



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 10.b TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN,
PENGUNAAN VIRTUAL ACCOUNT REKENING PEMERINTAH, PENGUNAAN
PERTANGGUNGJAWABAN KARTU KREDIT PEMERINTAH, PENGAJUAN UANG
PERSEDIAAN, DAN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI,

- Menimbang : a. Bahwa dengan proses Pengajuan Anggaran Kegiatan, Penggunaan Virtual Account Rekening Pemerintah, Penggunaan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah, Pengajuan Uang Persediaan, Dan Pengajuan Ganti Uang Persediaan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
- b. Bahwa untuk mendukung kelancaran Pengajuan Anggaran Kegiatan, Penggunaan Virtual Account Rekening Pemerintah, Penggunaan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah, Pengajuan Uang Persediaan, Dan Pengajuan Ganti Uang Persediaan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Pengajuan Anggaran Kegiatan, Penggunaan Virtual Account Rekening Pemerintah, Pengajuan Uang Persediaan, Dan Pengajuan Ganti Uang Persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 Tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI NOMOR 10.b TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN, PENGGUNAAN VIRTUAL ACCOUNT REKENING PEMERINTAH, PENGGUNAAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTU KREDIT PEMERINTAH, PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN, DAN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Pengajuan Anggaran Kegiatan, Penggunaan Virtual Account Rekening Pemerintah, Penggunaan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah, Pengajuan Uang Persediaan, Dan Pengajuan Ganti Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA : Agar pengelolaan keuangan mengikuti standar operasional yang telah ditetapkan dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Sigi
Pada tanggal 07 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI,

ttd.

MOH. TAUFIK

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



Andi Mohammad Ahkam

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 10.b TAHUN 2022 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN,
PENGUNAAN VIRTUAL ACCOUNT
REKENING PEMERINTAH,
PENGUNAAN
PERTANGGUNGJAWABAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH, PENGAJUAN
UANG PERSEDIAAN, DAN
PENGAJUAN GANTI UANG
PERSEDIAAN

LAMPIRAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENGAJUAN ANGGARAN
KEGIATAN, PENGUNAAN VIRTUAL ACCOUNT REKENING PEMERINTAH,
PENGUNAAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTU KREDIT PEMERINTAH,
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN, DAN PENGAJUAN GANTI UANG
PERSEDIAAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sigi

Moh. Taufik, S.Sos
Nip. 19651222 200003 1 004

Nama SOP : PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013

KETERKAITAN

Manual Mutu

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pengajuan permintaan pencairan anggaran kegiatan, tata cara pengajuan perjalanan dinas dan standar biaya
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN
3. Mampu berkordinasi dengan instansi terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN

