

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR**

Alamat: Jalan Taifur Yusuf Nomor 35, Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 10/HK.03.2/3203/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA

KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN CIANJUR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, pembayaran kebutuhan anggarannya dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran uang muka kegiatan;
- b. bahwa dalam rangka tertib prosedur dan administrasi pembayaran uang muka kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 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) sebagaimana

telah...

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

4. Peraturan...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP Pembayaran Uang Muka Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan menyusun Kelengkapan Administrasi Pembayaran Uang Muka yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 20 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR,
ttd.
RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR

Kepala Subbagian Hukum dan SDM,



R. Andi Suhandi



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 10/HK.03.2/3203/2022

TANGGAL : 20 Januari 2022

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Muka Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR</p>		NOMOR SOP : 4/ORT.06-SOP/3203/2022 TANGGAL PEMBUATAN : 20 Januari 2022 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 20 Januari 2022 DISAHKAN OLEH :  NAMA SOP : PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 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	1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur dan sistem pemerintahan;
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 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. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan; 4. Memahami penggunaan serta pertanggungjawaban keuangan pemerintah;
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5. Memahami tata cara pencairan rekening giro; 6. Teliti dan hati-hati;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	7. Jujur dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan KPU Kabupaten Cianjur	1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet 2. Nota Dinas, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3. Surat Pernyataan Batas Waktu Pengembalian Bukti Pengeluaran, Surat Perintah Bayar (SPBy) Uang Muka 4. Lembar Disposisi, Buku Kas Umum (BKU, Cek
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila prosedur pertanggungjawaban dari pengelolaan uang muka di leading sector kegiatan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, akan menghambat proses pembukuan Bendahara Pengeluaran		Lampiran kelengkapan administrasi Pembayaran Uang Muka Kegiatan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar PPK dalam melaksanakan proses penyaluran anggaran.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		LEADING SECTOR KEGIATAN/KEPALA SUBBAGIAN	SEKRETARIS SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun kelengkapan administrasi persiapan dan perencanaan kegiatan					Komputer, Printer, Internet, Notulensi, Disposisi, Surat Dinas	1	hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
2	Menyusun Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan dilampiri KAK dan RAB					KAK dan RAB Kegiatan	30	menit	Nota Dinas, KAK dan RAB Kegiatan	
3	Memberi disposisi untuk fasilitasi Pencairan Anggaran Kegiatan					Nota Dinas, KAK dan RAB Kegiatan	30	menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas Tindak Lanjut	
4	Melakukan verifikasi berupa Pengujian Ketersediaan Dana pada Pagu Anggaran dan Splitsing atas anggaran yang nantinya akan disalurkan berupa Uang Muka Kegiatan					Lembar Disposisi, Nota Dinas Tindak Lanjut	2	jam	Disposisi Splitsing anggaran Uang Muka Kegiatan	
5	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) Uang Muka Kegiatan dilampiri Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan Pertanggungjawaban Uang Muka sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan					Disposisi Splitsing anggaran Uang Muka Kegiatan	30	menit	SPBy Uang Muka, Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan Pertanggungjawaban Uang Muka	
6	Memeriksa ketersediaan Kas dan membayarkan Uang Muka Kegiatan berdasarkan SPBy Uang Muka Kegiatan					SPBy Uang Muka	30	menit	Kuitansi dan Rincian Pembayaran	
7	Menerima Uang Muka Kegiatan sesuai dengan nominal yang tertera dalam SPBy Uang Muka Kegiatan					SPBy Uang Muka, Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan Pertanggungjawaban Uang Muka	30	menit	Uang Muka Kegiatan	
8	Melengkapi Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					Kuitansi, Nota, KAK, Nota Dinas, RAB, Surat Pernyataan	5-14	hari	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan	
9	Memberikan Surat Teguran untuk segera melengkapi dan menyerahkan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan						30	menit	Surat Teguran	Bila Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan tidak sesuai waktu yang ditetapkan

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA				MUTU BAKU				KET	
		LEADING SECTOR KEGIATAN/KEPALA SUBBAGIAN	SEKRETARIS SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT		
10	Melengkapi Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					Kuitansi, Nota, KAK, Nota Dinas, RAB, Surat Pernyataan	1-3	hari	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
10	Melakukan Pengujian Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan						Kuitansi, Nota, KAK, Nota Dinas, RAB, Surat Pernyataan	2	jam	Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan	
11	Melakukan verifikasi akhir dan pencatatan dalam Buku Kas Umum dan aplikasi keuangan						Bukti Pengeluaran atas Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan	1	jam	Buku Kas Umum, catatan pada aplikasi keuangan	