



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA
NOMOR 34 TAHUN 2025**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA
TAHUN ANGGARAN 2026**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Sibolga dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Sibolga tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Sibolga Tahun Anggaran 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1259);

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-KPT/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA NOMOR 34 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA TAHUN ANGGARAN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Sibolga, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas:

- A. Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan;
- B. Lampiran 2 : Pengelolaan Surat Menyurat;
- C. Lampiran 3 : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BMN;
- D. Lampiran 4 :Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Logistik.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
2. Memperjelas alur tugas wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi; dan
4. Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :

1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
9. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sibolga
Pada Tanggal 31 Desember 2025

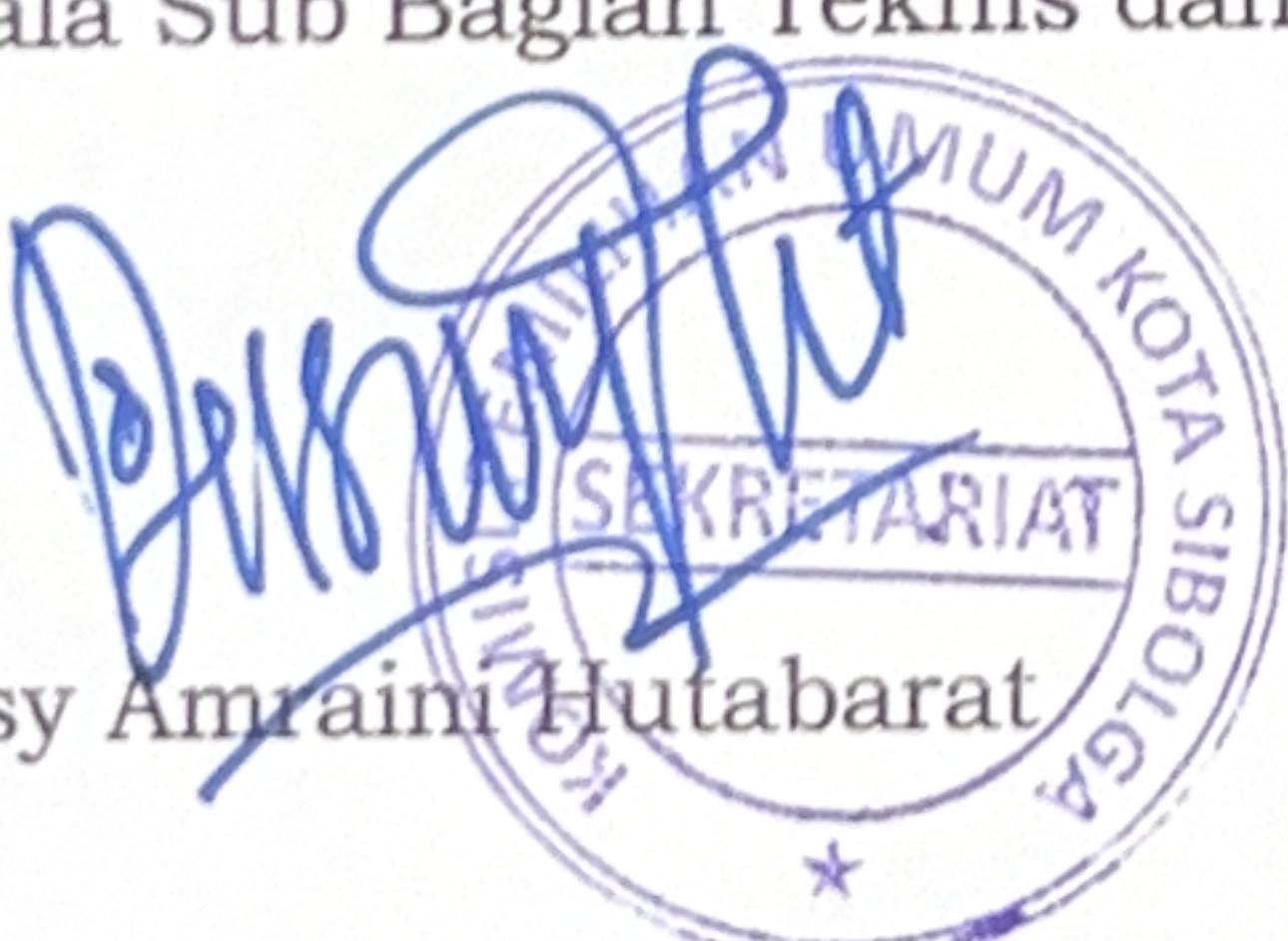
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA,

ttd.

