



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN INSTANSI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta memberikan jaminan kepastian prosedur dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan instansi, diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tata kelola administrasi keuangan yang tertib, akuntabel, dan transparan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547)
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
5. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik

Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);

6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452)
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082)

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, untuk menjamin efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tata kelola administrasi keuangan yang tertib, akuntabel, dan transparan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan
2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Gaji ASN;
3. Standar Operasional Prosedur Prosedur Pengajuan Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
4. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan;
5. Standar Operasional Prosedur Pengajuan LS Rekanan;

6. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pencairan Keuangan;
7. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Uang Persediaan
8. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan;
9. Standar Operasional Prosedur Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan UAKPA

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Penerapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Instansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, menjadi tanggung jawab seluruh pegawai di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2026 Bagian Anggaran 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 24 Februari 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

NURSAHID AGUNG WIJAYA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PENGELOLAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri

Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengelolaan Keuangan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 29 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KEUANGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementrian Negara/Lembaga;
8. Surat Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor : 1271/PP.01.3.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bersertifikat
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Bertanggungjawab dan teliti

SD/01/2023 tanggal 27 April 2023 perihal Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Tahun Anggaran 2024

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 2. DIPA; dan 3. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS)	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	PPKOM, BENDAHARA, PPSPM DAN PBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sub bagian membuat TOR dan RKA yang ditandatangani oleh Kasubbag dan Divisi yang membidangi						a. Komputer; b. Printer; c. ATK	30 menit	TOR dan RKA
2.	a. Belanja dibawah 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. PPK menyampaikan ke Bendahara, lalu merencanakan belanja dan PPK menerbitkan SPby kemudian Bendahara membuat kwitansi belanja. b. Belanja diatas 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. Selanjutnya PPK dan PBJ melakukan						a. Komputer; b. Printer, dan c. ATK	1 hari	a. Nota Dinas b. Disposisi c. SPby d. Kuitansi e. Kontrak

	survey, lalu dibuatlah kontrak pelaksanaan pekerjaan kemudian dilakukan pembayaran oleh Bendahara								
3.	PPSPM memverifikasi (SPM/SP2D) Kelengkapan Dokumen							1 hari	SPM/SP2D

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


TRI SUJARWATI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI ASN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Gaji ASN di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 03 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN GAJI ASN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		1. Memahami prosedur pengajuan LS Pegawai 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku		1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	1. SPM 2. ADK 3. SP2D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GAJI ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG SDM	PPABP	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag SDM memberikan data perubahan status pegawai (apabila ada) kepada PPABP						Daftar Nominatif Pegawai	1 hari	rekap daftar pegawai terbaru	
2	PPABP membuat rekap daftar gaji, halaman luar daftar gaji termasuk daftar perubahan potongan gaji						rekap daftar pegawai terbaru	2 jam		
3	PPABP menyerahkan ADK GPP kepada PPK						GPP	30 menit	GPP	
4	PPK menerbitkan SPP dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPP dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP juga menyerahkan SPP kepada PPSPM beserta ADK SPP						Realisasi, POK, ADK SPP, SPP, dan Kode OTP	2 jam	SPP dan ADK SPP	
5	PPSPM melakukan pengujian terhadap SPP						Realisasi, POK, ADK SPP, SPP	2 jam		

6	PPSPM menerbitkan SPM dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPM dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukan kode OTP juga menyerahkan SPM kepada KPPN									
7	KPPN Melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM									
8	KPPN menerbitkan SP2D									
9	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik									

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA DAN UANG MAKAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Tunjangan Kinerja dan Uang Makan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 09 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA DAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Mengatur tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, di mana uang makan diberikan berdasarkan daftar hadir (absensi) dan tidak diberikan jika cuti, tugas belajar, atau perjalanan dinas. 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 20/PMK.05/2024 Merupakan perubahan atas PMK No. 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga. 4. PMK No. 39/PMK.05/2024 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025.		1. Memahami dan mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai ASN 2. Memahami tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan kehadiran Pegawai ASN

