

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

**NOMOR 0343/BAWASLU/SJ/KU.00.03/VI/2019**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,**

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan pengembangan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan dan penyeragaman pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum secara akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas serta akuntabel, perlu menetapkan pedoman pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan 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 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;
4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
8. 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 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);
11. 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;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 0433/BAWASLU/SJ/HK.01.00/IX/2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

# LAMPIRAN

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
PENGAJUAN UANG LEMBUR DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU										Ket					
		Stat PPK	PPABP	Verifikator	Kasubag Verifikasi dan Akuntansi	PPK	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	Mengumpulkan berkas kelengkapan lembur untuk diserahkan ke PPABP												1. Surat Perintah Kerja Lembur 2. Daftar Kehadiran Fingerprint 3. Laporan Kegiatan Lembur	1 hari	Berkas Pengajuan		
2	Membuat daftar nominatif dari aplikasi GPP dan Aplikasi SAS Modul Lembur PPNNP serta Draft SPTB untuk diverifikasi													60 menit	Berkas Pengajuan	Daftar nominatif dan Draft SPTB	
3	Memeriksa daftar nominatif dan draft SPTB, jika benar diserahkan ke kasubag verifikasi dan akuntansi untuk disetujui, jika salah dikembalikan ke PPABP													1 hari	Daftar nominatif da Draft SPTB	Daftar nominatif da Draft SPTB yang telah diverifikasi	
4	Menyetujui Draft SPTB dan menyampaikan ke PPK													60 menit	Daftar nominatif da Draft SPTB yang telah diverifikasi	SPTB Final	
5	Melakukan paraf daftar nominatif, Menandatangani SPTB, Membuat dan menandatangani SPP selanjutnya diserahkan ke PPSPM untuk diterbitkan SPM Langsung Ke masing-masing Penerima													1 hari	Daftar Nominatif, SPTB Final	Daftar Nominatif yang telah diparaf, SPTB Final yang telah ditandatangani dan SPP yang telah ditandatangani	
8	Membuat dan menandatangani SPM													60 menit	Daftar Nominatif, SPTB Final dan SPP yang telah ditandatangani	SPM	
9	Menyampaikan SPM ke KPPN													2 hari	SPM	SP2D	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
 PENGAJUAN UANG MAKAN PNS DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			Ket			
		PENGELOLA ABSENSI BAGIAN	KEPALA BAGIAN	PPABP	BP	KPA/PPK	Pengelola Keuangan/Staff PPK	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Membuat daftar rekapitulasi kehadiran pegawai															Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 menit	Finger print dan Buku Kendali
2	Memeriksa dan menandatangani daftar rekapitulasi yang di buat oleh pengelola absensi															Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani Kabag	15 Menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
3	Menerima daftar rekapitulasi yang sudah ditandatangani Kepala Bagian untuk diserahkan kepada PPABP															Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani Kabag	15 menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani Kabag
4	Menghitung kehadiran pegawai dari aplikasi GPP berdasarkan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai yang dibuat pengelola absensi, jika benar di tandatangani BP dan KPA/PPK, jika salah di kembalikan kepada pengelola absensi bagian															Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP yang sudah ditandatangani PPABP	30 Menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani Kabag
5	Meminta tanda tangan BP dan KPA/PPK															Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP yang sudah ditandatangani PPABP	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP yang sudah ditandatangani PPABP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket		
		PENGELOLA ABSENSI BAGIAN	KEPALA BAGIAN	PPABP	BP	KPA/PPK	Pengelola Keuangan/Star PPK	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Membuat SPTB dan SSP PPh 21											15 Menit	SPTB dan SSP Pasal 21		
7	Membuat SPP dan SPM											15 menit	SPP dan SPM		
8	Menandatangani SPP											15 menit	SPP yang sudah ditandatangani PPK		
9	Menandatangani SPP yang sudah ditandatangani PPK dan menandatangani SPM											15 menit	SPP yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM		
10	Mengantarkan SPM uang makan ke KPPN											15 menit	Tanda terima dari KPPN		