TIRTA ADI PUTRA PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum

Dessy Amraini Hutabarat





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

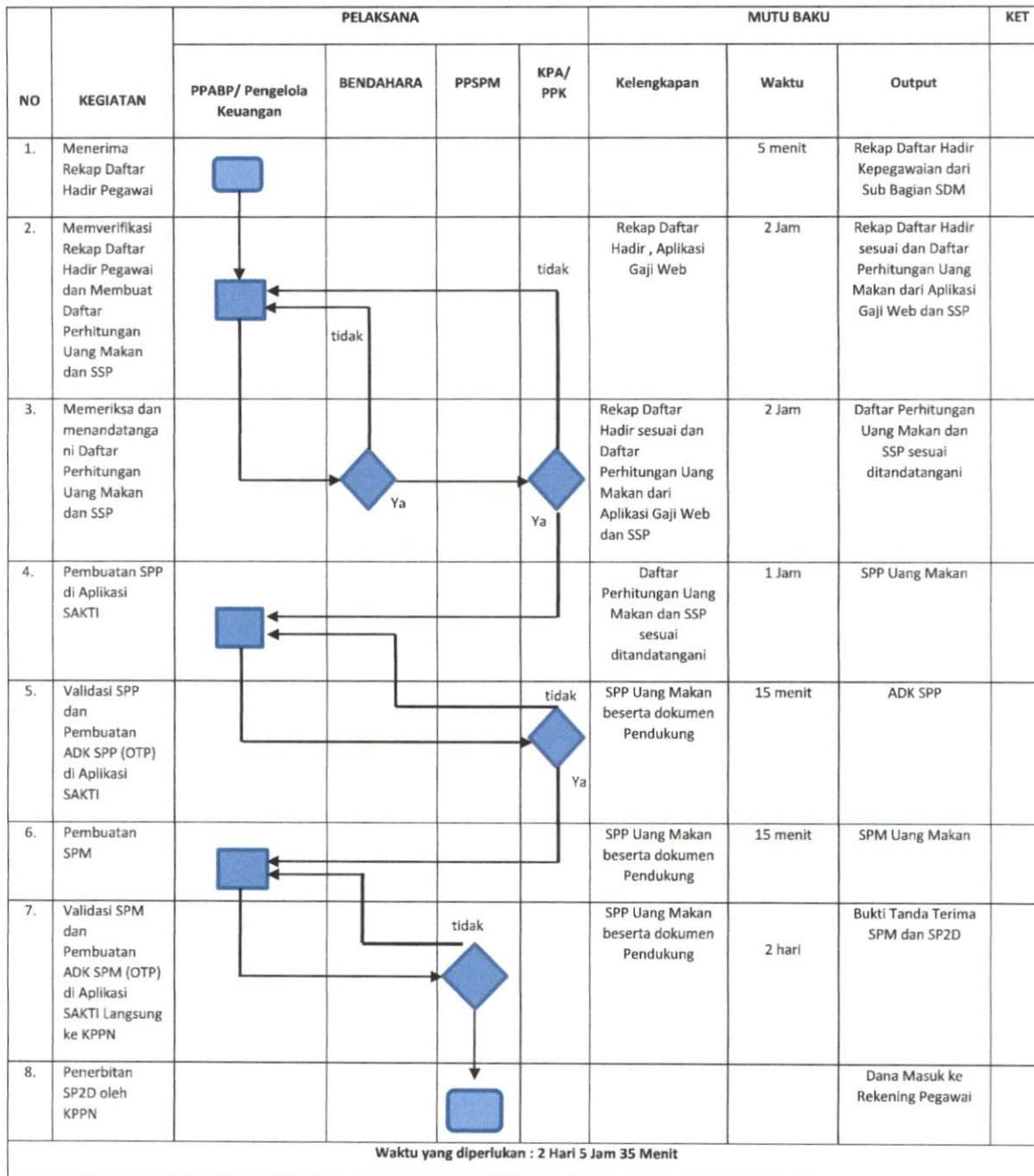
SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. 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; 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan; 4. PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/ PMK .OS / 20 L2 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021; 5. PMK Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026; 6. DIPA Petikan KPU KOTA SIBOLGA No. SP DIPA-076.01.2.656031/2026 tanggal 24 Desember 2025 kode digital stamp DS:5279-5100-4821-0801.	NOMOR SOP 34
	TANGGAL PEMBUATAN 31 Desember 2025
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFektif 1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
	NAMA SOP PENGELOLAAN KEUANGAN
KETERKAITAN : 1. SOP Pencairan Gaji Induk/ Kekurangan Gaji/ Gaji Susulan 2. SOP Pencairan Uang Makan 3. SOP Pencairan Honor PPNPN – Uang Kehormatan (UK) 4. SOP Pencairan Tunjangan Kinerja 5. SOP Pencairan Uang Persediaan (UP) dan tambahan Uang Persediaan (TUP) 6. SOP Proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Laptop; 2. Printer; 3. Dokumen Pegawai.
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	Nomor SOP	34.1
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Sekretaris TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