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku	1. Lembar kerja (RKA)/ RAB 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. ATK 4. Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai ASN 5. Daftar Nominatif Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai ASN
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja	Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (Hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA DAN UANG MAKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai ASN	Pelaksana	Subbag	Ketua/ Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan Absensi Kehadiran melalui Face Recognition System	MULAI				Mesin absensi, Face Recognition System dan manual	1 hari	Absen hadir dan kepulangan
2	Melakukan absensi kepulangan melalui Face Recognition System					Mesin absensi, Face Recognition System dan manual	1 hari	Absen hadir dan kepulangan
3	Kasubbag KUL menugaskan pelaksana untuk menyiapkan daftar nominatif rekapitulasi kehadiran pegawai					Berkas	1 hari	Dokumen
4	Kasubbag KUL melakukan penugasan kepada pelaksana untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dan penghitungan tunjangan kinerja atas kehadiran dan kepulangan pegawai					Berkas	1 Jam	Konsep dan Dokumen
5	Pelaksana melakukan penelitian terhadap rekapitulasi kehadiran penghitungan tunjangan kkinerja					Berkas	1 Jam	Dokumen

	Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui, maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri, Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubbag KUL untuk diperbaiki							
6						Berkas	1 Jam	Dokumen
7	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag KUL di serahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani					Berkas	1 Jam	Dokumen
8	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag KUL untuk diajukan pernbayaran Tunjangan Kinerja dan Subbag KUL mendokumentasikan berkas tersebut					Berkas	2 Hari	Dokumen

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giritirto, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Ganti Uang Persediaan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 02 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
NAMA SOP	: PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Memahami prosedur pengajuan GUP 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait

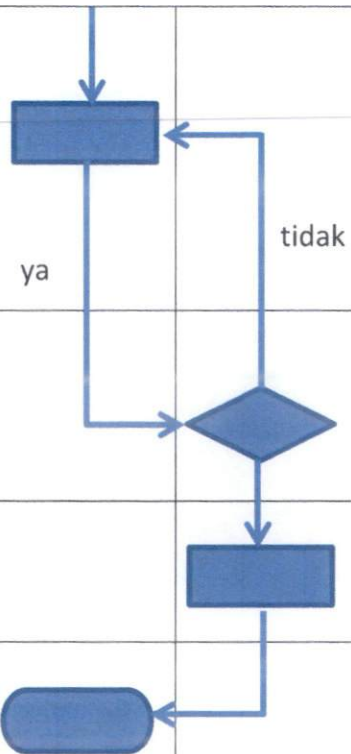
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku	1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	1. Surat Ijin UP 2. SPM
	3. ADK 4. SP2D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran dan operator SAKTI menyusun DRPP berdasarkan bukti pengeluaran di BKU setelah mencapai minimal 50% dan ADK kepada PPK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- ya --> Step3 Decision -- tidak --> End([End]) </pre>				Dokumen SPJ, BKU	1 hari	realisasi	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan DRPP dan ADK kepada PPK					DRPP dan ADK	30 menit	DRPP	
3	PPK menerbitkan SPP dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPP dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP juga menyerahkan SPP kepada PPSPM berserta dengan ADK SPP					Realisasi POK, SPP, ADK SPP, dan Kode OTP	1 hari	SPP dan ADK SPP	
4	PPSPM melakukan validasi dan verifikasi terhadap SPP					Realisasi POK, SPP, dan ADK SPP	1 hari	Hasil Verifikasi SPP dan ADK SPP	

5	PPSPM menerbitkan SPM dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPM dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP juga menyerahkan SPM kepada KPPN							
6	KPPN Melakukan verifikasi dan validasi secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM							
7	KPPN menerbitkan SP2D							
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik							



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN LS REKANAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan LS Rekanan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



