



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 218 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI DAN PANWASLU
KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2013**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 218 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI DAN PANWASLU
KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2013**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

P. Muf.

*Lelet Filmy
14/3
2014.*



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 218 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI DAN PANWASLU KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2013**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang** : bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2013 dengan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- 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);
 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 2010 tentang Penyelenggaraan Pemilu (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 4. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
 2. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum,

Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
6. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 001-KEP TAHUN 2013 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 030 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi/Panitia Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Tahun Anggaran 2013;
8. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 105 -KEP Tahun 2013 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Tahun Anggaran 2013;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 2. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor S-3102/AG/2012 tanggal 11 Desember 2012 tentang Pemberitahuan terkait penggunaan DIPA TA 2013;
 3. Surat Kepala Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S-6878/WPB.12/BD.02/2012 tanggal 11 Desember 2012 tentang Persiapan pelaksanaan DIPA TA 2013.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) atas pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2013.

- KEDUA : Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dan Kepala Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota sebagai Pemegang Uang Muka Kerja bertanggungjawab melaksanakan kegiatan berdasarkan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SOP/POK ini.
- KETIGA : Kepala Subbagian Keuangan selaku Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertanggungjawab melaksanakan kegiatan berdasarkan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SOP/POK ini.
- KEEMPAT : Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Bendahara Barang Bawaslu untuk dicatat dalam SIMAK BMN Bawaslu .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2013



Tembusan Yth:

1. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum, sebagai laporan;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan;
5. Kepala Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta Ditjen Perbendaharaan;
6. Kepala KPPN Jakarta I.



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BAGIAN KESATU

**PEDOMAN VERIFIKASI
PERTANGGUNG JAWABAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS PEMILU**

Nomor : 218 /2013
Tanggal : 18 Maret 2013

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	1
B Tujuan	2
C Dasar Hukum	2
D Ruang Lingkup Pedoman	2
BAB II PEDOMAN VERIFIKASI	
A Definisi	3
B Atribut Bukti	3
C Verifikator	5
D Mekanisme Verifikasi	5
I. Verifikasi oleh Pejabat Penandatanganan SPM	5
1) Verifikasi Pengajuan Uang Persediaan (UP)	5
2) Verifikasi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)	7
3) Verifikasi pengajuan pembayaran LS kepada pihak penyedia barang/jasa	11
4) Verifikasi Pengajuan SPP-LS untuk Langganan Daya dan Jasa	13
5) Verifikasi pengajuan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya	13
6) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai	16
7) Verifikasi Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)	21
8) Verifikasi SPP-Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPP-PTUP)	21
II. Verifikasi oleh Bendahara Pembantu Pengeluaran (Fungsi Verifikasi) pada Bawaslu Provinsi	21
III. Verifikasi Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Panwaslu Kabupaten/Kota	25
Lampiran-Lampiran	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasca terbitnya paket regulasi di bidang keuangan Negara yaitu Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara telah diikuti dengan aturan-aturan operasional dibawahnya. Ketentuan-ketentuan tersebut dimaksudkan agar Keuangan Negara dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Salah satunya adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Ketentuan tersebut mengatur prosedur pembayaran sejak dari surat pertanggungjawaban (spj) sampai dengan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D). Ketentuan tersebut telah mempertimbangkan pengendalian pengelolaan keuangan dalam K/L berupa pemisahan fungsi otorisasi, fungsi pemegang uang (bendahara) dan fungsi verifikasi.

Pada kenyataannya sering dijumpai fungsi verifikasi belum berjalan secara baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan masih banyaknya permasalahan pertanggungjawaban keuangan yang menjadi temuan pemeriksaan keuangan. Permasalahan yang terjadi berupa kesalahan-kesalahan syarat-syarat formal pertanggungjawaban, ketidaklengkapan, dan akurasi pembebanan jumlah rupiah maupun pembebanan MAK dan akun belanja.

Hal tersebut disebabkan fokus pengaturan pengelolaan keuangan yang ada lebih ditekankan kepada fungsi bendahara sedangkan pedoman yang lebih praktis pada fungsi verifikasi masih belum ada. Oleh karena pedoman ini akan menjadi pegangan bagi fungsi verifikasi dalam melakukan tugasnya.

B. TUJUAN PEDOMAN

Tujuan Pedoman verifikasi adalah sebagai acuan praktis bagi verifikator mengenai peran dan langkah-langkah verifikasi pertanggungjawaban keuangan.

C. DASAR HUKUM

Dasar Hukum pedoman verifikasi:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
- Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya
- Perpres 70/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Praktek-praktek terbaik (*Best Practices*)

D. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup pedoman verifikasi meliputi:

- Verifikasi oleh PPSPM atas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari PPK
- Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan oleh fungsi Verifikasi pada Bawaslu Provinsi dan
- Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan dari Penerima Uang Muka Panwaslu Kabupaten/Kota oleh PPK Bawaslu Provinsi.

BAB II PEDOMAN VERIFIKASI

A. DEFINISI

Istilah verifikasi berasal dari kata *verify* yang berarti memeriksa, menguji akurasi, membuktikan, mengesahkan tentang sesuatu (Kamus Inggris-Indonesia). Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dsb.

Verifikasi adalah pengujian secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan, kesahihan, pembukuan, kepemilikan, dan eksistensi suatu dokumen (Pusdiklatwas BPKP, 2009). Di dalam istilah auditing, verifikasi mencakup teknik-teknik audit lain untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti dokumen.

Secara lebih lengkap definisi verifikasi atau pengujian menurut Permenkeu 190/2012 adalah menguji kebenaran surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung meliputi: pengujian kelengkapan dokumen pendukung SPP, kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP, kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai, kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa, kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan, kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih, kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara, dan kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

B. ATRIBUT BUKTI

Verifikasi dimaksudkan untuk menguji, memeriksa, membuktikan kelengkapan, kesesuaian, dan kebenaran formal bukti-bukti pendukung SPP. Oleh karena itu verifikasi diarahkan untuk menguji atribut-atribut yang melekat pada bukti yang handal.

Suatu bukti dikatakan handal jika terpenuhi syarat-syarat kehandalan meliputi relevan, kompeten, cukup dan material (Pusdiklatwas BPKP 2009). Bukti yang relevan maksudnya adalah bukti yang secara logis mempunyai hubungan dengan permasalahannya. Kompeten tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti tersebut.

Dilihat dari sumbernya, bukti tentang kepegawaian yang didapat dari bagian kepegawaian lebih kompeten dibanding dengan bukti yang didapat dari pihak lain. Bukti yang jelas sumbernya lebih kompeten dari bukti yang didapat dari sumber yang tidak jelas. Bukti buatan pihak luar (bukti ekstern) pada umumnya lebih kompeten dari bukti buatan intern (bukti intern).

Dilihat dari persyaratan yuridis, bukti yang ditandatangani, distempel, ada tanggal, ada tanda persetujuan, dan lain-lain lebih kompeten dari bukti yang tidak memenuhi syarat hukum. Bukti asli lebih meyakinkan daripada hasil fotokopi. Bukti yang telah dilegalisasi lebih kompeten daripada hasil fotokopinya.

Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah/kuantitas dan/atau nilai keseluruhan bukti. Bukti yang cukup berarti dapat mewakili/ menggambarkan keseluruhan keadaan/kondisi yang dipermasalahkan.

Bukti yang material adalah bukti yang mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Mempunyai arti tersebut harus ditinjau baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Materialitas atau keberartian tersebut dapat dilihat antara lain dari:

- Besarnya nilai uang atau yang bernilai uang besar.
- Pengaruhnya terhadap kegiatan (walaupun nilainya tidak seberapa).
- Penting menurut peraturan perundang-undangan (selisih kas tidak boleh terjadi, karena itu seandainya terdapat selisih kas, berapapun besarnya harus dicari sebab-sebabnya).
- Keinginan pengguna laporan.
- Kegiatan yang berlangsung sedang jadi perhatian umum.

Syarat-syarat bukti audit relevan, kompeten, cukup, dan material (rekocuma) tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan satu kesatuan yang menyeluruh.