		Proses Pencairan Gaji Induk/ Kekurangan Gaji/ Gaji Susulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPABP/ Pengelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dokumen kepegawaian						10 menit	Dokumen Kepergawaian (SK, KGB, Impassing dll)	
2.	Membuat Daftar Gaji Induk / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan, SSP				tidak	Dokumen Kepergawaian (SK, KGB, Impassing, dll) dan Aplikasi Gaji Web	10 menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/ Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP dari gaji web	
3.	Melakukan Pengujian Gaji Induk/ Kekurangan Gaji dan Verifikasi Dokumen dan Penandatangan Dokumen			tidak	tidak	Daftar Gaji Induk / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan dan Dokumen Kepergawaian SSP serta ADK Pegawai dari Aplikasi Gaji Web	30 menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/ Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP yang sesuai & telah ditandatangan, serta rekonsiliasi ke KPPN	
4.	Penyampaian Rekon Gaji dan Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Perhitungan Gaji Induk / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan, SSP yang sesuai & telah ditandatangani, serta ADK rekonsiliasi Gaji ke KPPN	2 hari	- Rekon Gaji disetujui KPPN - SPP Gaji Induk / Kekurangan Gaji/ Gaji Susulan	
5.	Validasi SPP dan Pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI				tidak	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				tidak	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 tanggal 1 awal bulan berikutnya.	