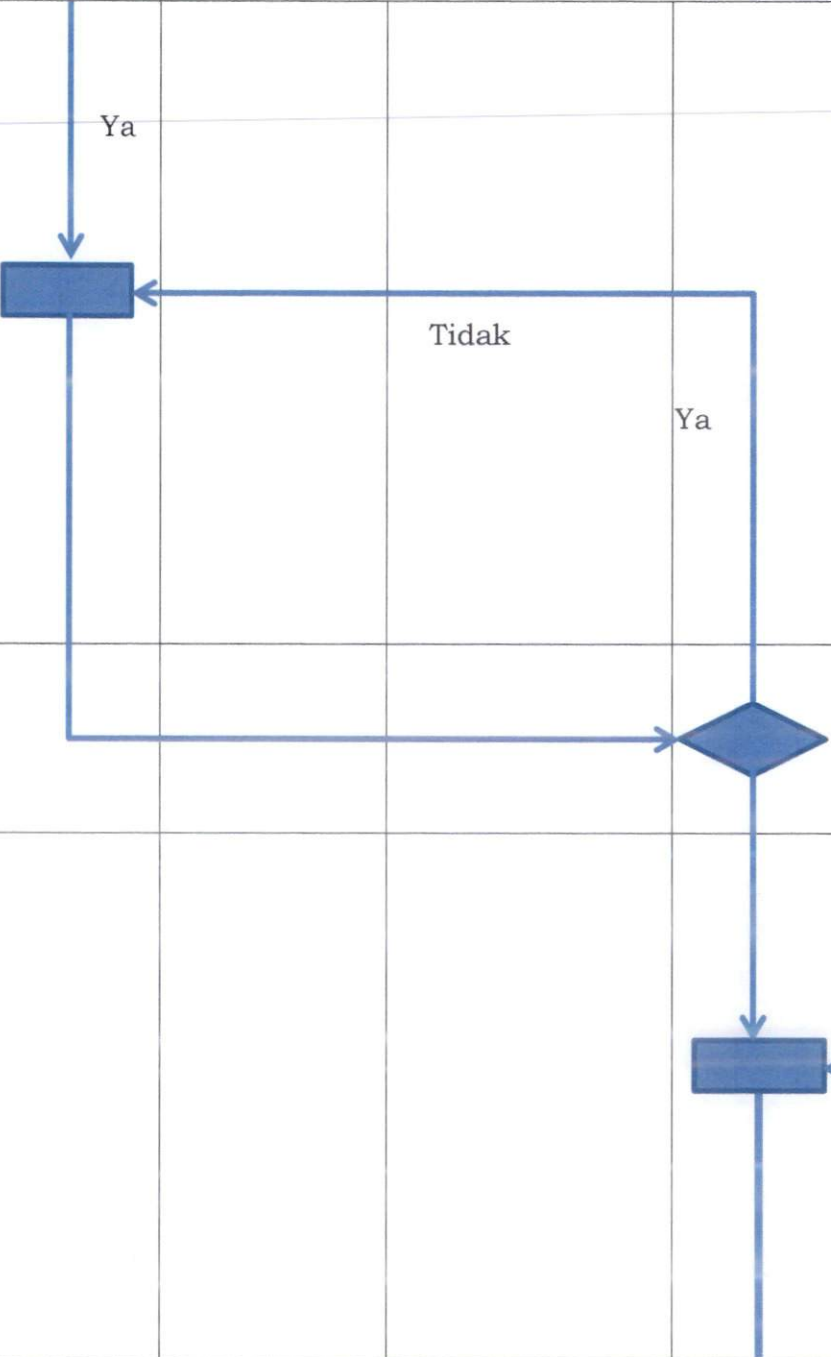
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