C. VERIFIKATOR

Verifikator adalah orang secara jabatannya atau orang yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi verifikasi.

Pada tingkat Bawaslu Pusat, verifikasi dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pada Bawaslu Provinsi atas belanja-belanja Bawaslu Provinsi verifikasi dilaksanakan fungsi verifikasi (BPP), dan atas pengajuan dan penggunaan uang muka Panwaslu Kabupaten/Kota, verifikasi dilaksanakan oleh PPK Bawaslu Provinsi.

D. MEKANISME VERIFIKASI

Mekanisme verifikasi dilaksanakan pembayaran pelaksanaan APBN (pada Lampiran 1 s.d 5) meliputi:

- 1) Pengajuan Uang Persediaan (UP)
- 2) Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)
- 3) Pengajuan Pembayaran LS kepada Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak
- 4) Pengajuan Pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan
- 5) Pengajuan Pembayaran LS-Gaji
- 6) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- 7) Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP)

I. Verifikasi oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

- 1) Verifikasi atas Pengajuan Uang Persediaan

Langkah-langkah verifikasi PPSPM terhadap SPP-UP:

- (1) Teliti kelengkapan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran, yang menyatakan bahwa: (1) Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-

- undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS); (2) Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima. (3) Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.
- (2) Periksa SPP UP yang diajukan PPK dan teliti kebutuhan UP hasil perhitungan Bendahara Pengeluaran.
 - (3) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa PUM/BPP, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM/BPP.
 - (4) UP dapat diberikan untuk belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain
 - (5) Teliti besarnya jumlah Uang Persediaan diberikan paling banyak:
 - Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah)
 - Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
 - Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
 - (6) Lakukan pengecekan kebenaran perhitungan dan penulisan dalam angka

dan huruf.

- (7) Tuangkan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dengan menggunakan/ mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (*Best practice*).
- 2) Verifikasi pertanggungjawaban penggunaan dana dan pengajuan GUP
- Langkah-langkah verifikasi Penerbitan SPP-GUP:
- (1) Periksa apakah tanda tangan PPK dalam SPP sesuai dengan *specimen* tanda tangan PPK
 - (2) Periksa kebenaran pengisian format SPP.
 - (3) Apakah SPP-GUP dilengkapi dengan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.
 - (4) Periksa kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluarannya meliputi:
 - a. Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
 - b. Apakah SPBy telah dilampiri Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP
 - c. Apakah kuitansi/bukti pembelian telah dilampiri nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
 - d. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, kuitansi dibuat BP/BPP sesuai format yang telah ditentukan
 - (5) Periksa SSP yang dilampirkan telah dikonfirmasi ke KPPN
 - (6) Lampirkan Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak (Perpres 70 tahun 2012 pasal 55)
 - (7) Periksa apakah Pembayaran dengan UP yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas

- (8) Periksa apakah UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Periksa apakah Setiap BPP yang mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, UP-nya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (10) Periksa dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA/POK
- (11) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (BAS) (akun 6 digit).
- (12) Tuangkan dalam cekslis (*best practices*)
- (13) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM
- (14) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP

Langkah-langkah verifikasi Penggunaan Dana Bendaharawan:

a. Pembelian barang dan jasa:

Langkah-langkah Verifikasi:

- Periksa apakah pembayaran telah mendasarkan pada Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- Periksa apakah SPBy telah dilampiri kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP
- Periksa apakah Pembayaran dengan UP yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas

- Periksa apakah kuitansi/bukti pembelian telah dilampiri nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK
 - Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, kuitansi dibuat BP/BPP sesuai format yang telah ditentukan
 - Teliti apakah bukti pengeluaran yang seharusnya bermaterai telah dilakukan sesuai dengan ketentuan. (PP No. 24 Tahun 2000)
 - Periksa kesesuaian dengan ketentuan perpajakan (perhitungan PPN/PPh)
 - Periksa SSP apakah telah dikonfirmasi ke KPPN
 - Periksa apakah bukti pembayaran/kuitansi telah ditandatangani petugas penerima barang
- b. Pembayaran Perjalanan Dinas
- Langkah-langkah Verifikasi:
- Periksa apakah pembayaran telah didasarkan pada Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
 - Periksa Kelengkapan perjalanan dinas (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap):
 - Surat Tugas/Surat Perintah dari atasan pelaksana perjalanan Dinas
 - SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
 - RAB/Cost Sheet/Daftar Nominatif biaya perjalanan dinas (*Best Practices*)
 - Kuitansi Penerimaan dan rincian komponen biaya perjalanan dinas
 - Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya
 - Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya

- o Daftar Pengeluaran Riil untuk biaya yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya
- o Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan

Untuk keperluan pemeriksaan agar diperoleh output perjalanan dinas: Laporan perjalanan dinas/laporan kegiatan (tergantung sifat perjalanan dinasnya dan menjadi tanggung jawab PPK/penanggung jawab kegiatan dan tidak mempengaruhi,SPJ/pencairan GU)

c. Pembayaran Honorarium

Langkah-langkah Verifikasi:

- Periksa apakah pembayaran telah mendasarkan pada Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- Periksa Kelengkapan pembayaran honorarium:
 - o Honorarium Kepanitian:
 - Surat Keputusan yang menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA
 - Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

Untuk keperluan pemeriksaan agar diperoleh output kegiatan berupa: Laporan kegiatan, Prosiding, atau output lainnya

o Honorarium Narasumber:

- Surat Undangan sebagai Narasumber
- SK KPA sebagai narasumber
- Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- Materi yang diberikan
- Daftar Kehadiran Kegiatan
- Periksa apakah Narasumber berasal dari ekstern penyelenggara atau apakah Narasumber yang berasal dari intern untuk audience berasal dari ekstern
- Jika Narasumber berasal dari intern mendapat honor, pastikan tidak menerima honorarium kegiatan atas kegiatan yang sama.

3) Verifikasi Pengajuan SPP-LS kepada penyedia barang/jasa

Langkah-langkah verifikasi pengajuan SPP-LS kepada penyedia barang/jasa:

- (1) Periksa kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa dengan cara memeriksa SPP-LS yang diajukan, apakah telah dilengkapi dengan:
- Bukti perjanjian/kontrak;
 - Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - Berita Acara Pembayaran
 - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK

- Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah
 - Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud harus dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (2) Periksa kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan
 - (3) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan
 - (4) Periksa Kesesuaian pembebanan dalam DIPA/POK sesuai dengan Bagan Akun Standar
 - (5) Periksa kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - (6) Periksa kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara
 - (7) Periksa kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak
 - (8) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan (Uang Muka)

4) Verifikasi SPP-LS untuk langganan daya dan jasa

Langkah Verifikasi untuk pengajuan SPP-LS langganan daya dan jasa:

- Periksa kelengkapan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

5) Verifikasi Pengajuan SPP-LS yang dibayarkan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas

(1) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran honorarium

Langkah-langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Honorarium

Periksa kelengkapan dokumen pendukung meliputi:

- Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- Surat Keputusan dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

Untuk keperluan pemeriksaan kelengkapan bukti honorarium narasumber agar dilengkapi dengan:

- Surat Undangan sebagai Narasumber
- Materi yang diberikan
- Daftar Kehadiran Peserta Kegiatan
- Periksa apakah Narasumber berasal dari ekstern penyelenggara atau apakah Narasumber yang berasal dari intern untuk audience berasal dari ekstern
- Jika Narasumber berasal dari intern mendapat honor, pastikan tidak menerima honorarium kegiatan atas kegiatan yang sama.