Waktu yang diperlukan : 4 Hari 2 Jam 10 Menit



	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga	Nomor SOP	34.3
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Sekretaris
		TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	
Proses Pencairan Uang Kehormatan (UK)			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPABP/ Pengelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dokumen Kepergawainan Komisioner						5 menit	Dokumen Kepergawainan (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening dll)	
2.	Membuat Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN UK, SSP dan SPTJM				tidak	Dokumen Kepergawainan (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			tidak	Ya	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	<ul style="list-style-type: none"> - Migrasi DPP PPNPN UK disetujui KPPN - SPP Uang Kehormatan 	
5.	Validasi SPP dan Pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI				tidak	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			tidak		SPP Uang Kehormatan beserta dokumen Pendukung	2 hari	Bukti Tanda Terima SPM dan SP2D	
8.	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Komisioner setiap tanggal 1 awal bulan berikutnya	

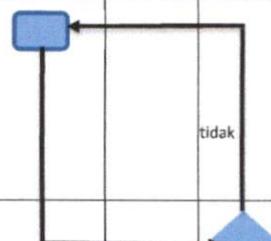
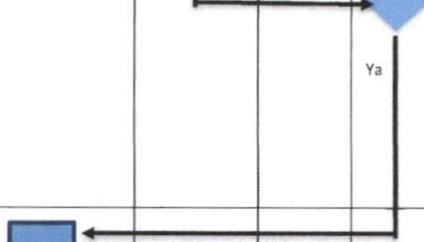
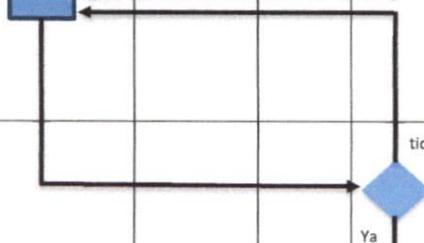
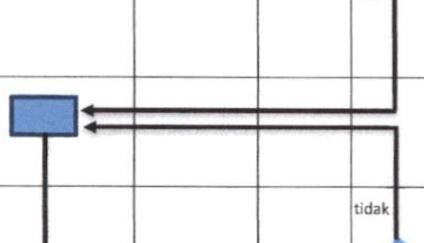
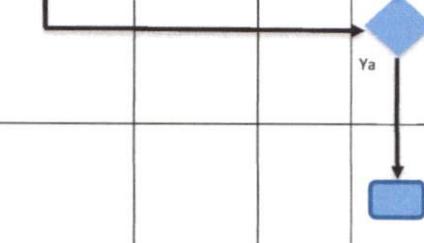
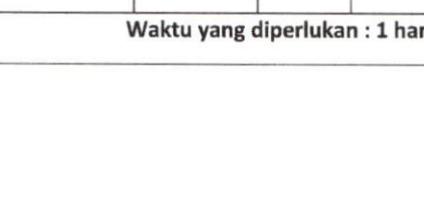
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	Nomor SOP	34.4
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PPABP/ Pengelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Menerima Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dari Subbag SDM					Rekap daftar hadir pegawai dan daftar potongan absensi	5 menit	Dokumen nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja
2.	Memverifikasi Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja membuat SSP, dan SPTJM					Daftar nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan dokumen pendukung	30 menit	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	1 jam	Daftar nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM sesuai ditandatangani
4.	Pembuatan SSP di Aplikasi SAKTI					SSP Tunjangan Kinerja beserta dokumen pendukung	1 jam	SSP Tunjangan Kinerja
5.	Validasi SPP dan Pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SSP Tunjangan Kinerja beserta dokumen pendukung	15 menit	ADK SPP
6.	Pembuatan SPM					SPM 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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	Nomor SOP	34.5
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	
<p>Proses Pencairan Uang Persediaan (UP) dan tambahan Uang Persediaan (TUP)</p>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Keuangan/Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat dan ADK Permohonan Uang Persediaan (UP/TUP) pada Aplikasi Sakti					Applikasi SAKTI Modul Bendahara	10 menit	Surat Permohonan UP/TUP dan Surat Pernyataan, serta Rincian TUP	
2.	Memverifikasi dan Menandatangani dokumen Pengajuan UP/TUP				tidak	Surat Permohonan UP/TUP, surat pernyataan, Rincian TUP	1 Jam	Surat Permohonan UP/TUP dan Surat Pernyataan, serta Rincian TUP sesuai ditandatangani	
3.	Mengupload Surat Permohonan UP/TUP dalam Aplikasi SAKTI untuk mendapat persetujuan dari KPPN				Ya	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 ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI				tidak	SPP Uang UP/TUP beserta Dokumen Pendukung	15 menit	ADK SPP	
6.	Pembuatan SPM				Ya	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				tidak	SPM UP/TUP beserta Dokumen Pendukung	2 hari	Bukti Tanda Terima SPM dan SP2D	
8.	Penerbitan SP2D oleh KPPN, dan Pencairan Dana Lewat Bank				Ya	SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran	

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga	Nomor SOP	34.6
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Sekretaris
		TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	
Proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Pengelola Keuangan/Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	Persyaratan/ Kelengkapan		
1.	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	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
4.	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP GUP beserta Dokumen Pendukung	10 Menit	ADK SPP
5.	Pembuatan SPM					SPM GUP beserta Dokumen Pendukung	10 menit	SPM GUP
6.	Validasi SPM dan Pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM GUP beserta Dokumen Pendukung	15 menit	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
7.	Penerbitan SP2D oleh KPPN, dan Pencairan Dana Lewat Bank					SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.PMK. 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/ PMK .OS / 20 L2 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021;

KETERKAITAN :

- Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
- Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses surat balasan.

