkan ADK (Arsip Data Komputer) SPM Uang Makan beserta data pendukung lainnya ke KPPN. 2. KPPN menerima dan memeriksa ADK SPM Uang Makan beserta kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut. 3. Petugas pengantar SPM mengambil SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Uang Makan di KPPN.	Petugas pengantar SPM KPPN	1 Jam (tergantung antrian pada FO di KPPN) 2 Jam 1 Jam	
5	PENCAIRAN DANA	1. KPPN mengkonfirmasi Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan sesuai jumlah yang tercantum dalam SP2D telah tersedia pada Bank dan dapat diambil secara tunai oleh Bendahara pengeluaran dengan menggunakan cek. 2. Cek yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pencairan Uang Makan ditanda-tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA. 3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan Uang Makan kepada masing-masing PNS sesuai jumlah yang tertera dalam daftar perhitungan uang makan. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat pembayaran Uang Makan PNS sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan tiap akhir bulan pembukuan.	KPPN Bank Operasional Bendahara pengeluaran KPA Bendahara pengeluaran PNS ybs Bendahara Pengeluaran	1 S.d 2 hari 20 menit 1 Jam 15 Menit	
	PENCAIRAN UANG MAKAN SELESAI				

DESKRIPSI : BELANJA RUTIN - Proses Belanja Operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang					
1	PROSES TRANSAKSI	1. Alur kerja dimulai dari transaksi yang dilakukan pihak internal (Bagian-Bagian yang terkait atau Bendahara Pengeluaran) dengan pihak eksternal (pihak ketiga).	PPK Kasub Keuangan Bendahara pengeluaran Pihak Ketiga	1 jam	
		2. Data transaksi tersebut menghasilkan : a. Tanda bukti pembayaran/ kwitansi (Rangkap 2) yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, Kasubbag Umum dan PPK. Diperuntukkan sebagai : - Arsip dan Pencatatan pada Buku Kas Tunai yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan KPA pada akhir pembukuan. - Dasar Perhitungan SPP dan SPTJB.	Staf Pengelola Keuangan Bend Pengeluaran Kasub Keuangan PPK KPA	30 menit	
		b. Surat Setoran Pajak (SSP) jika ada, sebanyak rangkap 5, yaitu: - Jumlah yang telah dihitung disetorkan pada Bank/kantor Pos. - Dua rangkap disimpan sebagai arsip dan dicatat pada Buku Pajak.	Staf Pengelola Keuangan	15 Menit	
2	PEREKAMAN DATA	1. Staf pengelola Keuangan membuat SPTJB, SPTJM dan SPP sebagai dokumen pendukung dalam membuat SPP/SPM Belanja Barang sebanyak 3 rangkap.	Staf Pengelola Keuangan	15 Menit	
		2. Staf Pengelola Keuangan menyerahkan dokumen tersebut ke Kasubag Keuangan selaku PPSPM untuk diteliti dan bertanggungjawab atas	Staf Pengelola Keuangan Kasub Keuangan PPK KPA	20 Menit	

		kebenaran material dari transaksi tersebut. 3. Selanjutnya PPSPM menyerahkan dokumen tersebut kepada Petugas Pembuat SPP/SPM untuk dibuatkan SPM Belanja Barang.	Kasubag Keuangan		
3	PEMBUATAN DAN PENCETAKAN SPP DAN SPM	1. Berdasarkan Dokumen Sumber, Petugas SPP/SPM membuat dan mencetak SPP Belanja barang yang akan di tandatangan oleh Pejabat Penandatangan/Penguji SPM (PPSPM) dengan diketahui/menyetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. 2. Petugas SPP/SPM selanjutnya menyerahkan ADK SPM Belanja Barang untuk diserahkan kepada kepada Petugas Pengantar SPM. 3. PPSPM meneliti dan menandatangani SPP dan SPM Belanja Barang yang dibuat petugas SPP/SPM. Selanjutnya SPP diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, sedangkan SPM Gaji beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke petugas pengantar SPM untuk dibawa ke KPPN. 4. Dokumen Belanja Barang yang dicetak sebanyak 3 lembar tersebut akan dibawa oleh petugas pengantar SPM ke KPPN sebanyak 2 lembar, sedangkan 1 rangkap dijadikan sebagai arsip dan disimpan oleh petugas pembuat SPP/SPM.	Petugas pembuat SPP/SPM Petugas Pembuat SPP/SPM Petugas Pengantar SPM Kasub Keuangan PPK Petugas Pengantar SPM Petugas Pengantar SPM	15 menit 10 menit 1 Jam 10 menit	

