



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEUANGAN, UMUM dan LOGISTIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG

NOMOR : 05.11/ORT.06/9601/2023

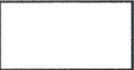
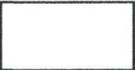
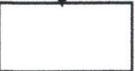
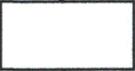
NOMOR : 05.12/ORT.06/9601/2023

TAHUN 2023

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG</p>	NOMOR SOP	:	05.11/ORT.06/9601/2023
	TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab. Sorong <b>MARTHEN KAMBUAYA</b> NIP. 198107052009021006
Alamat: Jl. Baru Aimas – Klamono Km. 21 Sub Bagian: Keuangan, Umum dan Logistik	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN dan UMUM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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.</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pemerintah;</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembayaran Gaji;</li> </ol>	

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Pembayaran Gaji Pegawai	1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet 2. Buku Pedoman 3. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini ada yang terlewat, maka Pembayaran Gaji Pegawai KPU Kabupaten Sorong tidak akan terlayani dengan baik.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI ASN  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN KEUANGAN	KPPN	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mengirim ADK ke KPPN			1. Pengiriman ADK 2. Membuat SPM	1. 15 Menit	Validasi KPPN	
2.	Mendapat Persetujuan dari KPPN			2. Mencetak Daftar Pembayaran	2. 10 Menit	Validasi KPPN	
3.	Mempersiapkan dokumen berupa SPM dan dokumen pendukung lainnya.				3. 10 Menit	SPM; Daftar Lampiran Gaji; SSP	
4.	Menunggu SP2D yang diterbitkan oleh KPPN				4. 21 Hari	Dokumen Pencairan	
5.	Mencetak daftar pembayaran				5. 5 Menit		
6.	Lampiran Daftar Pembayaran				6. 5 Menit		

TAHUN 2023

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG</p>	NOMOR SOP	:	05.12/ORT.06/9601/2023
	TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab. Sorong
Alamat: Jl. Baru Aimas – Klamono Km. 21 Sub Bagian: Keuangan, Umum dan Logistik	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LOGISTIK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi</li> <li>Teliti dan Hati-hati</li> <li>Jujur dan Bertanggung jawab</li> <li>Bisa Mengoperasikan Komputer</li> <li>Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Pemerintahan</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan DKB dan RAB</li> <li>SOP Penerimaan Logistik Pemilu</li> <li>SOP Penyusunan BAST</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet</li> <li>Buku Pedoman</li> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pengadaan kebutuhan Logistik Pemilu tidak dilaksanakan dengan baik, maka ketersediaan Logistik Pemilu tidak akan berjalan dengan baik.</li> </ol>		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Swakelola	PPK	ULP/Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Rencana Kerja dan/atau Spesifikasi Teknis				RKA-KL	1 Hari	Rencana Kerja, Spesifikasi Teknis	
2.	Mengajukan Kebutuhan Barang/Jasa kepada PPK				RKA-KL, Rencana Kerja, Spesifikasi Teknis	1 Hari	Nota Dinas, RAB	
3.	Memproses Pengajuan Kebutuhan Logistik Pemilu kepada Pejabat Pengadaan				Nota Dinas, RAB, Spesifikasi Teknis	2 Minggu	Nota Dinas; RAB Spesifikasi Teknis	
4.	Mengadakan Logistik Pemilu dengan Menggunakan Metode Pengadaan yang Sesuai				Nota Dinas, RAB, Spesifikasi Teknis	3 Hari	Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu; Kwitansi	
5.	Menyerahkan Logistik Pemilu kepada Pejabat Penerima Barang				Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu, Kwitansi, Formulir BAST	1 Hari	Tanda Terima	
6.	Menerima dan Menghitung Jumlah Logistik Pemilu yang diterima, meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST Logistik Pemilu				Form Laporan	1 Hari	Barang/Jasa Kebutuhan Pemilu, Kwitansi, BAST	Lihat SOP Pemeriksaan Barang/Jasa