(2) Penerbitan SPP-LS perjalanan dinas

Langkah verifikasi SPP-LS perjalanan dinas

a. Perjalanan Dinas yang sudah dilaksanakan

Periksa kelengkapan dokumen pendukung meliputi:

- Surat Tugas/Surat Perintah yang berwenang
- Daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
- Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap):

b. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan,

Verifikasi SPP-LS atas perjalanan dinas yang akan dilaksanakan dengan menguji kelengkapannya meliputi:

- Daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat/petugas.
- Segera setelah selesainya perjalanan dinas jabatan agar dikumpulkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012
- Untuk keperluan pemeriksaan agar diperoleh output perjalanan dinas: Laporan perjalanan dinas/laporan kegiatan (tergantung sifat

perjalanan dinas) dan menjadi tanggung jawab PPK/penanggung jawab kegiatan)

- Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

(3) Verifikasi pengajuan SPP-LS pembayaran pengadaan tanah

Langkah-langkah verifikasi pengajuan SPP-LS pembayaran pengadaan tanah:

Periksa kelengkapan dokumen meliputi:

- Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
- Foto copy bukti kepemilikan tanah
- Bukti pembayaran/kuitansi
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi
- Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
- Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa
- Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa
- Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah

- SSP PPh final atas pelepasan hak
 - Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
 - Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah.
- 6) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai
- a. Langkah verifikasi untuk pembayaran Gaji Induk. Teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 3. Daftar Perubahan Potongan;
 4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 5. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

- b. Langkah verifikasi SPP-LS untuk Pembayaran Gaji Susulan:
1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f) SSP PPh Pasal 21.
 2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- c) c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - e) e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Kekurangan Gaji, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6. SSP PPh Pasal 21.
- d. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

3. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 5. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 3. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 6. SSP PPh Pasal 21.
- f. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Uang Muka Gaji, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;

2. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Uang Lembur, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Pembayaran, Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Surat Perintah Kerja Lembur;
 3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 4. Daftar Hadir Lembur; dan
 5. SSP PPh Pasal 21.
- h. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Uang Makan, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
 2. SSP PPh Pasal 21.
- i. Langkah verifikasi SPP-LS untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi, teliti apakah SPP-LS telah dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 3. SSP PPh Pasal 21.

7) Verifikasi Pengajuan SPP-TU

Langkah verifikasi pengajuan SPP-TU

Periksa kelengkapan pengajuan SPP yaitu:

- Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan penggunaan TUP yaitu digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS
- Surat Persetujuan TUP dari Kepala KPPN

8) Pengajuan SPP-PTUP

SPP-PTUP merupakan pengajuan SPP untuk mengesahkan atau mempertanggungjawabkan TUP

Langkah Verifikasi terhadap SPP-PTUP adalah dengan memeriksa kelengkapan SPP meliputi:

- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- Kelengkapan Bukti pengeluaran
- SSP yang telah dikonfirmasi KPPN

II. Verifikasi oleh BPP (fungsi verifikasi) pada Bawaslu Provinsi

Sebelum melakukan pembayaran BPP melakukan pengujian berupa:

1. Penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK
2. Memeriksa kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - Jadwal waktu pembayaran; dan
 - Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

3. Menguji kewajiban perpajakan
4. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak
5. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit)

Langkah-langkah verifikasi BPP atas pembayaran pembelian barang dan jasa dengan UP:

6. Periksa surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
7. Periksa apakah SPBy telah dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
 - c. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format dalam permenkeu 190/2012.
8. Teliti apakah bukti pengeluaran yang seharusnya bermaterai telah dilakukan sesuai dengan ketentuan. (PP No. 24 Tahun 2000)
9. Periksa apakah Pembayaran dengan UP yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas
10. Lampirkan Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak (Perpres 70 tahun 2012 pasal 55)
11. Memeriksa kebenaran atas hak tagih
12. Lakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
13. SSP apakah telah dikonfirmasi ke KPPN

14. Periksa apakah bukti pembayaran/kuitansi telah ditandatangani petugas penerima barang

Langkah-langkah verifikasi Pembayaran Perjalanan Dinas dengan UP

1. Periksa apakah pembayaran telah berdasarkan pada Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
2. Periksa Kelengkapan perjalanan dinas (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap):
 - Surat Tugas/Surat Perintah dari atasan pelaksana perjalanan Dinas
 - SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
 - RAB/Cost Sheet/Daftar Nominatif biaya perjalanan dinas (Best Practices)
 - Kuitansi Penerimaan dan rincian komponen biaya perjalanan dinas
 - Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya
 - Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya
 - Daftar Pengeluaran Riil untuk biaya yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya
 - Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan

Untuk keperluan pemeriksaan agar diperoleh output perjalanan dinas: Laporan perjalanan dinas/laporan kegiatan (tergantung sifat perjalanan dinasnya dan menjadi tanggung jawab PPK/penanggung jawab kegiatan dan tidak mempengaruhi SPJ/pencairan GU)

Langkah-langkah verifikasi pembayaran honorarium dengan UP

- 1) Periksa apakah pembayaran telah didasarkan pada Surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- 2) Periksa Kelengkapan pembayaran honorarium:
 - a. Honorarium Kepanitian:
 - Surat Keputusan yang menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPa
 - Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

Untuk keperluan pemeriksaan agar diperoleh output kegiatan berupa: Laporan kegiatan, Prosiding, atau output lainnya

- b. Honorarium Narasumber:
 - Surat Undangan sebagai Narasumber
 - SK KPA sebagai narasumber
 - Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - Materi yang diberikan
 - Daftar Kehadiran Kegiatan
 - Periksa apakah Narasumber berasal dari ekstern penyelenggara atau apakah Narasumber yang berasal dari intern untuk audience berasal dari ekstern
 - Jika Narasumber berasal dari intern mendapat honor, pastikan tidak menerima honorarium kegiatan atas kegiatan yang sama.

III. Verifikasi Pengajuan dan Pertanggungjawaban Belanja Panwaslu Kabupaten/Kota oleh PPK (Bawaslu Provinsi)

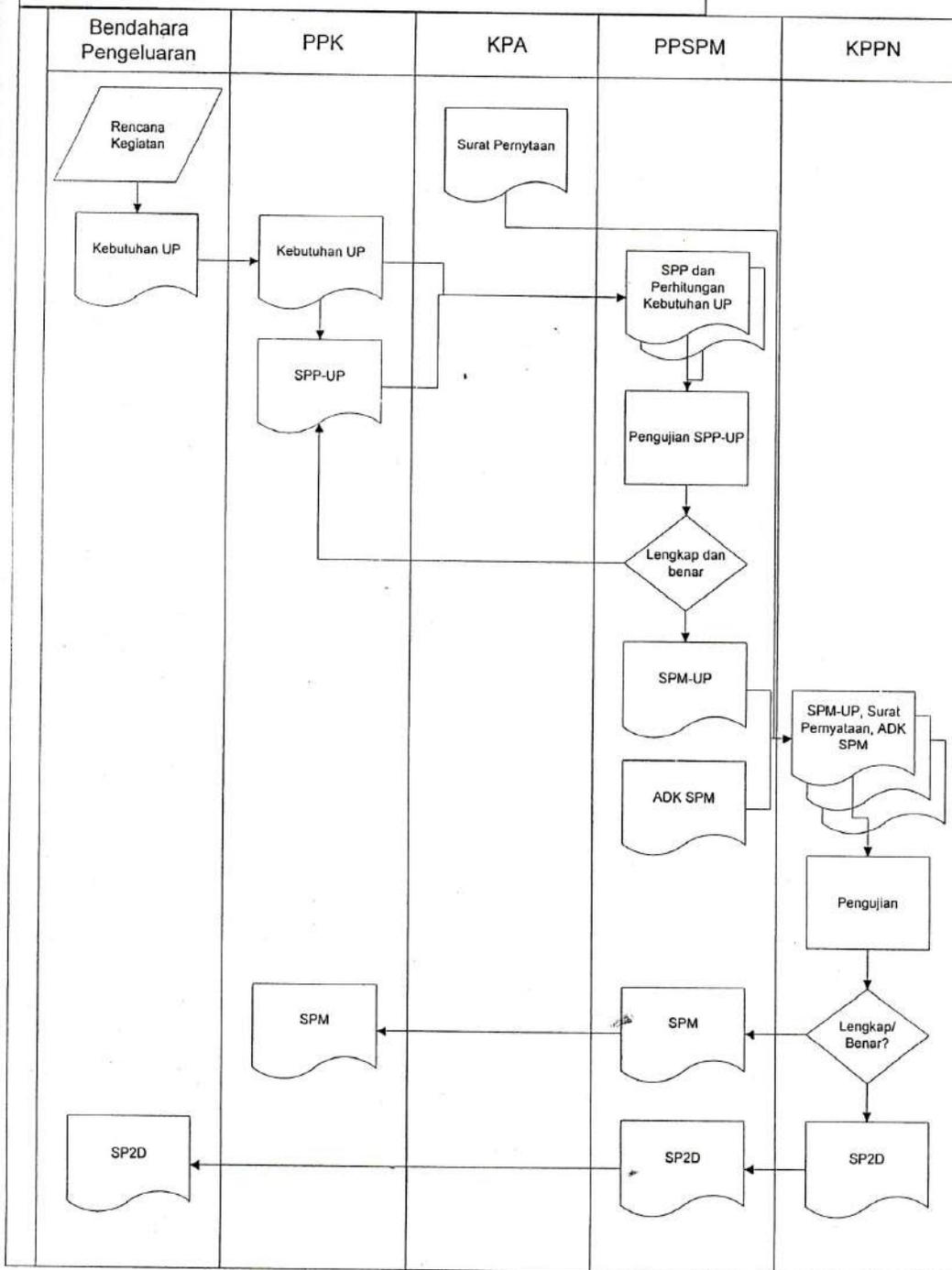
Langkah-langkah verifikasi uang muka kerja yang dibayar dengan UP