4	PENERBITAN SP2D	1. Petugas Pengantar SPM menyerahkan ADK (Arsip Data Komputer) SPM Belanja barang beserta data pendukung lainnya ke KPPN.	Petugas Pengantar SPM	1 Jam	
		2. KPPN menerima dan memeriksa ADK SPM Belanja Barang beserta kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut.	KPPN	2 Jam	
		3. Petugas pengantar SPM mengambil SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Belanja Barang di KPPN.	Petugas Pengantar SPM	1 Jam	
5	PENCAIRAN DANA	1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank.	KPPN Bank operasional	1 Hari	
		2. Bendahara Pengeluaran mengambil uang tunai pada Bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan mengambil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan.	Bendahara Pengeluaran KPA	45 menit	
		3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku kas yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran setiap akhir pembukuan, dan juga pencatatan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit.	Bendahara Pengeluaran	15 menit	
		4. Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.			
Proses Belanja Operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang Selesai					

		Kuangan selaku PPSPM untuk diteliti dan bertanggungjawab atas kebenaran material dari transaksi tersebut. 3. Selanjutnya PPSPM menyerahkan dokumen tersebut kepada Petugas Pembuat SPP/SPM untuk dibuatkan SPM Belanja Perjadin membuat Surat Permintaan Pembayaran/SPP, monitoring SPP dilakukan oleh PPSPM/Kasubb Keuangan dan ditandatangani oleh PPK. SPP tidak diserahkan kepada KPPN namun disimpan sebagai arsip.	Kasub Keuangan PPK Petugas Pembuat SPP/SPM	1 jam	
3	PEMBUATAN DAN PENCETAKAN SPP DAN SPM	1. Berdasarkan Dokumen Sumber, Petugas SPP/SPM membuat dan mencetak SPP Belanja Perjadin yang akan di tandatangan oleh Pejabat Penandatangan/Penguji SPM (PPSPM) dengan diketahui/menyetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. 2. Petugas SPP/SPM selanjutnya menyerahkan ADK SPM Belanja Perjadin untuk diserahkan kepada kepada Petugas Pengantar SPM. 3. PPSPM meneliti dan menandatangani SPP dan SPM Belanja Barang yang dibuat petugas SPP/SPM. Selanjutnya SPP diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, sedangkan SPM Belanja Perjadin beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke petugas pengantar SPM untuk dibawa ke KPPN. 4. Dokumen Belanja Perjadin yang dicetak sebanyak 3 lembar tersebut akan	Petugas Pembuat SPP/SPM Petugas Pembuat SPP/SPM Petugas pengantar SPM PPSPM PPK KPA Petugas Pengantar SPM	15 menit 10 menit 1 Jam 15 Menit	

		dibawa oleh petugas pengantar SPM ke KPPN sebanyak 2 lembar, sedangkan 1 rangkap dijadikan sebagai arsip dan disimpan oleh petugas pembuat SPP/SPM.			
4	PENERBITAN SP2D	1. Petugas Pengantar SPM menyerahkan ADK (Arsip Data Komputer) SPM Belanja Perjadin beserta data pendukung lainnya ke KPPN. 2. KPPN menerima dan memeriksa ADK SPM Belanja Perjadin beserta kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut. 3. Petugas pengantar SPM mengambil SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Belanja Perjadin di KPPN.	Petugas Pengantar SPM KPPN Petugas pengantar sPM	2 Jam 1 jam 2 Jam	
5	PENCAIRAN DANA	1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank. 2. Bendahara Pengeluaran mengambil uang tunai pada Bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan mengambil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan. 3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan Uang Perjalanan Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan. 4. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran setiap akhir pembukuan. Serta Pencatatan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit.	KPPN Bank operasional Bendahara Pengeluaran KPA Bendahara Pengeluaran PNS ybs Bendahara Pengeluaran	1 Hari 45 menit 20 menit 20 menit	