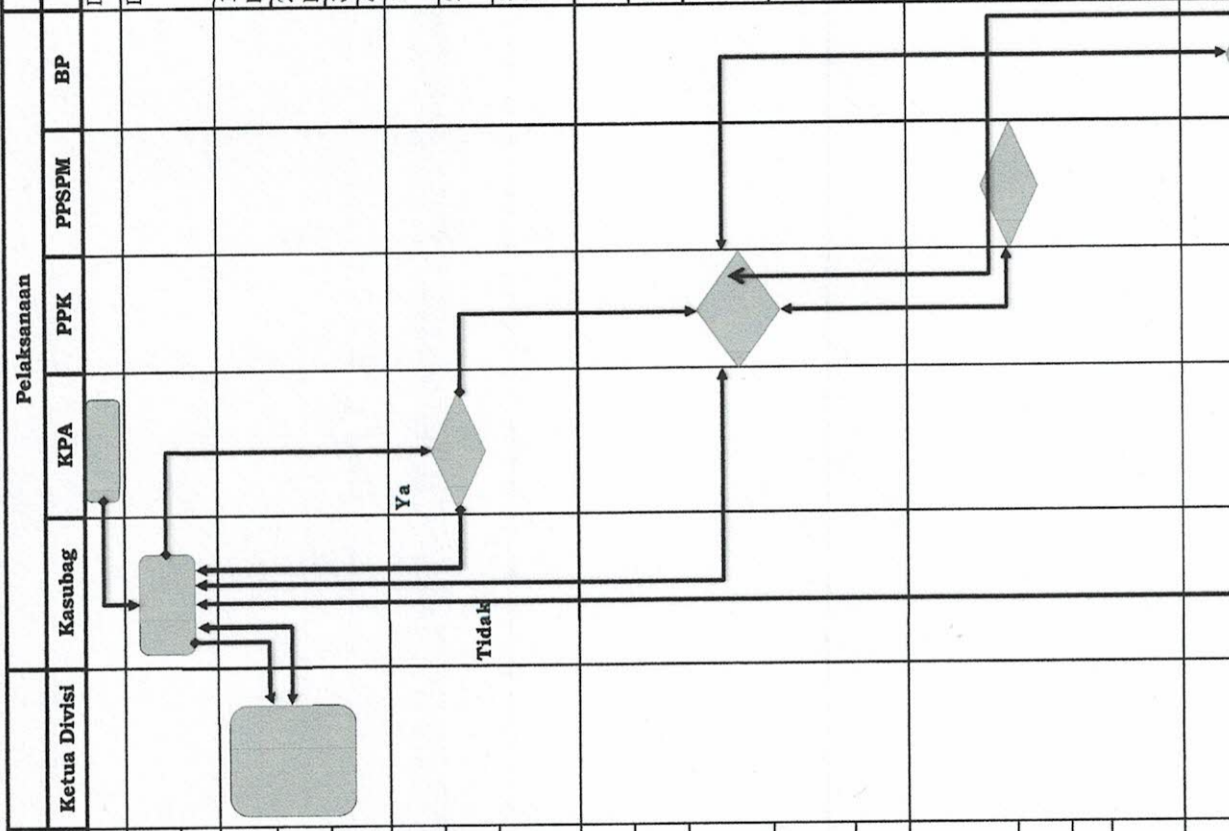
1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Data-Data Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. RAB
3. Form SPD
4. SPBy

SOP PENGAJUAN ANGGARAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket	
		Ketua Divisi	Kasubag	KPA	PPK	PFSMP	BP	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1	Memberi arahan terkait kebijakan anggaran kegiatan											
2	Menugaskan Kasubag untuk menyusun rencana pelaksanaan dan kebutuhan dana kegiatan											
2	Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan RAB											
3	1 menyusun agenda pelaksanaan kegiatan, kebutuhan fisik dan dana untuk pelaksanaan kegiatan											
2	Menyampaikan kepada Ketua Divisi untuk diperiksa dan dikoreksi											
3	Jika sudah disetujui oleh Ketua Divisi dan Kasubag maka diajukan kepada KPA											
4	1 KPA Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan kegiatan dan RAB											
2	Jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kasubag											
3	Jika sudah sesuai ditandatangani oleh KPA dan diteruskan kepada PPK											
5	1 PPK memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan kegiatan dan RAB dari Kasubag											
2	Jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kasubag											
3	Jika sudah sesuai, PPK membuat Disposisi persetujuan kegiatan dan RAB dan pembebanan akun											
4	Dokumen pengajuan kegiatan dan RAB yang sudah disetujui dan ditandatangani PPK tersebut dibuatkan SPP ke Pejabat Penanda tangan SPM											
5	Membuat Surat Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran											
6	1 Pejabat Penanda Tangan SPM menguji Nota Dinas PPK tentang kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung											
2	Jika dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki											
3	Jika sudah sesuai, PFSMP menerbitkan SPM											
4	Staf Pengelola Keuangan mengirim SPM ke aplikasi SAKTI dan mengantarkan Hardcopy SPM ke KPPN											
7	1 Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dari PPK											



PENGESAHAN

1. Standard 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 dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal Februari 2022