1. Pemberian Uang Muka Kerja (Permenkeu 190/2012 pasal 51 ayat 5)
 - Periksa SPBy, apakah telah dilampiri dengan:
 - Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - Rincian kebutuhan dana
 - Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
 - Lakukan pengujian ketersediaan dana.
 - Dalam hal telah memenuhi persyaratan pengujian BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy
 - Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

2. Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (Permenkeu 190/2012 pasal 51 ayat 9)
 - Penerima uang muka kerja, mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu
 - Penerima uang muka menyampaikan bukti pengeluaran
 - lakukan pengujian bukti pengeluaran meliputi kelengkapan, keabsahan dan kewajiban perpajakan.
 - Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja ditembuskan kepada PPK.
 - BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.

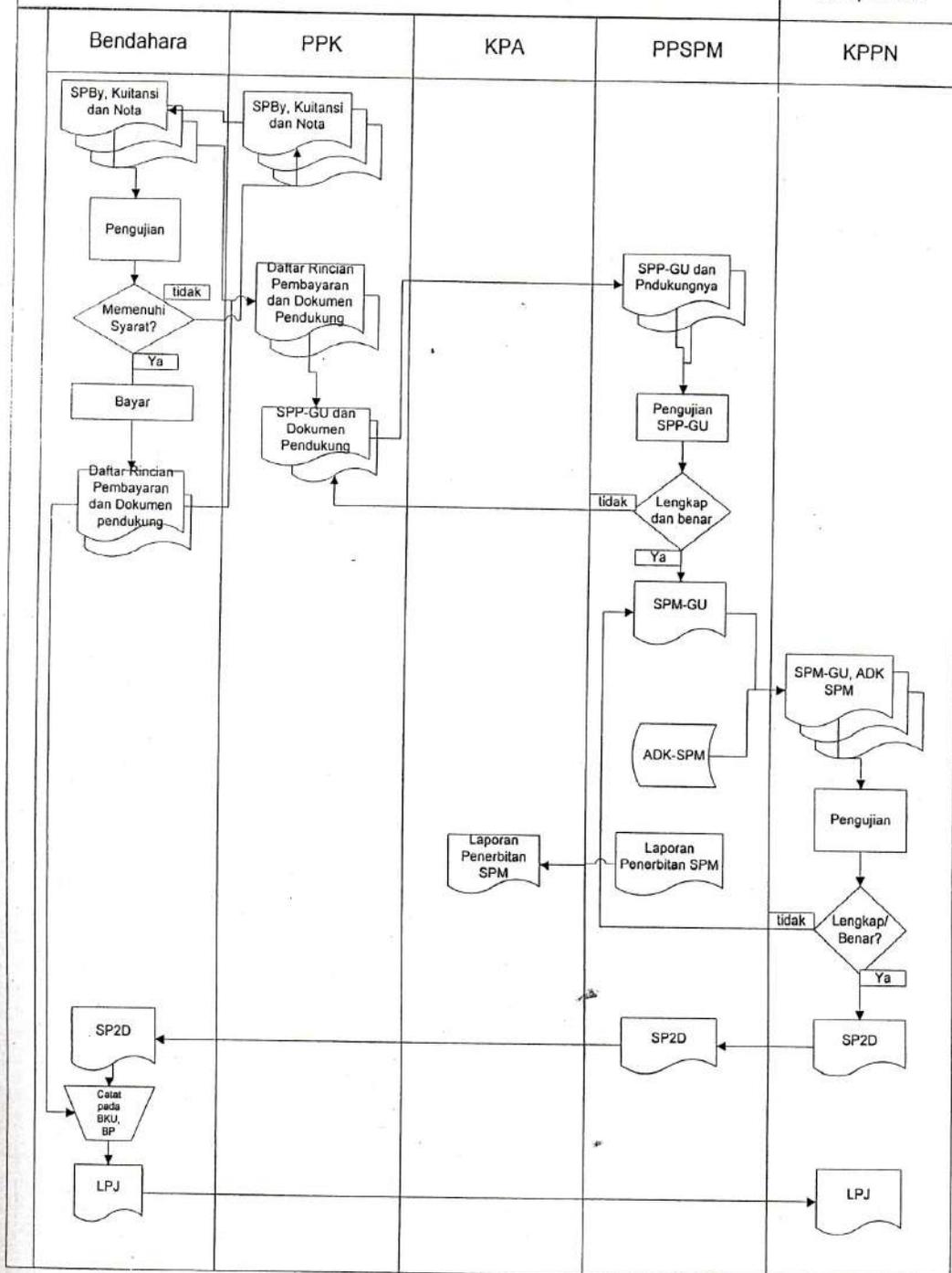
Pengajuan SPP-UP

Lampiran 1



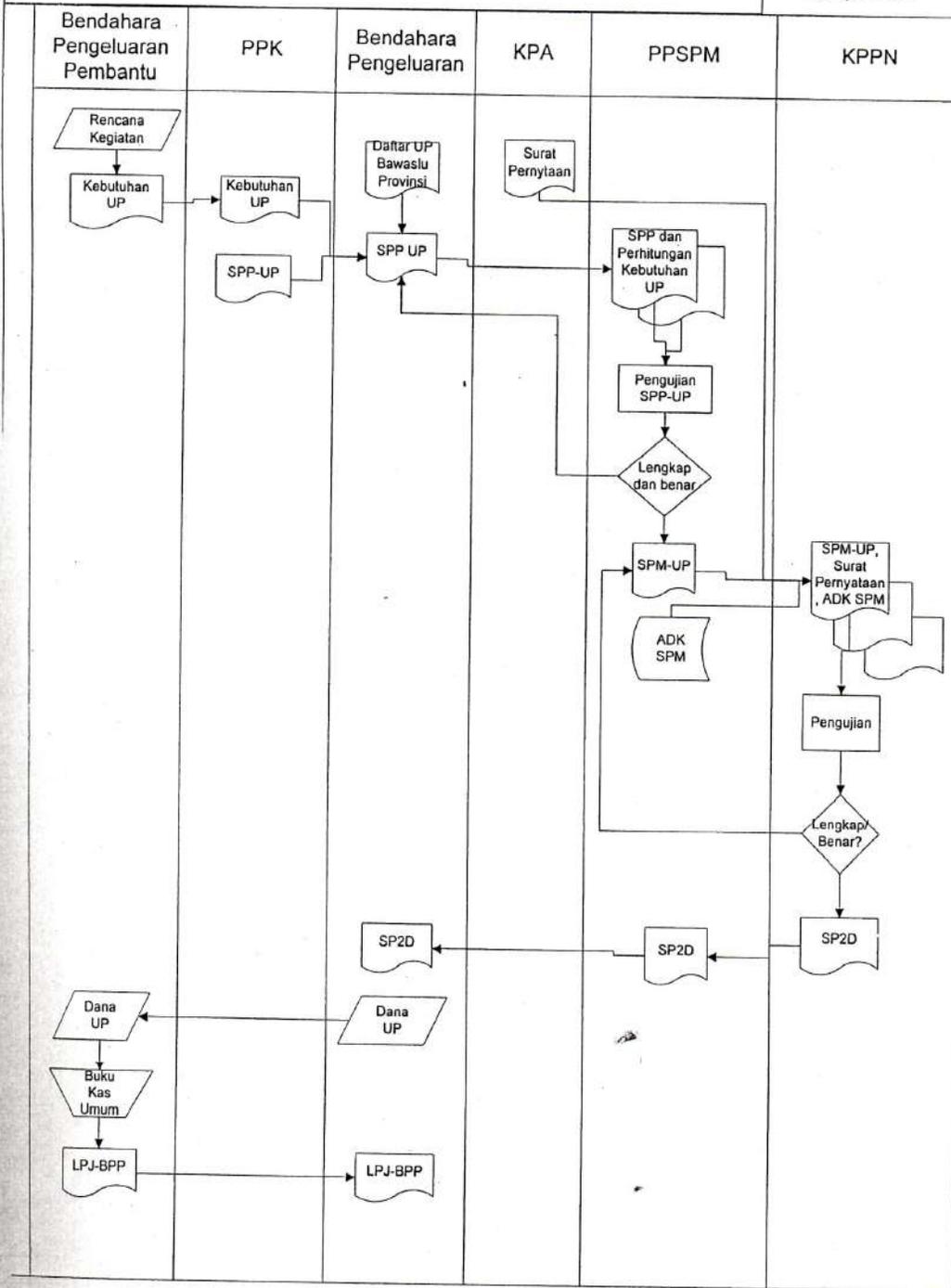
Pengajuan SPP-GU Bawaslu Pusat

Lampiran: 2



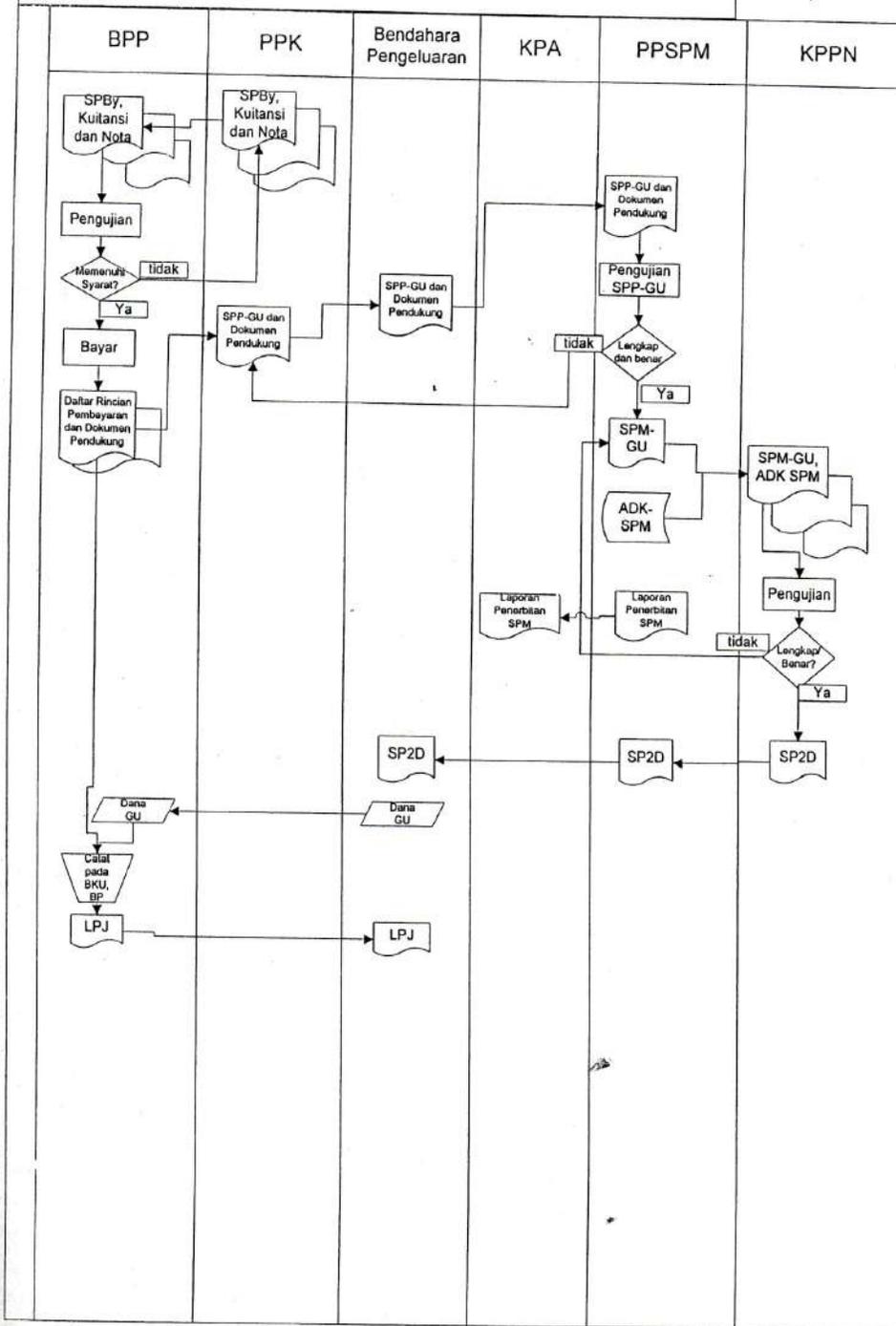
Pengajuan SPP-UP Bawaslu Provinsi

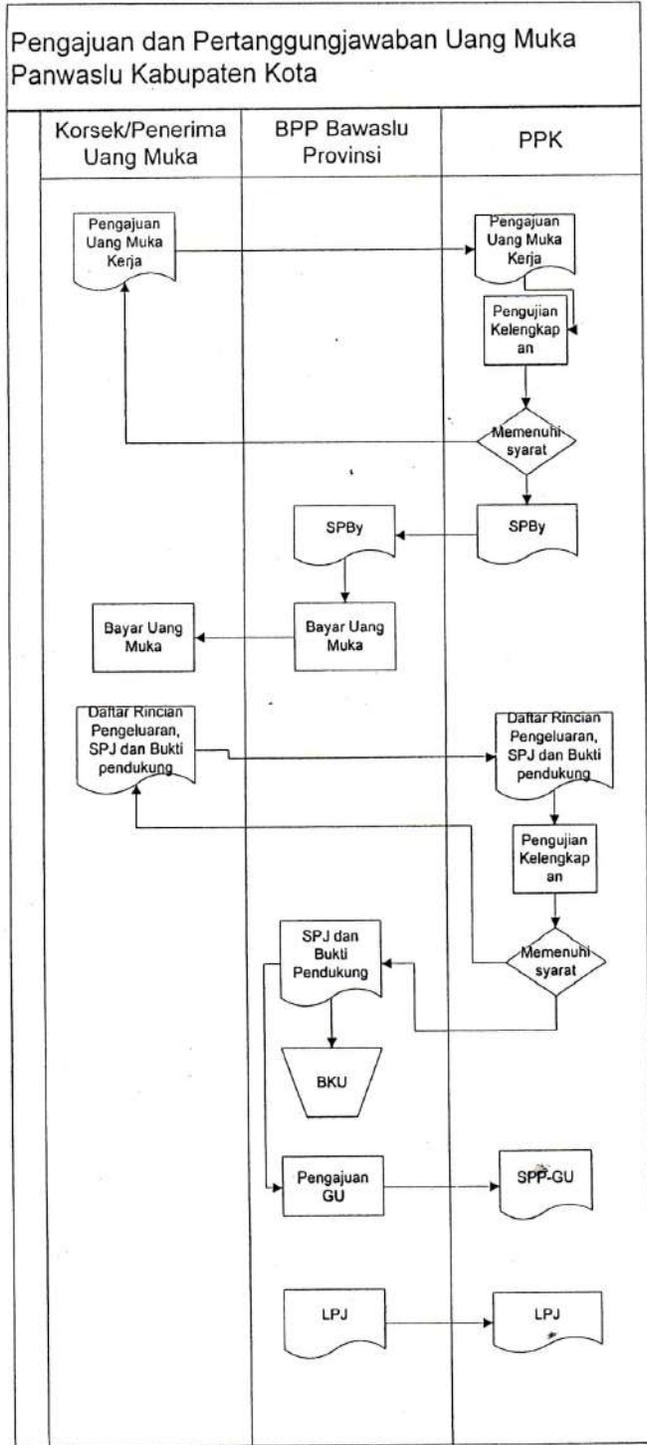
Lampiran: 3



Pengajuan SPP-GU Bawaslu Provinsi

Lampiran: 4







BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BAGIAN KEDUA

**PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN
MANAJERIAL BAWASLU
PROVINSI**

Nomor : 218 2013
Tanggal : 18 Maret 2013

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang.....	1
B Tujuan Pedoman.....	3
C Dasar Hukum.....	3
D Ruang Lingkup Pedoman.....	4
BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MANAJERIAL	
A Definisi Laporan Manajerial.....	5
B Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian.....	6
C Substansi dan Sistematika Laporan.....	7

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaporan merupakan suatu metodologi, penyampaian berita/pemberitahuan informasi yang substansial dari manajemen tingkat yang lebih rendah kepada manajemen tingkat yang lebih tinggi (pimpinan) atau antara bagian yang setingkat didalam organisasi, sesuai dengan hubungan *authority* dan *responsibility* didalam organisasi. Tujuan utama pelaporan adalah membantu manajemen/pimpinan pengambilan keputusan. Fungsi pelaporan penting bagi manajemen karena pelaporan merupakan bagian dari fungsi pokok manajemen yang menyediakan informasi atas pengelolaan keuangan pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja, dan informasi lainnya yang diperlukan manajemen sepanjang untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu bentuk pelaporan yang ada di pemerintahan antara lain; laporan keuangan, laporan arus kas, laporan akuntabilitas kinerja, laporan manajemen asset.