		Pembuat SPP/SPM membuat dan Mencetak Data Ringkasan Kontrak Melalui Aplikasi SPM, kemudian membuat dan mencetak SPP dan SPM sesuai data kontrak. Semua dokumen di cetak rangkap 3. kemudian diserahkan kepada kasubag keuangan selaku PPSPM. Sedangkan ADK SPM Uang makan diserahkan kepada Petugas pengantar SPM. 2. PPSPM meneliti dan menandatangani SPP dan SPM yang dibuat petugas SPP/SPM. Selanjutnya SPP diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani, sedangkan SPM Belanja Modal beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke petugas pengantar SPM untuk dibawa ke KPPN. 3. Dokumen Belanja Modal yang dicetak sebanyak 3 lembar tersebut akan dibawa oleh petugas pengantar SPM ke KPPN sebanyak 2 lembar, sedangkan 1 rangkap dijadikan sebagai arsip dan disimpan oleh petugas pembuat SPP/SPM.	PPSPM PPK Petugas Pengantar SPM Petugas Pengantar SPM Petugas Pembuat SPP/SPM	1 jam 15 Menit	
4	PENERBITAN SP2D	1. Petugas pengantar SPM menyerahkan Arsip Data Komputer (ADK) SPM Belanja Modal dan Data Kontrak beserta data pendukung lainnya ke KPPN. 2. KPPN menerima dan memeriksa ADK beserta kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut dan menerbitkan SP2D.	Petugas Pengantar SPM KPPN	2 Jam 1 Jam	

		3. Petugas Pengantar SPM mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Modal ke KPPN	Petugas Pengantar SPM	1 Hari	
5	PENCAIRAN DANA	1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank dan dapat diambil secara tunai oleh pihak ketiga (Perusahaan yang telah melakukan kontrak dengan Tim Pengadaan Barang dan Jasa). 2. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas Umum sesuai dokumen sumber sebagai dasar pelaporan pertanggungjawaban keuangan	KPPN Bank Operasional Pihak Ketiga Bendahara Pengeluaran	1 - 2 Hari 15 Menit	
Proses Belanja Modal Selesai					
DESKRIPSI: PELAPORAN KEUANGAN (Berdasarkan Periode Pelaporan)					
1	PELAPORAN BULANAN	Alur kerja dimulai dengan : 1. Menyiapkan dan mencatat Dokumen Sumber Keuangan untuk direkam dalam aplikasi SAKPA 2. Menerima dan mentransfer data SIMAK BMN ke dalam Aplikasi SAKPA 3. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang melalui aplikasi SIMAK dan SAKPA 4. Memposting Data SAKPA 5. Mencetak Laporan Keuangan dan Laporan Barang berupa Neraca, LRA, Laporan BMN dan Register Pengiriman 6. Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN dengan mengirim ADK Rekon Bulanan ke KPPN	Petugas SAI Petugas SAI dan SIMAKBMN Petugas SAI dan SIMAKBMN Petugas SAI Petugas SAI dan SIMAKBMN Petugas SAI	15 Menit 10 Menit 2 Jam 5 menit 25 Menit 1 Hari	