NOMOR SOP	34
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Sekretaris TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

Dokumen pendukung Lampiran Keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	Nomor SOP	34.7
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf Umum dan Logistik	Kasubbag dan Kabag	Sekretaris	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat masuk melalui email/fax/pos/website/blog					Buku Agenda, Alat Tulis, Komputer	10 Menit	Surat	
2.	Pencatatan pada buku agenda surat masuk/pada komputer					Buku Agenda, Alat Tulis, Komputer	15 Menit	Surat Masuk diagendakan	
3.	Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan					Komputer, Fotocopy	10 Menit	Sebagai arsip	
4.	Menuliskan lembar disposisi					Lembar disposisi, alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi	
5.	Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Sekretaris/Sekretaris KPU (setelah lembar disposisi dan paraf oleh sekretaris					Surat, lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi dan surat	
6.	Setelah didisposisikan oleh Sekretaris dan Sekretaris, selanjutnya disampaikan kepada bagian dan subbagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat					Lembar disposisi, surat	1 Jam	Lembar disposisi, dan surat	
7.	Bagian/subbagian yang menerima surat membutuhkan paraf pada lembar disposisi					Surat, lembar disposisi dan alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi dan surat	

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga	Nomor SOP	34.8
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Sekretaris
		TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	

NO	KEGIATAN	PELAKUKAN					MUTU BAKU			KET
		Sub Bagian dan Kabag Lainnya	Staf Umum dan Logistik	Kasubba g dan Kabag	Sekretaris	Sekret aris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masing-masing sub bagian merumuskan surat yang akan dikirim						Buku Agenda, Alat Tulis, Komputer	10 Menit	Surat	
2.	Penomoran surat diberikan dengan nomor urut surat keluar						Buku Agenda, Alat Tulis, Komputer	15 Menit	Surat Masuk diagendakan	
3.	Petugas menulis rincian surat keluar						Komputer, Fotocopy	10 Menit	Sebagai arsip	
4.	Paraf koordinasi pada surat oleh kasubbag dan kabag						Lembar disposisi, alat tulis	15 Menit	Lembar disposisi	
5.	Setelah diparaf, surat diteruskan ke Sekretaris untuk dicek dan disetujui						Surat, lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi dan surat	
6.	Setelah surat ditandatangani oleh Sekretaris/Sekr etaris selanjutnya surat dikirim melalui kurir/pos/email /fax langsung menyertakan tanda terima						Lembar disposisi, surat	1 Jam	Lembar disposisi dan surat	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	34
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Sekretaris TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
NAMA SOP	PENGELOLAAN BMN

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- Keputusan KPU Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/XI/2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMN di Lingkungan KPU

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memiliki kemampuan dalam membuat rencana kerja dalam rangka pemeriksaan fisik aset di Lingkungan KPU KOTA SIBOLGA.

KETERKAITAN :

- Standar Operasional Prosedur BMN
- Standar Operasional Prosedur Penghapusan BMN
- Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan BMN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- Komputer
- SPM
- SP2D

PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses administrasi BMN.

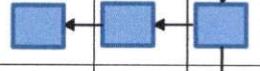
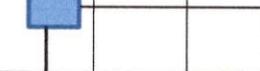
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	Nomor SOP	34.9
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU	
Proses Prosedur BMN		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator	Staf Umum dan Logistik	Kasubbag Umum dan Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput data ke dalam Aplikasi Simak BMN berdasarkan SPM, SP2D, dokumen lainnya serta dibuatkan label barang				Komputer, SPM, SP2D dan dokumen lainnya	30 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
2.	Melakukan pengecekan BMN secara periodik yang ada di ruangan dan dibuatkan lembar Data Inventaris Ruangan				Komputer, Daftar Barang	2 Jam	Penginputan daftar barang sesuai DBR	
3.	Melakukan rekonsiliasi dengan aplikasi persediaan dan Saiba setiap semester dan tahunan dibuktikan dengan BAR internal				Komputer, ADK, BAR	30 Menit	BAR Internal	
4.	Melakukan sinkronisasi dengan aplikasi SIMAN				Komputer, ADK	15 Menit	Aplikasi SIMAK, dan SIMAN	
5.	Melakukan stok opname aset				Daftar Barang/Aset	20 Menit	Inventarisasi aset yang baik	
6.	Membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara				Komputer, data SIMAK dan lainnya	3 Jam	Laporan BMN	

