



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI  
NOMOR 49 TAHUN 2022  
T E N T A N G  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILHAN  
UMUM PROVINSI JAMBI**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan perubahan prosedur pengelolaan keuangan, umum dan logistik dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2022;
- b. bahwa Surat Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Nomor 42/HK.03.1-Kpt/15/Sek-Prov/II/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dengan perkembangan prosedur yang ada sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Umum dan Logistik di Lingkungan Komisi Pemilhan Umum Provinsi Jambi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 986);

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI;

- KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal 05 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

ttd

H. KHOIRUL BAHRI LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
JAMBI  
Kepala Bagian Hukum dan SDM,





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 01/ORT.06/15/2022

Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 5 APRIL 2022

Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

**PROSES PENCAIRAN GAJI INDUK/KEKURANGAN GAJI/GAJI SUSULAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Berkas Dokumen Kepegawaian						10 menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll)
2	Membuat Daftar Gaji Induk/Kekurangan gaji/Gaji susulan, SSP.					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll) dan Aplikasi GPP	10 menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/Kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, dan ADK Pegawai dari Aplikasi GPP
3	Melakukan Pengujian Gaji Induk/Kekurangan gaji/Gaji susulan, SSP, dan verifikasi Dokumen, dan Penandatanganan Dokumen					Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji susulan dan Dokumen Kepegawaian SSP,serta ADK Pegawai dari Aplikasi GPP	30 Menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/ Kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, yang sesuai & telah ditandatangani, serta ADK rekon gaji ke KPPN
4	Penyampaian Rekon Gaji dan Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Perhitungan Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP yang sesuai & telah di tandatangani, serta ADK rekon gaji ke KPPN	2 Hari	SPP Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan.
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan, beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan, beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	SPM Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan, beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Pegawai, untuk gaji induk setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.

Waktu yang diperlukan: 4 hari 2 Jam 10 menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 02/ORT.06/15/2022  
Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

PROSES PENCAIRAN UANG MAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Rekap Daftar Hadir Pegawai						5 Menit	Rekap Daftar hadir Kepegawaian dari Sub Bagian SDM
2	Memverifikasi Rekap Daftar Hadir Pegawai dan Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP.					Rekap hadir, aplikasi GPP.	2 Jam	Rekap Daftar hadir sesuai dan Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP, dan SSP.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP.					Rekap Daftar hadir sesuai dan Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP, dan SSP.	2 Jam	Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP sesuai, ditandatangani
4	Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP sesuai, ditandatangani	1 Jam	SPP Uang Makan
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Uang Makan beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Uang Makan beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Uang Makan.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Uang Makan beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Pegawai

Waktu yang diperlukan: 2 hari 5 Jam 35 menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 03/OKT.06/15/2022  
Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

**PROSES PENCAIRAN TUNJANGAN KIINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dari Sub bag SDM					Rekap Finger Print pegawai dan daftar potongan absensi	5 Menit	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja
2	Memverifikasi Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SSP, dan SPTJM					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Dokumen pendukung	1 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SSP, dan SPTJM					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM	2 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM sesuai, ditandatangani	1 Jam	SPP Tunjangan Kinerja
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Tunjangan Kinerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Tunjangan Kinerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Tunjangan Kinerja
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Tunjangan Kinerja beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Pegawai

Waktu yang diperlukan: 2 hari 4 Jam 35 menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 04 / OPT. 06 / 15 / 2022

Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 5 APRIL 2022

Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

PROSES PENCAIRAN HONOR PPNPN (Tenaga Pendukung,  
Satuan Pengangamanan, dan Pramubakti)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pen gelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Dokumen Kepegawaian, Rekap Absen dan Laporan Evaluasi dari Sub bag. SDM						5 Menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi
2	Memverifikasi Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi Serta membuat Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM					Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi. Aplikasi Desktop PPNPN	1 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM, dan Dokumen Pendukung	2 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Migrasi Awal/bulanan DPP PPNPN ke Aplikasi WEB dan konfirmasi ke KPPN, selanjutnya Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani dan Dokumen Pendukung	1 hari	- Migrasi DPP PPNPN disetujui KPPN - SPP Honor PPNPN
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Honor PPNPN
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening PPNPN, setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.

Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 Jam 35 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI**  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 05 / ORT . 06 / 15 / 2022  
 Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
 Tanggal Revisi -  
 Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
 Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi  
**PROSES PENCAIRAN HONOR PPNPN-Uang Kehormatan (UK)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Berkas Dokumen Kepegawaian Komisioner						5 Menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening, dll)
2	Membuat Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN UK, SSP, dan SPTJM					Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening, dll), Aplikasi Desktop PPNPN	1 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM.	2 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Migrasi Awal/bulanan DPP PPNPN ke Aplikasi WEB dan konfirmasi ke KPPN, selanjutnya Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani	1 hari	- Migrasi DPP PPNPN UK disetujui KPPN - SPP Uang Kehormatan
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Uang Kehormatan beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Uang Kehormatan beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Uang Kehormatan
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Uang Kehormatan beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Komisioner setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.

Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 Jam 35 menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 06 / DT. 06 / 15 / 2022  
Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

PROSES PENCAIRAN HONOR KEGIATAN/KELOMPOK KERJA  
LS BENDAHARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kabag KUL	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kabag Keuangan Umum dan Logistik Menerima Permohonan Pencairan Honor dan Laporan Kegiatan/Pokja dari Bagian Masing-masing						Nota Dinas Permohonan, SK POKJA, dan Laporan Kegiatan/Kelompok Kerja (Pokja).	1 Jam	Disposisi Kabag KUL untuk Pencairan di Proses.
2	Membuat Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM						Nota Dinas Permohonan yang telah di disposisi Kabag KUL, SK POKJA, dan Laporan Kegiatan/Kelompok Kerja (Pokja).	1 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM	2 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani	1 Jam	SPP Honor Kegiatan/Kelompok Kerja
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI						SPP Honor Kegiatan/Kelompok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM						SPP Honor Kegiatan/Kelompok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Honor Kegiatan/Kelompok Kerja.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN						SPM Honor Kegiatan/Kelompok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	1 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN, Dan Pencairan Dana Lewat Bank Persepsi						SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kabag KUL	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Penerbitan dan Penandatanganan Cek oleh KPA dan Bendahara						SP2D	1 Jam	CEK sesuai, ditandatangani
10	Penarikan Dana via Cek ke Bank Persepsi oleh bendahara Pengeluaran						CEK sesuai ditandatangani dan di stempel, KTP.	1 hari	Uang Cash simpan di brankas.
11	Penerbitan dan Penandatanganan Surat Perintah Bayar (SPBy) oleh PPK.						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/ Kelompok	2 Jam	SPBy
12	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja dan SPBy	3 Jam	Kuitansi di tandatangani dan Dana di distribusikan kepada Pegawai yang berhak
13	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja, SPBy, dan Kuitansi yang telah tandatangani oleh yang berhak.	30 Menit	Selesai
Waktu yang diperlukan : 4 hari 4 jam									



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI JAMBI  
 Jl. Jend. A. Thalib No. 33  
 Telanaipura

Nomor SOP 07/ORT.06/15/2022  
 Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
 Tanggal Revisi -  
 Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
 Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

**PROSES PENERBITAN SPT (SURAT PERINTAH TUGAS), SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN PENCAIRAN UANG MUKA SPD**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Bagian KUL/ Sub Bagian Umum	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	BENDAHARA	PPK	KPA/ KETUA KPU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua KPU/KPA menerima Surat Undangan, BA Hasil Rapat Pleno dan Permohonan Penerbitan SPT dari Bagian Masing-masing						Surat undangan, BA Hasil Rapat Pleno, Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPT.	2 Jam	Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT.
2	Penerbitan dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Ketua dan Sekretaris (KPA).						Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT, Surat Undangan, BA Hasil Rapat Pleno, dan Dinas Permohonan Penerbitan SPT.	1 Jam	SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangi.
3	Penerbitan dan Penandatanganan SPD/Form Kehadiran oleh PPK.						SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangi dan Dokumen pendukung lainnya.	1 Jam	SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangi oleh PPK.
4	Penyampain SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD, jika tidak diperlukan Uang Muka. Jika pakai Uang Muka maka di terbitkan dan ditandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk Uang Muka oleh PPK terlebih dahulu.						SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangi, SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangi oleh PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.	1 Jam	SPBy
5	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang Muka, serta SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD						SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangi dan SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangi oleh PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.	2 Jam	Kuitansi Pembayaran, Uang Muka (Voucher) UM di tandatangi dan UM, SPT, SPD/Form Kehadiran di distribusikan kepada Pegawai yg melaksanakan SPT/SPD.
6	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui							30 Menit	Selesai