2.	PELAPORAN TRIWULAN DAN TAHUNAN	7. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi dari KPPN setiap bulan pelaporan.	KPPN Petugas SAI	1 Hari	
		8. BAR yang diterima ditandatangani oleh KPA dan Kepala Kantor KPPN	KPA Kepala Kantor KPPN	1 Hari	
		9. Menyusun dan menyampaikan laporan Bulanan yang terdiri dari LRA, Neraca, BAR, hasil Rekonsiliasi, BAR Internal, dan laporan pendukung lainnya untuk selanjutnya diserahkan ke KPPN dan UAPPAW setiap Bulan	Petugas SAI	2 Hari	
		1. Untuk Tingkat Wilayah dilakukan rekonsiliasi triwulan dengan DJPB dan Eselon I.	Petugas SAI DJPB	1 Hari	
		2. Menerima dan mentransfer data SIMAK BMN Wilayah ke dalam Aplikasi SAKPA Wilayah	Petugas SAI Petugas SIMAK BMN	2 jam	
		3. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan wilayah dan laporan barang wilayah.	Petugas SAI dan SIMAKBMN	3 jam	
		4. Mencetak Laporan Keuangan Wilayah dan Laporan Barang Wilayah berupa Neraca Tingkat Wilayah, LRA Tingkat Wilayah, Laporan BMN Tingkat Wilayah dan Register Pengiriman	Petugas SAI dan SIMAKBMN	2 jam	
		5. Melakukan rekonsiliasi tingkat wilayah dengan mengirim ADK rekon triwulan dan tahunan ke Kanwil DJPB dan Eselon I.	Petugas SAI DJPB	1 hari	
		6. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Wilayah dan Hasil Rekonsiliasi Tingkat Wilayah dari Kanwil DJPB setiap triwulan, dan tahunan pelaporan.	Petugas SAI dan SIMAKBMN	1 hari	
		7. BAR tingkat wilayah yang diterima ditandatangani oleh KPA dan Kepala Kanwil DJPB.	KPA Kepala Kanwil DJPB	1 Hari	

		8. Menyusun dan menyampaikan laporan Triwulan yang terdiri dari LRA Tingkat Wilayah, Neraca Tingkat Wilayah, BAR Tingkat Wilayah, hasil Rekonsiliasi Tingkat Wilayah, BAR Internal Wilayah, dan laporan pendukung lainnya untuk selanjutnya diserahkan ke Kanwil DJPB dan Eselon 1 sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan.	Petugas SAI	2 hari	
		9. Khusus untuk laporan triwulan 2 (semesteran) dan laporan tahunan, laporan keuangan yang disusun dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai peraturan yang telah ditetapkan.	Petugas sai	3 hari	

Mataram, 3 Juli 2014

Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Sekretaris,

ttd

MARS ANSORI WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI
Nusa Tenggara Barat
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan
Administrasi



Shahili

UNIT PELAKSANA										
PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN TINGKAT WILAYAH										
URAIAN AKTIVITAS		SUB BAGIAN KEUANGAN					MUTU BAKU			KET.
NO.		3	4	5	6	7	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	1	2							10	1.
1	Mempersiapkan dokumen berupa SPM dan SP2D dan dokumen pendukung lainnya (SSBP/SSPB)									
2	Mencatat Nomor dan Tanggal SPM dan SP2D, SSBP/SSPB ke dalam Aplikasi SAIBA									
3	Melakukan rekonsiliasi internal antara BUKU dan Realisasi Anggaran									
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang									
5	Memposting Data									
6	Mencetak Laporan									
7	Mengirim ADK berupa File rekon bulanan, register pengiriman, Neraca dan LRA ke KPPN, UAPPAW dan UAPPA E1									
8	Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan tingkat satker									

9	Melakukan rekonsiliasi tingkat wilayah		1). ADK hasil rekon seluruh satker, 2). Register pengirim, 3). Neraca Satker, 4). LRA Satker, 5). BAR satker, 6). BAR Internal satker.	5 Hari	BAR Tingkat Wilayah
9	Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPAPW dan menyampaikan ke Eselon 1			7 Hari	Laporan keuangan tingkat wilayah yang terdapat Neraca, LRA, CalK tingkat wilayah

Mataram, 3 Juli 2015
 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Provinsi Nusa Tenggara Barat
 ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KPU PROVINSI

Mars Ansori Wijaya
 NIP: 19690527 199503 1 003



Bagian Hukum, Teknis dan