Sekretaris

KPU Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK, S.Sos


Nip. 19651222 200003 1 004



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :	
Tgl. Pembuatan :	
Tgl. Revisi :	
Tgl. Efektif :	
Disahkan Oleh :	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi 
	Moh. Taufik, S.Sos Nip. 19651222 200003 1 004
Nama	SOP : PENGGUNAAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTUKREDIT PEMERINTAH
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi berkaitan dengan Kartu Kredit Pemerintah2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pertanggungjawaban penggunaan APBN3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner3. Jaringan Internet4. Data-Data Pendukung
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. BA LPJ Bendahara2. Rekap Realisasi3. Rekap Penerbitan Surat Tugas4. Rekap Pengadaan Barang dan Jasa5. Rekap Data Pegawai
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 20032. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 20043. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 20044. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 20175. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 20106. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 20137. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/20128. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018
KETERKAITAN	Manual Mutu
PERINGATAN	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

SOP PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KARTU PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET		
		KPA	ADMIN KKP	PEMEGANG KKP	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Membuat perjanjian penggunaan KKP dengan pemegang KKP dan Admin KKP										Surat Perjanjian Penggunaan KKP	2 Jam	Surat Perjanjian Penggunaan KKP	
2	Koordinasi dengan Bank Penerbit KKP terkait besaran nilai tiap KKP dan menyampaikan kepada Pemegang KKP											1 Hari	KKP	
3	Melakukan transaksi belanja, mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran											1 Hari	Daftar Pengeluaran Riel	
4	Melakukan pengujian, mengesahkan sebagian atau seluruh dokumen pengeluaran dan menerbitkan SPP GU KKP											1 Hari	1. Daftar Pengajuan Tagihan 2. SPBy	
5	Melakukan pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran dan pengajuan permintaan UP KKP ke PPK											1 Hari	Daftar Rencana Permintaan Pembayaran	
6	Melakukan pengujian atas seluruh dokumen pengeluaran dan menerbitkan SPM GU KKP ke KPPN											2 Jam	SPM GU KKP	
7	Pendebitan dana GU KKP dan Rekening Bendahara Pengeluaran ke Bank Penerbit KKP beserta pungut/potong/sector pajak											2 Jam	SP2D, Rekening Koran	

PENGESAHAN

1. Standard 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 dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal Februari 2022

Sekretaris

KPU Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sigi

Moh. Taufik, S.Sos
Nip. 19651222 200003 1 004

Nama SOP : **PENGGUNAAN VIRTUAL ACCOUNT**
REKENING PEMERINTAH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019

KETERKAITAN

Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Data-Data Pendukung

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekening Virtual Account
2. Rekap Realisasi Anggaran
3. Rekap Penerbitan Surat Pendebitan Rekening
4. Rekap Penerbitan Surat Perintah Transfer
5. Rekap Data Pegawai

SOP VA REKENING PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Verifikasi tagihan dari Rekanan				BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice dan Faktur Pajak	1 Hari	SPBy	
2	Menentukan Sistem Pembayaran		Cash		BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, Faktur Pajak dan SPBy	1 Hari	Rekap Tagihan	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dan membuat rekap tagihan				Rekap Tagihan Rekening	1 Hari	Persetujuan Resume Kontrak	
4	KPA membuat dan menandatangani surat pendebitan rekening (SPR) untuk Pengambilan Uang Tunai melalui ATM/Slip Pengambilan melalui Teller	Transfer			Surat Pendebitan Rekening	1 Hari	Arsip	
5	Bendahara Pengeluaran mengambil uang dan membayarkan kepada Rekanan				BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice dan Faktur Pajak	1 Jam	Kuitansi yang sudah ditanda tangani	
6	Bendahara Pengeluaran 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				Bukti transfer dari CMS	1 Jam	Kuitansi yang sudah ditanda tangani	

PENGESAHAN

1. Standard 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 dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal Februari 2022

Sekretaris

KPU Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sigi

Moh. Taufik, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004

Nama SOP : PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIaan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013

KETERKAITAN

Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Data-Data Pendukung

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Ijin GUP
2. SPM
3. ADK
4. SP2D