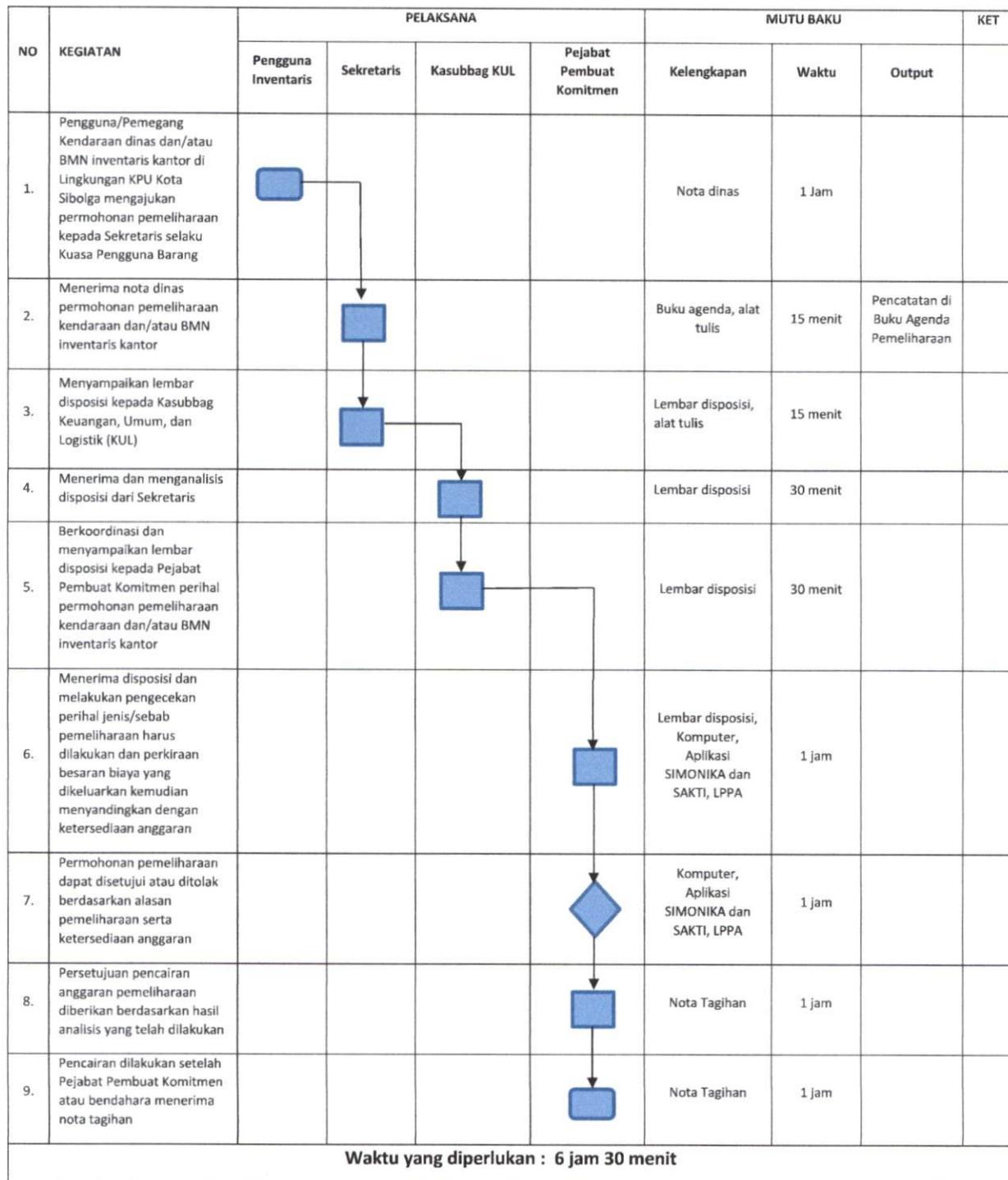
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	<p>Nomor SOP 34.10</p> <p>Tanggal Pembuatan 31 Desember 2025</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 1 Januari 2026</p> <p>Disahkan Oleh Sekretaris</p> <p>TIRTA ADI PUTRA PASARIBU</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sub Bagian Umum	Sekretaris	Panitia	KPKNL	Eselon I (KPU RI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan opname fisik barang rusak berat						Daftar inventaris ruangan	1 Hari	Daftar barang rusak berat	
2.	Menyetujui daftar barang yang dihapus dan menerbitkan SK Panitia Penghapusan						SK Panitia Penghapusan.Penju alan	2 Hari	Panitia penghapusan BMN	
3.	Meneliti barang yang akan dihapus						Laporan BMN, rekap barang rusak berat	2 Hari	Rekomendasi penghapusan	
4.	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan ke Eselon I						Dokumen penghapusan yang telah lengkap	2 Jam	Dokumen penghapusan lengkap dikirim ke EI	
5.	Menerbitkan SK Persetujuan Penghapusan BMN						Dokumen data pendukung penghapusan BMN	30 Hari	SK Penghapusan	
6.	Mengajukan permohonan penghapusan/p enjualan secara lelang ke KPKNL						Dokumen penghapusan yang telah lengkap	2 Hari	Dokumen penghapusan lengkap dikirim ke KPKNL	
7.	Pembuatan Berita Acara Serah Terima						SK Penghapusan, risalah lelang	2 Hari	BAST	
8.	Proses Penghapusan/L elang						SK persetujuan penghapusan beserta dokumen penghapusan	7 Hari	Proses lelang/peng hapusan	
9.	Melaporkan hasil penghapusan BMN ke Eselon I						Berita acara serah terima, risalah lelang	1 Hari	Laporan Hasil	
10.	Penghapusan BMN dari aplikasi Simak BMN						SK Penghapusan	1 Jam	LBKP di Simak BMN	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**
Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga

Nomor SOP	34.11
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Januari 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris
	TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
Proses Pemeliharaan BMN	





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	34
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Sekretaris TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
NAMA SOP	PENGELOLAAN PEMUATAN LOGistik PEMILU

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum nomor 1519 Tahun 2024 Tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mengetahui jenis logistik pemilu dan pemilihan serta memiliki kemampuan di bidang bongkar muat logistik;

KETERKAITAN :

- SOP Kedatangan/Penerimaan Logistik Pemilu dan Pemilihan
- SOP Sortir, Lipat, Pengesetan dan Pengemasan Surat Suara Pemilu dan Pemilihan
- SOP Distribusi Logistik Pemilu dan Pemilihan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- Cek List/ Daftar Muat Barang;
- Cek List/Daftar Turun Barang;
- Berita Acara Serah Terima (BAST)

PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses administrasi BMN.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga</p>	<p>Nomor SOP 34.12 Tanggal Pembuatan 31 Desember 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 1 Januari 2026 Disahkan Oleh Sekretaris</p> <p>TIRTA ADI PUTRA PASARIBU</p> <p>Proses PROSEDUR PEMUATAN LOGistik PEMILU</p>

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KE
		PETUGAS	PENGAWAS	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS/ PUSAT MANAJEMEN LOGistik	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemeriksaan kendaraan pengangkut logistik (seperti kebersihan, kering, bebas hama, pintu dapat ditutup dengan baik, atap tidak berkarat atau berlubang dan sebagainya).					Tenaga yang dibutuhkan dalam pemuatan logistik sebanyak 6 (enam) orang (4 orang mengambil/mengangkat barang ke atas kendaraan, 2 orang menerima/menata barang di dalam kendaraan)	5	Menit	Kendaraan layak	
2.	Mengangkut barang di depan kendaraan dengan menggunakan handpalet kemudian stuffing dimulai, pengangkutan barang dimulai dari Kecamatan yang jaraknya paling jauh					Tenaga yang dibutuhkan dalam pemuatan logistik sebanyak 6 (enam) orang (4 orang mengambil/mengangkat barang ke atas kendaraan, 2 orang menerima/menata barang di dalam kendaraan), Tali rafia, handpaet, forklit.	10	Menit	Penataan barang yang optimal	
3.	Barang yang dimuat dalam kendaraan harus diperhitungkan jumlahnya berupa checklist yang dicatat oleh Pengawas. Checklist ini yang akan menjadi dasar pembuatan Berita Acara Serah Terima dari KPU KOTA SIBOLGA ke Panitia Pemilihan Kecamatan.					Checklist daftar barang yang dimuat ke dalam kendaraan	5	Menit	Berita Acara Serah Terima Muat Barang	
4.	Penataan barang ke dalam kendaraan dimulai dari kecamatan yang jarak tempuhnya paling jauh dari tempat penyimpanan/gudang logistik KPU KOTA SIBOLGA					Regulasi tentang logistik Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024	20	Menit	Penataan barang yang optimal	
5.	Penataan barang terbagi rata beratnya, yang ringan di atas dan yang berat di bawah					Regulasi tentang logistik Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024	20	Menit	Penataan barang yang optimal	
6.	Penataan barang dalam kendaraan rapi dan teratur, bila ada ruang kosong bagian samping dan tengah harus diganjal agar barang dalam kendaraan tidak bergoyang.					Regulasi tentang logistik Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024	20	Menit	Penataan barang yang optimal	
7.	Barang sudah optimal masuk dalam kendaraan, bagian paling belakang tumpukan barang tersebut harus diikat dengan tali (rafia), agar susunan barang tidak runtuh menimpa pintu kendaraan.					Tali Rafia	5	Menit	Susunan jangan menimpa belakang kendaraan	