Dalam paket peraturan perundang-undangan di bidang keuangan Negara yaitu Undang-undang (UU) Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dikenal bentuk-bentuk pelaporan yang diwajibkan kepada setiap kementerian/lembaga Negara untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan. Laporan pertanggungjawaban dimaksud berupa;

- Laporan Keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- Laporan Kinerja (LAKIP)
- Laporan Bendahara Penerima/Pengeluaran
- Laporan Manajerial di bidang keuangan

Bentuk laporan lainnya yang lebih spesifik juga terkadang perlu diselenggarakan atau dibangun standar bentuk pelaporannya, seperti *legal compliance report* atau pelaporan atas pemenuhan kewajiban oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku penanggungjawab pengelola keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam peraturan tersebut diwajibkan bagi KPA/PPK membuat laporan rutin bulanan terkait pelaporan kewajiban utang yang masih terbuka atau mesti dibayar.

Tujuan diterbitkannya peraturan perundang-undangan dan yang ketentuan yang lebih spesifik tersebut dalam kewajiban penyampaian pelaporan, dimaksudkan agar Keuangan Negara dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) sebagai institusi lembaga pemerintahan yang mengelola uang Negara diwajibkan berdasarkan peraturan per UU-an tersebut untuk menyusun dan menyampaikan laporan keuangan (LRA, Neraca dan CaLK) yang dimulai tahun anggaran 2012 yaitu sejak ditetapkan sebagai entitas pelaporan tersendiri dengan kode Bagian Anggaran BA.115.01. Sedangkan tingkat Bawaslu Provinsi berdasarkan peraturan Menteri Keuangan belum ditetapkan sebagai entitas pelaporan tersendiri atau setingkat satuan kerja, sehingga tidak ada kewajiban menyusun pelaporan keuangan dalam bentuk LRA, Neraca, dan CaLK. Namun demikian, dalam rangka proses pengendalian dan monitoring atas penggunaan uang Negara oleh Bawaslu Provinsi, maka Bawaslu RI berkepentingan untuk mengawasi penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan Negara oleh Bawaslu Provinsi dan Panwaslu kabupaten/kota. Untuk memenuhi kebutuhan itu, maka Bawaslu mewajibkan Bawaslu Provinsi membuat pelaporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan kebutuhan internal lingkungan Bawaslu dan tidak menyimpang dari peraturan perundang undangan, serta mengacu pada suatu pedoman standar penyusunan pelaporan keuangan. Untuk keperluan dimaksud, maka pedoman praktis

penyusunan pelaporan keuangan ini disusun untuk Bawaslu Provinsi selaku Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi. Dalam pedoman ini juga memuat standar pelaporan yang lebih spesifik terkait kewajiban KPA/PPK menyampaikan laporan bulanan utang/kewajiban Negara yang menjadi tanggungjawab KPA/PPK.