Waktu yang diperlukan : 7 Jam 30 Menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 08 / OKT. 06 / 15 / 2022  
Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

**PROSES PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengelola Keuangan Menerima Dokumen dari Pelaksana Perjalanan Dinas berupa bukti-bukti perjalanan dinas yaitu Surat Tugas Ketua KPU dan atau Surat Tugas Sekretaris KPU, SPD yang telah di tanda tangani dibagian belakang dan sudah ditulis, bukti-bukti Pengeluaran riil, laporan perjalanan dinas, dokumentasi perjalanan dinas						15 Menit	- SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, Lapooran SPD, Dokumentasi perjalanan dinas, dll - Dokumen Perjalanan Dinas di terima oleh paling lambat 5 hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilakukan, jika lebih maka Uang Muka yang dijadikan dasar Pembebanan SPPD.
2	Memverifikasi dan Membuat Daftar Nominatif Pembayaran SPD, Penerbitan SPBy dan Penandatanganan SPBy Oleh PPK				tidak	SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	2 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPBy yang di tandatangani PPK
3	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang SPD ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD.				Ya	Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPBy yang di tandatangani PPK, SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	3 Jam	Kuitansi di tandatangani dan Dana di distribusikan kepada Pegawai melaksanakan SPT/SPD.
4	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui					Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPBy yang di tandatangani PPK, SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas, Kuitansi di tandatangani	30 Menit	Selesai

Waktu yang diperlukan: 5 Jam 45 menit



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP	09/DTT.06/15/2022
Tanggal Pembuatan	21 MARET 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 APRIL 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Jambi
<b>PROSES PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) dan TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Surat dan ADK Permohonan Uang persediaan (UP/TUP) pada Aplikasi Sakti					Aplikasi SAKTI Modul Bendaraha	10 Menit	Surat Permohonan UP/TUP dan Surat Pernyataan, serta Rincian TUP
2	Memverifikasi dan Menandatangani dokumen Pengajuan UP/TUP					Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP	1 Jam	Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP Sesuai ditandatangani
3	Mengupload Surat Permohonan UP/TUP dalam Aplikasi SAKTI untuk mendapat persetujuan dari KPPN					Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan Rincian TUP Sesuai ditandatangani dan Dokumen lainnya	2 hari	Surat Persetujuan dari KPPN
4	Membuat SPP Uang Persediaan (UP/TUP) Jika Surat Permohonan UP/TUP telah disetujui oleh KPPN					Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP Sesuai ditandatangani, Surat Persetujuan dari KPPN dan Dokumen lainnya	1 Jam	SPP UP/TUP
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Uang UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM UP/TUP
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN, Dan Pencairan Dana Lewat Bank Persepsi					SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran
Waktu yang diperlukan : 5 hari 2 jam 40 Menit								



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI**  
Jl. Jend. A. Thalib No. 33 Telanaipura

Nomor SOP 10 / OAT. 06 / 15 / 2022  
 Tanggal Pembuatan 21 MARET 2022  
 Tanggal Revisi -  
 Tanggal Efektif 5 APRIL 2022  
 Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

**PROSES PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Aplikasi SAKTI Modul Bendaraha	20 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU
2	Memverifikasi dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU	1 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU Sesuai ditandatangani
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU Sesuai ditandatangani	10 Menit	SPP GUP
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP GUP beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP GUP beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	SPM UP/TUP
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN, Dan Pencairan Dana Lewat Bank Persepsi					SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran

Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 5 Menit