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pengajuan GUP
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN
3. Mampu berkordinasi dengan instansi terkait

SOP PENGGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) berdasarkan bukti pengeluaran di BKU setelah mencapai minimal 50% dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada PPK					Dokumen SPJ, BKU dan ADK	1 Hari	Realisasi		
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan DRPP dan ADK (Flashdisc) kepada PPK					DRPP	30 Menit	DRPP		
3	PPK meneliti DRPP dan membuat SPP, menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP					Realisasi, POK, ADK SPP, SPP	1 Hari	SPP dan ADK SPP		
4	PPSPM melakukan verifikasi dan validasi SPP					Realisasi, POK, ADK SPP, SPP	1 Hari	Hasil Verifikasi SPP dan ADK SPP		
5	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM (2 rangkap) berdasarkan ADK SPP					SPP, ADK SPP	1 Jam	SPP		
6	PPSPM menandatangani SPM dan memasukkan kode OTP SPM serta menyerahkan kepada staf pengelola keuangan					SPM, ADK SPM, Kode OTP	1 Jam	SPM dan ADK SPM		
7	Staf Pengelola Keuangan mengirim SPM ke aplikasi SAKTI dan mengantarkan Hardcopy SPM ke KPPN					SPM, ADK SPM, Kode OTP	1 Jam	SP2D	Proses di KPPN	
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsipkan SP2D dengan baik					SP2D	1 Jam	Arsip	setelah KPPN menerbitkan SP2D	

PENGESAHAN

1. Standard 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 dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal Februari 2022



Sekretaris

Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004

<p style="text-align: center;">  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK SUBBAGIAN KEUANGAN </p> <p> Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi  Moh. Taufik, S.Sos Nip. 19651222 200003 1 004 Nama SOP : PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) </p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pengajuan Uang Persediaan (UP) Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait 	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Komputer/Laptop/Printer/Scanner Jaringan Internet Data-Data Pendukung 	<p>KETERKAITAN</p> <p>Manual Mutu</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Ijin Uang Persediaan (UP) SPM ADK SP2D 	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK</p>

SOP PENGGAJUAN UANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		KASUBAG KEUANGAN	KPA	PPK	PPSPM	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	PPK Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA untuk disampaikan kepada Tiap Kasubag							Dokumen DIPA dan Lembar Kerja Anggaran	1 Hari	Dokumen Perencanaan Kegiatan dan pencairan anggaran		
2	Kasubag keuangan menghitung Pagu total belanja di DIPA untuk menentukan jumlah Uang Persediaan (UP) yang dimintakan							DIPA Tahun berjalan	1 Hari	Dokumen Perencanaan dan estimasi anggaran		
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat ijin pengajuan Uang Persediaan (UP) kepada KPPN							Surat Ijin	1 Jam	Surat Ijin Pengajuan Uang Persediaan		
4	PPK membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP							Realisasi, POK, ADK SPP dan SPP	1 Hari	SPP dan ADK SPP		
5	PPSPM melakukan verifikasi SPP							Realisasi, POK, ADK SPP dan SPP	2 Jam			
6	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM (2 rangkap) berdasarkan ADK SPP							ADK SPP, SPP dan PIN	1 Jam	SPP		
7	PPSPM menandatangani SPM dan memasukkan kode OTP SPM serta menyerahkan kepada staf pengelola keuangan							ADK SPM, SPM, PIN	1 Jam	SPM		
8	Staf Pengelola Keuangan mengirim SPM Ke aplikasi SAKTI dan mengantarkan Hardcopy SPM ke KPPN							SPM, ADK SPM, PIN	1 Jam	SP2D	Proses di KPPN	
9	PPSPM melakukan printout SP2D lalu mengarsipkan SP2D dengan baik							SP2D	1 Jam	Arsip	Setelah KPPN menerbitkan SP2D	

PENGESAHAN

1. Standard 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 dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal Februari 2022

Sekretaris

KPU Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004