Ketentuan yang mendasari kewajiban menyusun pelaporan keuangan diatur dalam (PP) Nomor 8 Tahun 2006 pada pasal 32. Dalam pasal 32 ayat (2) disebutkan bahwa kementerian/lembaga diberikan kewenangan untuk mengatur tersendiri jenis, bentuk, isi dan tata cara pelaporan keuangan. Pelaporan, yang dimaksud dalam pedoman ini adalah pelaporan manajerial terkait pertanggung jawaban bidang keuangan. Sedangkan ketentuan yang mengatur pelaporan spesifik bagi KPA/PPK diatur dalam Pemenkeu Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 13 huruf i.

B. TUJUAN PEDOMAN

Tujuan pedoman penyusunan laporan manajerial ini sebagai acuan bagi PPK dan atau Koordinator Sekretariat untuk penyusunan laporan manajerial pada Bawaslu Provinsi.

C. DASAR HUKUM

Dasar hukum pedoman penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan:

- Undang-Undang Nomor 17 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pemilu
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah.
- Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pemilihan Umum.

- Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Praktek-praktek terbaik (*best practices*)

D. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup pedoman ini meliputi mekanisme serta format laporan manajerial yang disusun oleh PPK dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi.

BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MANAJERIAL

A. DEFINISI LAPORAN MANAJERIAL

Menurut penjelasan PP Nomor 8 tahun 2006, laporan pertanggungjawaban terdiri atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan pertanggungjawaban bendahara dan laporan manajerial bidang keuangan.

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan dimaksud harus disusun berdasarkan proses akuntansi yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengguna Anggaran dan kuasa Pengguna Anggaran serta pengelola Bendahara Umum Negara/Daerah.

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Pengungkapan informasi tentang Kinerja ini relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (*outputs*) dari setiap kegiatan dan hasil (*outcomes*) dari setiap program.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara adalah laporan yang disusun oleh Bendahara penerimaan/pengeluaran atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD. Laporan pertanggungjawaban bendahara menyajikan informasi tentang saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir uang persediaan yang dikelolanya pada suatu periode.

Sedangkan laporan manajerial bidang keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi keuangan untuk membantu manajemen pemerintahan dalam pengambilan keputusan dan pengendalian yang berhubungan dengan pengelolaan

keuangan. Jenis, bentuk, isi, dan tata cara pelaporan manajerial disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.

Laporan manajerial yang disusun oleh PPK dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah laporan yang menyajikan informasi keuangan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil-hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut..