8.	Stuffing selesai, pintu kendaraan ditutup dan dikunci satu persatu						gembok/ kunci	5	Menit	Barang terjamin keamanannya
9.	Melaporkan hasil pemuatan logistik kepada Kasubbag KUL						Bolpoin, Komputer dan Printer	5	Menit	Laporan pemuatan logistik
10.	Kasubbag KUL Melaporkan kepada Sekretaris dan/atau Pusat Manajemen Pengelolaan Logistik Pemilu dan Pemilihan						Bolpoin, Komputer dan Printer	5	Menit	Laporan pemuatan logistik
11.	Selesai									Laporan pemuatan logistik



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SIBOLGA**

SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
5. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan KPU;
6. Keputusan KPU Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
7. Keputusan KPU Nomor 704 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

KETERKAITAN :

Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip

PERINGATAN :

NOMOR SOP	34
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Sekretaris TIRTA ADI PUTRA PASARIBU
NAMA SOP	PROSES PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memiliki kemampuan dalam membuat rencana kerja dalam rangka pengelolaan alih media arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Alat Pemindai/Scanner
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Arsip Alih Media
2. Berita Acara Alih Media



	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SIBOLGA Jl. FL. Tobing No. 50 Blk Sibolga	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	34.13 31 Desember 2025 1 Januari 2026 Sekretaris

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Pengolah/Unit Kearsipan menetapkan arsip yang akan dialihmediakan (pindai) berdasarkan kebijakan pimpinan		Arsip, perangkat komputer, alat pindai (scanner), ATK	20 menit	Arsip yang akan dialih media, peralatan alih media	
2.	Menyiapkan arsip beserta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan alih media arsip		Arsip, perangkat komputer, alat pindai (scanner), ATK	10 menit	File digital hasil alih media arsip, database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kondisi arsip, serta mencocokannya dengan daftar arsip		Arsip, perangkat komputer	10 menit	Draft daftar hasil alih media arsip	
4.	Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip		ATK	5 menit	Arsip siap dipindai	
5.	Melakukan pemindaiannya (scanning) arsip dengan tetap memperhatikan urutan kronologis		Arsip, perangkat komputer, alat pindai (scanner)	10 menit	Arsip alih media	
6.	Mencatat arsip yang telah dialihmediakan (dipindai) ke dalam daftar arsip sesuai (jenis alih media)		Komputer	10 menit	Draft daftar arsip	
7.	Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya		Arsip, Kotak/Map	5 menit	Arsip tertata kembali	
8.	Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, atau media penyimpanan lainnya		Komputer, hardisk/media lainnya	5 menit	Softfile alih media	
9.	Membuat daftar arsip hasil alih media		Komputer	20 menit	Draft daftar arsip	
10.	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip		Draft daftar arsip, berita acara alih media	10 menit	Daftar arsip berita acara alih media	
11.	Mengah daftar arsip aktif ke dalam Aplikasi Daftar arsip berbasis Web		Komputer, daftar arsip	10 menit	Hasil unggah daftar arsip alih media	