










BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP		44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan		23 Januari 2022
Tgl Pengesahan		28 Januari 2022
Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP		PENGELOLAAN KEUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 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. Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU. 	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan	Minimal 3 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"> DIPA KPU 2022 RKAKL Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1 Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, Perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan
2 Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3 Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN
4 Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5 Perekaman DPP PPNNP Melalui Aplikasi Dekstop PPNNP kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						DPP, SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6 Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output	
2 Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan												
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian								Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai								Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM								Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan	
		SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
3	Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Honor Rutin										
1	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU							Rekap Absensi Pegawai	30 Menit	Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja	
2	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM	30 Menit	SPP dan SPM beserta lampirannya	
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
4 Belanja Rutin : Proses Belanja operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)									
1	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBY, Kuitansi dan Nota	5 Menit	DRPP	
2	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTP PPK untuk penerbitan SPM					DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta lampiran	Menunggu Proses Validasi KPPN
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah discan	Menunggu Proses KPPN	Terupload di Aplikasi SAKTI	
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM / Operator Pengelola	KPA	KPPN / Bank Operasional / PNS ybs	Mutu Baku			Keterangan	
								Persyaratan	Waktu	Output		
5	Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara											
1	Preses Administrasi Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telahaan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris disertai oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadi								Telahaan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadi	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD								Telahaan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadi, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK								Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP	
4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM								SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti								Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPA	KPPN / Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
6 Belanja Modal												
1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya	5 Hari Kerja		
2	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftarkan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftar di KPPN	
3	Setelah mendapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai Jangka Waktu Pembayaran yang telah di tentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Ringkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM Kontrak dan lampiran	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasabag/ Kabag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM/ Pengelola	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
7	Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan									
1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari		
2	SK Kelompok Kerja, Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungannya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis, setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buat kuitansi pembayaran						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/uang saku kegiatan						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	



 Sekretaris KPU Kota Palu



 Aslam Adigama