Laporan manajerial tersebut berguna sebagai bahan evaluasi serta dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perbaikan-perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

B. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN MANAJERIAL

1. Pengumpulan data hasil kegiatan pada tingkat Panwaslu Kabupaten/Kota serta Bawaslu Provinsi berupa SPK/Kontrak/SPP/Tagihan, Bukti Pembayaran dan laporan-laporan kegiatan.
2. Data terkait keuangan dan laporan kegiatan sebagai dasar penyusunan laporan manajerial sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam SOP ini (lihat contoh format laporan)
3. Laporan disampaikan secara periodik yaitu :
 - a. Laporan pertanggungjawaban keuangan dari PPK ke KPA bulanan. Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 - b. Laporan pertanggungjawaban keuangan dari PPK ke KPA triwulanan. Paling lambat tanggal 5 bulan pertama triwulan berikutnya
 - c. Laporan pertanggungjawaban keuangan dari PPK ke KPA semester. Paling lambat tanggal 5 bulan pertama semester berikutnya
 - d. Laporan manajerial dari Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi ke Sekretariat Bawaslu RI setiap akhir tahun. Paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

Flow Chart pada Lampiran 1

C. SUBSTANSI DAN SISTEMATIKA LAPORAN

1. Substansi Laporan Manajerial

Laporan Manajerial Bawaslu pada dasarnya merupakan laporan manajerial dalam rangka memonitor dan mengendalikan pelaksanaan anggaran. Laporan ini secara umum ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran, keberhasilan hambatan dan masalah-masalah yang dihadapi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Substansi laporan manajerial Bawaslu Provinsi terdiri dari informasi mengenai pelaksanaan (*ouput*) kegiatan dan pelaksanaan anggaran. Informasi pelaksanaan kegiatan mengungkapkan target fisik dan realisasi, sedangkan informasi pelaksanaan anggaran mengungkapkan anggaran dan realisasi keuangan.

Dalam laporan manajerial diharapkan dapat memberikan umpan balik terkait kendala dan hambatan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dan hambatan yang dialami.

1) Laporan Manajerial Bulanan/Triwulanan/Semesteran

Penyajian laporan manajerial bulanan/triwulanan/semesteran Bawaslu Provinsi terdiri atas:

- a. Laporan Penyerapan Anggaran (Format pada Lampiran 2)
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (Format pada Lampiran 3)
- c. Laporan Kegiatan Pengadaan barang dan Jasa (Format pada Lampiran 4)

2) Sistematika Laporan Manajerial Tahunan

Sistematika Penyajian Laporan Manajerial Bawaslu Provinsi sebagai berikut:

a. Isi pelaporan

- Jilid
- Kata Pengantar
- Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)
- Daftar Isi

- Bab I Pendahuluan
Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.
- Bab II Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Keuangan
Dalam bab ini diuraikan mengenai:
 - Pencapaian target dan realisasi kegiatan
 - Anggaran dan realisasi keuangannya
 - Kendala dan Hambatan yang dialami
 - Strategi mengatasi Kendala dan Hambatan
- Bab III Penutup
- Lampiran-Lampiran (Laporan Penyerapan Anggaran, Pertanggung jawaban Keuangan, Kegiatan Pengadaan barang dan Jasa bulan Desember)

b. Sistematika arus dokumen pelaporan

Sistematika arus dokumen pelaporan disesuaikan dengan struktur organisasi di Bawaslu, yang dalam hal ini mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pemilihan Umum. Untuk memudahkan dalam memahami arus dokumen pelaporan dan penyusunan pelaporan, maka dibuat alur data untuk pelaporan dan *template* bentuk laporan. Gambaran alur data pelaporan dapat dilihat dalam gambar 1 beserta uraiannya.

Berdasarkan rencana kegiatan, Panwaslu Kabupaten/Kota merealisasikan barang/jasa dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban kepada Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi. Panwaslu juga apabila memungkinkan, menyusun laporan kegiatan dalam bentuk sederhana. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang diterima Koordinator Sekretariat Provinsi menyusun laporan manajerial keuangan yang isinya merupakan realisasi penggunaan anggaran dan kegiatan dengan mengacu pada *template* pedoman pelaporan. Laporan manajerial keuangan yang telah disusun selanjutnya disampaikan kepada Bawaslu Pusat.

Alur dokumen dan pelaporan digambarkan dalam *flow documents* dalam halaman berikut gambar 1 :

Gambar 1

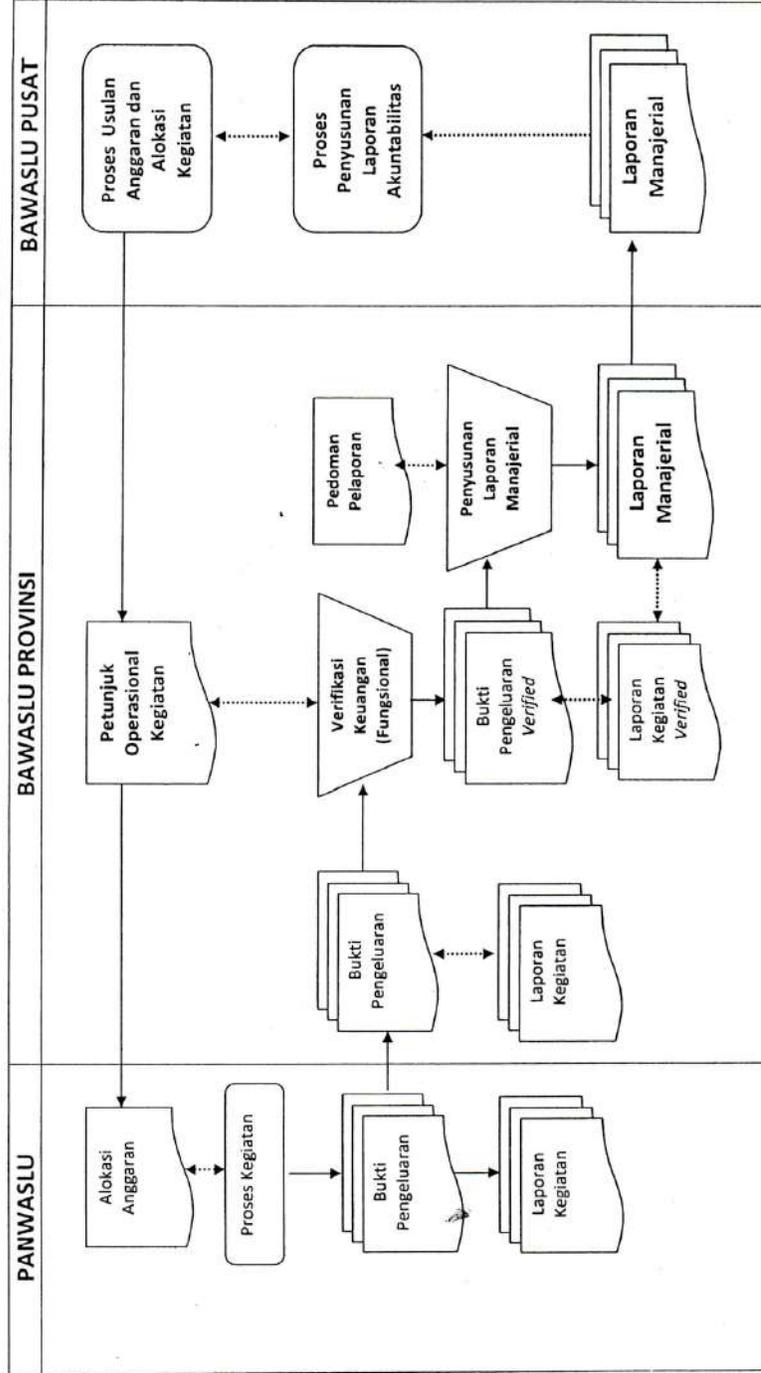
Organisasi/Satker	Pelaporan/Dokumen	Penjelasan
Bawaslu RI		menerima laporan manajerial bidang keuangan (dan kegiatan)
Bawaslu Provinsi		Koordinator Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Bendahara pengeluaran pembantu menyusun laporan manajerial berdasarkan data SPJ keuangan/SAI dan laporan kegiatan.
Panwaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota		Anggaran dan realisasi pengeluaran (SPJ keuangan) yang dipertanggung jawabkan dan pelaporan kegiatan.

Catatan:

Tahun Anggaran 2013 dibentuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tingkat Bawaslu Provinsi.

