



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KARO

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada bagian Keuangan, Umum dan Logistik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018;
9. PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Tahapan Pemilihan Umum;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
14. Keputusan KPU Nomor 658 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2024;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi

Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :
- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyusunan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
 - b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
 - c. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :
- a. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
 - c. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari - hari;

- d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
- i. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada sejak tanggal ditetapkan.

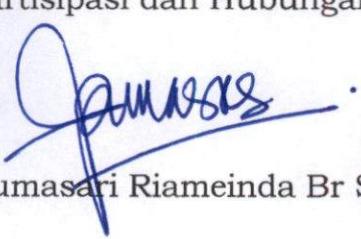
Ditetapkan di Kabanjahe
Pada tanggal 06 Januari 2025

PLT. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


Dumasari Riameinda Br Surbakti

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1.	a. Menerima dan meneliti surat masuk; b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk; c. Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.					Buku Agenda Surat Masuk, Komputer, Lembar Disposisi, ATK	30 Menit	Surat Masuk tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
2.	a. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi surat tersebut; b. Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
3.	Sekretaris meneliti surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk diterima Sekretaris
4.	Ketua mendisposisi surat dan mengembalikannya kepada Sekretaris					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Terdisposisi Oleh Ketua
5.	Surat diterima oleh Sekretaris untuk di disposisi dan dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk Terdisposisi
6.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mendistribusikan surat ke tujuan disposisi surat					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diterima oleh tujuan disposisi Surat
7.	a. Melakukan scan surat; b. Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai di disposisi.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diarsipkan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1.	Menyusun konsep Surat Keluar					Buku Agenda Surat Keluar, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Draft Surat Keluar
2.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf					Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar di periksa dan paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris
3.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf/tanda tangan					Draft Surat Keluar, ATK	15 Menit	Draft Surat Keluar diperiksa dan diparaf
4.	Memberi Nomor Surat Keluar					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dinomori
5.	Mengentri Surat ke Buku Agenda/Komputer					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar
6.	Mendistribusikan Surat ke Satker/Alamat Tujuan Surat					Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar Dikirim ke Satker/Alamat Tujuan
8.	Melakukan Scan dan Mengarsipkan Surat					Surat Keluar, Lemari Arsip	5 Menit	Surat Keluar Diarsipkan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN, PENYUSUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

1. PERENCANAAN PENGAJUAN SPM UP & LS							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA		
		BENDAHARA	PPK/KPA/PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT
		1	2	3	4	5	6
1	Rapat Persiapan	Menyusun kebutuhan operasional	Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK	Meneliti /Menyetujui Batas UP. 9.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA 60 % berdasarkan kebutuhan operasional Rutin	1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan; 2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 3. Dokumen SPM 4. ADK. 5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 (satu) hari	Dokumen SP2D
2	Pengajuan SPM LS	Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. (Uang Persediaan)	PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti – bukti terlampir dalam	Meneliti/ menyetujui apabila dokumen sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	• LS. Pihak ke III : 1. Kartu Pengawasan Kontrak (SPM Kontraktual) 2. Surat Setoran Pajak 3. Faktur Pajak (Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak) 4. Kuitansi dan Invoice 5. SPK	1 (satu) hari	Dokumen SP2D

			pengajuan SPP, dan PPSPM wajib menolak apabila hasil verifikasi bukti lampiran dokumen SPM belum lengkap.	ke Rekening Satker.	<p>6. Rekening aktif Pihak ke-3</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPM LS Bendahara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Bayar/Daftar Nominatif 2. Surat Setoran Pajak untuk yang kena Pajak 3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP • SPM Gaji/Tunjangan Pegawai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap pembayaran 2. Daftar Pembayaran Penghasilan 		
3	Penarikan Dana	Bendahara mengajukan Cek	Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek sesuai kebutuhan operasional kantor dan lain-lainnya	-	KTP Bendahara, Cek, KTP KPA, Surat Pendebitan Rekening, Surat Kuasa jika bukan bendahara yang melakukan penarikan, dan Kartu Kredit Pemerintah	60 Menit	Pencairan Dana untuk Pihak ke III (pengusaha) dari KPPN ke rekening Pengusaha yang bersangkutan, sedangkan untuk gaji KPPN langsung transfer ke Rekening pribadi Pegawai

2. SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KELENGKAPAN ADMINISTARSI	OUTPUT	WAKTU	
1	Administrasi Pengelola Keuangan	Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan satker melalui Aplikasi SAKTI serta manual Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran, periode setiap bulan dalam tahun Anggaran berjalan s/d 31 Desember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui pengeluaran dengan menerbitkan Surat Perintah membayar (SPby) oleh PPK 2. Melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara, yang dibuktikan dengan Berita Acara pemeriksaan 	Merekam seluruh penerimaan dan pengeluaran Anggaran melalui Aplikasi SAKTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR/Nota permintaan dari masing-masing sub bagian 2. Kwitansi Pembayaran belanja: <ul style="list-style-type: none"> - Nota kontan dari Toko - Bukti setoran pajak - SPBy PPK 3. Kwitansi LS Pihak ke III : <ul style="list-style-type: none"> - Dok Kontrak - PPN/PPH - Faktur Pajak - BAST - BA PHP 4. Kwitansi LS Bendahara Honor/Gaji <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pembayaran - Bukti setoran PPh. 21 5. Kwitansi perjalanan Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - SPPD 	<p>Dokumen LPJ</p> <p>1 (satu) hari</p> <p>2 (lima) hari kerja terhitung setelah melaksana</p>	<p>20 menit</p> <p>Point 2 s/d 4</p>	

				- Bill Hotel - Tiket dan Boarding PP - Laporan		nakan tugas LPJ rampung sudah disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran	
2	Proses Pembukuan Transaksi Pengelolaan Keuangan	Menyusun dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran secara kronologis sesuai tanggal dan transaksi terjadi pada saat lunas dibayar,	1. Melakukan verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap pembukuan bendahara setiap bulan 2. Melakukan opname Kas Bendahara setiap bulan dibuktikan dengan BA. Pemeriksaan Kas	Menerima dan Merekam bukti belanja barang persediaan /belanja Modal dari bendahara ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Persediaan/BMN	1. BKU APLIKASI SAKTI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASA N ANGGARAN	Dokumen LPJ	Setiap hari s/d 1 (satu) bulan sesuai hari Kalender

3. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

N O	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA			
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	KETER ANGAN
1	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban	1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga 2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran 3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK 4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen	1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara 2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan/menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy serta lampiran, 3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap: 1. Menguji Kesesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank 3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara	1. BKU APLIKASI SAKTI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN	1 bulan	Dokumen LPJ bulanan	

		Keuangan dalam kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun	anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Karo		dalam menyetor pajak 7. Meneliti izin rekening Bendahara.		Sebelum tgl 10 setiap bulan		
--	--	---	---	--	--	--	-----------------------------	--	--

4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA			
		Operator GLP	Operator Aset	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Laporan Bulanan									
1	Memposting Transaksi Bulan berjalan pada setiap bulan					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	30 Menit	Tutup Buku Permanen	
2	Melakukan Rekon internal dengan Operator Aset					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	45 Menit	Tutup Buku Permanen	
3	Melakukan Tutup Buku Permanen Aplikasi SAKTI					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	20 Menit		
4	Menunggu hasil Olap pada Aplikasi Mon SAKTI					Laptop, dan aplikasi MonSAKTI	60 Menit	Surat Hasil Rekonsilasi	

PLT. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

Dumasari Riameinda Br Surbakti