**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
PENDISTRIBUSIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN SETJEN BAWASLU RI**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		BP	PPABP	BANK	PARA PEGAWAI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	BP memeriksa SP2D Tunjangan Kinerja yang sudah terbit di OMSPAN dan memeriksa jumlah uang transfer pembayaran Tunjangan Kinerja di Rekening Bendahara						Konfirmasi dari Bank	30 menit		dicek tanggal 9
2	PPABP membuat Daftar Transfer Tunjangan Kinerja Sesuai dengan Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja dan SP2D Tunjangan Kinerja yang sudah terbit						Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja, SP2D	20 Menit	Daftar Transfer Tunjangan Kinerja yang ditandatangani PPAB P	
3	BP menerima Daftar Transfer Tunjangan Kinerja yang sudah ditandatangani PPABP dan mentransfer Tunjangan Kinerja Pegawai melalui bank						Daftar Transfer Tunjangan Kinerja yang ditandatangani PPAB P dan BP	30 menit	Bukti transfer Tunjangan Kinerja dari Bank	
4	Para Pegawai menerima Tunjangan Kinerja						Bukti transfer Tunjangan Kinerja dari Bank	1 Hari	Tanda Terima Pembayaran Tunjangan Kinerja Para Pegawai	Para Pegawai menerima Tunjangan Kinerja setiap tanggal 10





AKTIVITAS	MUTU BAKU										Kl	
	PPTK/Kasubag	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator Bagian Keuangan	PPK	BP	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
menandatangani SPTB, daftar nominatif, SPJ dan PP LS									Draft SPTB, Daftar Nominatif dan SPJ Pendukung yang telah diverifikasi	1 hari	Daftar nominatif, SPTB, SPJ, dan SPP ditandatangani oleh PPK	
menandatangani SPTB dan menyerahkan SPTB dan SPP ke PPSPM									Daftar nominatif, SPTB dan SPJ	60 menit	Daftar nominatif, SPTB dan SPJ ditandatangani oleh BP	
membuat dan menandatangani SPM									SPP	60 menit	SPM	
menyampaikan SPM ke PPN									SPM	2 hari	SP2D	

atatan : BP Menyimpan berkas pengajuan LS bendahara (Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM) dan SP2D





STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
 PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
 SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU										Ket
		PPK/Staf PPK	Verifikator LS Pihak Ketiga	Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi	Petugas Pembuat SPM	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>II PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>												
1	Menyiapkan, Menguji kebenaran substansi, Kelengkapan Dokumen Tagihan, SPTB dan SPP dan ditandatangani oleh PPK serta Membuat Surat Permintaan Pembayaran											penyedia membuat tagihan kepada PPK paling lambat hari kerja setelah timbulnya tagih kepada negara dan F menguji tagihan paling lambat hari kerja setelah diterimanya hak tagih
2	Memverifikasi Dokumen Tagihan Jika tidak lengkap dokumen di kembalikan ke PPK dan jika lengkap disampaikan ke Kasubbag verifikasi dan akuntansi untuk dilakukan approve SPTB											Verifikator Mempunyai Waktu Paling Lambat 5 hari kerja untuk memverifikasi dokumen tagihan
3	Mereviu lembar verifikasi dan SPJ dan approve SPTB, selanjutnya SPP diserahkan ke petugas pembuat SPM untuk dibuahkan SPM											Dokumen Pengadaan yang telah dilakukan pengujian dan ditandatangani
4	Membuat SPM pada Aplikasi SAS Modul PPSPM dan menyampaikan SPM ke PP-SPM untuk ditandatangani											Dokumen Pengadaan yang telah diuji oleh PPK
5	Melakukan Pengujian dan menandatangani SPM											Form Verifikasi Form Verifikasi yang telah ditandatangani dan SPTB
6	Mengantar SPM ke KPPN											Lembar verifikasi yang telah ditandatangani dan SPTB
												SPM
												SPM yang telah ditandatangani
												60 menit
												SPM yang telah ditandatangani dan stempel
												2 hari
												SP2D







AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU							
	Kasubag/staf pelaksana	PPTK	PPK	Kepala Bagian Keuangan	Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian/Biro	Verifikator Bagian Keuangan	Kasubag Verifikasi & Akuntansi	BP	BPP	KPA	Petugas Pembuat SPM & RPD	PP-SPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
<p>Verifikator Bagian Keuangan menerima Surat Perintah (SPTB) dan SPJ kemudian melakukan verifikasi kesesuaian SPJ dengan RAB yang disampaikan kepada Kasubag Verifikasi &amp; Akuntansi. Jika tidak sesuai, maka tidak dapat disampaikan kepada staf PPK/Pengelola Keuangan untuk dilengkapi.</p> <p>revisi lembar verifikasi SPJ. Jika setuju disampaikan kepada PPK untuk membuat SPP melalui Verifikator. Jika tidak setuju dikembalikan kepada verifikator untuk diperbaiki oleh Staf PPK</p> <p>membuat SPJ pada kasi SAS, membuat SPTUP dan Final SPTB yang ditandatangani oleh</p> <p>mbuat Surat Perintah mbayar (SPM) dan ndatangani oleh SPM</p> <p>ugas Pengantar SPM nyampaikan SPM ke PN</p>																			SPJ telah diverifikasi oleh verifikator beserta Lembar Verifikasi
																		Lembar Verifikasi yang disetujui	
																		SPP TUP, SPTB Final	
																		SPP, SPTB Final, Kuitansi Verifikasi dan Draft SPM	
																		SP2D TUP Nihil	

rangian : \* Apabila Bagian/Biro yang tidak memiliki PPTK, SPJ disampaikan ke PPK

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Biro/Bagian.....