Flow chart lebih detail dapat dilihat pada lampiran 1

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN MANAJERIAL BIDANG KEUANGAN





BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

CONTOH LAPORAN MANAJERIAL BAWASLU PROVINSI

Nomor : 210 2013
Tanggal : 18 Maret 2013

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan manajerial Bawaslu Provinsi merupakan laporan yang menyajikan informasi keuangan untuk membantu Sekretariat Bawaslu pusat dalam pengambilan keputusan. Kewajiban penyusunan laporan manajerial ini sebagai upaya untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan Bawaslu yang mengharuskan bagi setiap Sekretariat Bawaslu Provinsi menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Dengan Laporan Pertanggungjawaban Sekretariat Bawaslu Provinsi (.....) merupakan sarana untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang disertai kegiatannya kepada Ketua Bawaslu, Sekretariat Jenderal Bawaslu.

B. Tugas dan Fungsi Bawaslu Provinsi (.....)

Tugas Bawaslu Provinsi sesuai peraturan Perpres 80 Tahun 2012 adalah mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah Provinsi Dalam pelaksanaan tugasnya Bawaslu Provinsi dibantu oleh Sekretariat Bawaslu Tingkat Provinsi yang mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Bawaslu Provinsi

Fungsi Sekretariat Bawaslu Provinsi berdasarkan Perpres 80 Tahun 2012 adalah menyelenggarakan fungsi: a).koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi, b). pemberian dukungan administratif kepada Bawaslu Provinsi, c).pelaksanaan perencanaan dan pengawasan internal, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtangaan, dan keuangan di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut Bawaslu Provinsi berwenang untuk a). menyusun dan menetapkan program kerja dan anggaran Bawaslu Provinsi, b). menetapkan tata kerja, sumber daya manusia, mengelola keuangan, dan barang milik Negara, c). menandatangani perjanjian kerjasama, d). mengangkat dan memberhentikan Kepala Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota atas nama Sekretaris

Jenderal, dan e).mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Panwaslu Kabupaten/Kota.

C. Struktur Organisasi Bawaslu Provinsi

Struktur organisasi Bawaslu Provinsi (.....) meliputi Panwaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

No	Kode	Satker/Panwaslu	Jenis Kewenangan		Ket
			M	TM	
1.		Kota			
2.		Kabupaten			

Ket : M (menyampaikan data keuangan) ; TM (tidak menyampaikan data keuangan)

D. SDM

Jumlah sumber daya manusia tahun 2012 berdasarkan menurut jabatan struktural, status kepegawaian dan bidang sebagai berikut:

Uraian	Status Pegawai		Bidang			
	PNS	Non PNS	I	II	III	IV
Jabatan Struktural :						
Eselon III.a						
Eselon IV.a						
Staf fungsional						
Jumlah						

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN DAN REALISASI KEUANGAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan Bawaslu Provinsi dijabarkan kedalam program dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Program didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu/lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh K/L.

Bawaslu Provinsi.....dalam tahun 2012 melaksanakan satu program generik yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bawaslu dan satu program teknis yaitu Program Pengawasan Penyelenggaraan Pemilu.

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bawaslu terinci ke dalam kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

1) Operasional Bawaslu

- Pembayaran Gaji dan Honorarium
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Fasilitas Pembentukan Panwaslu Kab/Kota
- Uji Kelayakan Calon Anggota Panwaslu Kabupaten Kota
- Supervisi Pembentukan Panwaslu Kabupaten/Kota
- Pelantikan dan Pembekalan Anggota Panwaslu Kab/Kota di Provinsi
- Dukungan Pengawasan Pemilu Pasca Putusan DKPP No. 25-26
- Dst.....

2) Operasional Panwaslu Kabupaten/Kota

- Pembayaran Gaji dan Honorarium
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Dst.....

Sedangkan Program Pengawasan Penyelenggaraan Pemilu terinci sebagai berikut:

- Biaya Personil Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik

- Bimtek Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik
- Dst.....

Pencapaian kegiatan-kegiatan program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Bawaslu sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan	Satuan*	Target**	Realisasi	%
Operasional Bawaslu				
- Pembayaran Gaji dan Honorarium	OB			
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Bulan			
- Fasilitasi Pembentukan Panwaslu Kab/Kota	Lap/keg			
- Uji Kelayakan Calon Anggota Panwaslu Kabupaten Kota	Lap/keg			
- Supervisi Pembentukan Panwaslu Kabupaten/Kota	Lap/keg			
- Pelantikan dan Pembekalan Anggota Panwaslu Kab/Kota di Provinsi	Lap/keg			
- Dukungan Pengawasan Pemilu Pasca Putusan DKPP No. 25-26	Lap/keg			
Operasional Panwaslu Kabupaten/Kota:				
- Pembayaran Gaji dan Honorarium	OB			
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Bulan			

Ket: * dan ** berdasarkan target dalam POK

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- Jelaskan masing-masing kegiatan/subkegiatan (sumber: lap kegiatan)

Pencapaian kegiatan-kegiatan Program Pengawasan Penyelenggaraan Pemilu sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan	Satuan*	Target**	Realisasi	%
- Biaya Personil Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik	Lap			
- Bimtek Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik	Lap			

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
 BAWASLU PROVINSI.....
 BULAN/TRIWULAN/SEMESTER/TAHUN.....

I Kondisi Pembukuan

No	Uraian	Saldo awal	Penerimaan bulan berjalan	Pengeluaran bulan berjalan	Saldo Akhir
1	BKU				
2	Buku Pembantu Bank				
3	Buku Pembantu Kas				
4	Buku Pembantu Pajak				
5	Buku Pembantu Uang Muka				

II Hasil Rekonsiliasi

1 Rekonsiliasi dengan UAKPA

Uraian	Menurut BPP	Menurut SAKPA	Selisih	Penjelasan
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan jasa				
....				

2 Rekonsiliasi dengan Bank

Uraian	Menurut BPP	Menurut Bank	Selisih	Penjelasan
Saldo				
Penambahan				
.....				
Pengurangan				
.....				
Saldo sebenarnya				

III Hasil Cash Opname

Uraian	Menurut BPP	Menurut Bank	Selisih	Penjelasan
Kas per 30 Juni.... (contoh)				

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal/bulan/tahun
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)

(.....)

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- Jelaskan masing-masing kegiatan/subkegiatan (sumber: Laporan Kegiatan)

B. Realisasi Keuangan

Pencapaian kegiatan-kegiatan program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Bawaslu sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran	Realisasi	%
Operasional Bawaslu			
- Pembayaran Gaji dan Honorarium			
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			
- Fasilitasi Pembentukan Panwaslu Kab/Kota			
- Uji Kelayakan Calon Anggota Panwaslu Kabupaten Kota			
- Supervisi Pembentukan Panwaslu Kabupaten/Kota			
- Pelantikan dan Pembekalan Anggota Panwaslu Kab/Kota di Provinsi			
- Dukungan Pengawasan Pemilu Pasca Putusan DKPP No. 25-26			
Operasional Panwaslu Kabupaten/Kota:			
- Pembayaran Gaji dan Honorarium			
- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- Jelaskan serapan masing-masing kegiatan/subkegiatan, ungkapkan penyebab serapan <100% (dibawah seratus persen dan nilainya material)

Pencapaian kegiatan-kegiatan Program Pengawasan Penyelenggaraan Pemilu sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran	Realisasi	%
- Biaya Personil Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik			
- Bimtek Pengawasan Verifikasi Faktual Partai Politik			

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- Jelaskan serapan masing-masing kegiatan/subkegiatan, ungkapkan penyebab serapan <100% (dibawah seratus persen dan nilainya material)

C. Hambatan dan Kendala

Ungkapkan kendala dan hambatan yang dialami baik dari sisi pencapaian hasil realisasi keuangan maupun kegiatan

D. Strategi Mengatasi Hambatan dan Kendala

Ungkapkan strategi-strategi untuk mengatasi Kendala dan Hambatan yang dialami baik dari sisi pencapaian hasil kegiatan maupun realisasi keuangan.

BAB III
KESIMPULAN

Simpulan memuat informasi yang negatif atau kegiatan atau realisasi keuangan yang tidak tercapai signifikan yang diinformasinya diperoleh dari uraian pada BAB II. Dalam simpulan juga memuat saran atau rekomendasi strategis yang diperlukan.