Bersama dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab penuh secara formil dan materiil terkait penihilan Uang Persediaan di akhir tahun serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat secara sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan surat pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama

Nama

NIP

NIP



STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
MEKANISME VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ TUP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator	Kasubag Verifikasi & Akuntansi / Kasubag Perbendaharaan	Petugas Pembuat SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ ke verifikator di bagian keuangan dengan dilengkapi SPTB dan Routing Slip.					SPJ, SPTB, Routing Slip	30 menit	Diterima oleh Verifikator	maksimal 20 hari kalender setelah SP2D terbit
2	Menerima berkas dan memparaf routing slip, kemudian melihat kesesuaian dengan RAB dan ketepatan akun serta SBM					SPJ, SPTB dan RAB	30 Menit	SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator	
3	Memverifikasi berkas untuk meneliti dan mencocokkan SPTB dengan berkas pendukungnya. Jika tidak lengkap, verifikator meminta kekurangan berkasnya kepada Pengelola keuangan bagian					SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator	3 hari	SPJ yang telah diverifikasi	
4	Menyerahkan kekurangannya kepada verifikator di bagian keuangan					SPJ tambahan	3 hari	SPJ Lengkap	
5	verifikator meminta pengelola keuangan bagian untuk menginput di aplikasi SAS dan SPTB, sementara verifikator memintakan persetujuan dari Kasubag Verifikasi dan Akuntansi.					SPJ Lengkap	1 Hari	SPP, SPTB Final	
6	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPTB ke verifikator dan verifikator meneruskan ke petugas pembuat SPM untuk dibuatkan SPM.					SPP, SPTB Final	60 menit	SPM	

N.B:

- 1 SPMI dapat diterbitkan walaupun dokumen belum lengkap dengan dilampiri surat pernyataan dari PPK bahwa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh secara formal dan materil serta sanggup untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah TUP berakhir
- 2 Verifikator tidak menerima pertanggungjawaban baru setelah batas waktu yang telah ditetapkan, tetapi hanya menerima pertanggungjawaban yang dikembalikan untuk dilengkapi

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
MEKANISME VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN SPJ LS**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf PPK/Pengelola Keuangan Bagian	Verifikator	Kasubag Verifikasi & Akuntansi / Kasubag Perbendaharaan	Petugas Pembuat SPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan SPJ ke verifikator di bagian keuangan dengan dilengkapi SPTB dan Routing Slip. SPJ diserahkan ke Bagian Keuangan maksimal 30 hari setelah ditransfer, untuk diverifikasi					SPJ, SPTB, Routing Slip	30 menit	Diterima oleh Verifikator	Dalam hal penyelesaian pertanggungjawaban di akhir tahun, SPJ diserahkan ke Bagian Keuangan maksimal tanggal 23 Desember	
2	Menerima berkas dan memaraf routing slip, kemudian melihat kesesuaian dengan RAB dan ketepatan akun serta SBM						30 Menit	SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator		
3	Memverifikasi berkas untuk meneliti dan mencocokkan SPTB dengan berkas pendukungnya. Jika tidak lengkap, verifikator meminta kekurangan berkasnya kepada Pengelola keuangan bagian	Tidak Lengkap		Lengkap			3-5 hari	SPJ yang telah dilakukan pengecekan RAB oleh Verifikator		
4	Menyerahkan kekurangannya kepada verifikator di bagian keuangan	Lengkapi					3 hari	SPJ tambahan		
5	verifikator meminta pengelola keuangan bagian untuk menginput di aplikasi SAS dan SPTB, sementara verifikator memintakan persetujuan dari Kasubag Verifikasi dan Akuntansi.						1 Hari	SPJ Lengkap		
6	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPTB ke verifikator dan verifikator meneruskan ke petugas pembuat SPM untuk dibuatkan SPM.						60 menit	SPP, SPTB Final		

N.B:

1 Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus segera menyertorkan sisa uang dimaksud ke Bendahara Pengeluaran untuk disetorkan ke Kas Negara paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D

2 Dalam hal penyelesaian pada akhir tahun anggaran, sisa uang yang bersumber dari LS Bendahara paling lambat disetor pada hari kerja terakhir Bulan Desember