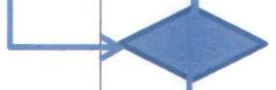
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP : 05 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN : 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH : Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP : PENGAJUAN LS REKANAN
DASAR HUKUM :	
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memahami prosedur pengajuan LS Rekanan 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan barang/jasa 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait	
KETERKAITAN :	
Manual Baku	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data	
PERINGATAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran dan denda dari penyedia sesuai klausul kontrak	1. Resume Kontrak
	2. Dokumen Pengadaan
	3. SPM
	4. ADK
	5. SP2D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN LS REKANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	OPERATOR SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembuatan Kontrak						Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	3 Hari	Dokumen Kontrak	
2	Pembuatan Resume Kontrak						Dokumen Kontrak	1 hari	ADK Resume Kontrak	
3	Melaporkan data Resume Kontrak kepada KPPN						ADK Resume Kontrak	1 hari	Persetujuan Resume kontrak	
4	Menyimpan data persetujuan Resume						Persetujuan Resume kontrak	1 jam	Arsip	
5	Memeriksa hasil pekerjaan dan membuat berita acara						Dokumen Kontrak, Surat Jalan	1 Hari	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
6	Verifikasi tagihan dari rekanan						BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak	1 hari	SPBy	
7	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi pembebanan pajak						BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak	1 Jam	SSP	

8	PPK menerbitkan SPP dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPP dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan menyerahkan SPP kepada PPSPM beserta ADK SPP						BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak, RKAKL, dan Kode OTP	1 Jam	SPP dan ADK SPP	
9	PPSPM validasi dan verifikasi terhadap SPP						BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Invoice, faktur pajak, RKAKL, SPP	1 jam		
10	PPSPM menerbitkan SPM dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPM dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan menyerahkan						SPM dan Kode OTP	1 jam	SPM dan ADK SPM, data supplier	

	SPM kepada KPPN									
11	KPPN melakukan validasi dan verifikasi secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM				Ya		SPM	30 menit	SPM	
12	KPPN menerbitkan SP2D						SP2D	30 menit	SPM	
13	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	30 menit	Arsip	
14	Pemberitahuan kepada Rekanan yang bersangkutan						SP2D	1 hari	Kuitansi LS	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Pencairan Keuangan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 06 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara perjalanan dinas, dan Standar Biaya 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku		1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK	1. RAB
	2. Surat Perintah
	3. Form SPD
	4. SPBy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubbag	KPA	PPK	PPBJ	PjPHP	BP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi arahan terkait kebijakan anggaran kegiatan							Disposisi		Disposisi
2	1. Kasubag menyusun rencana pelaksanaan dan kebutuhan dana kegiatan 2. Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan RAB							Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	1. Menyusun agenda pelaksanaan kegiatan, menyusun kebutuhan fisik dan dana untuk pelaksanaan kegiatan 2. Kasubag memeriksa dan mengoreksi 3. Jika sudah disesuaikan maka diajukan kepada KPA							1. Disposisi Kabag 2. DIPA dan Revisi DIPA 3. RKKS 4. Laporan Realisasi Anggaran Terbaru	1 Hari	RAB

4	1. KPA memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan RAB 2. Jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasubbag Pengampu Kegiatan 3. Jika sudah sesuai ditandatangani oleh KPA , diteruskan oleh Kasubag Pengampu Kegiatan ke PPK	TIDAK YA	1. Disposisi Kabag 2. RAB 3. RKKS 4. Laporan Realisasi Anggaran Terbaru	1 Hari	Disposisi
5	1. PPK memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan RAB dari Kasubbag Pengampu Kegiatan 2. Jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasubbag Pengampu Kegiatan 3. Jika sudah sesuai, PPK	TIDAK	1. Disposisi Kabag 2. RAB 3. RKKS 4. Laporan Realisasi Anggaran Terbaru	1 Hari	1. Persetujuan RAB dan pembenanan akun 2. Nota Dinas kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

	Pemeriksa Hasil Pekerjaan terkait pengecekan Dokumen Pengadaan 4. Menindaklanjuti informasi dari Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan atas ketidaksesuaian Dokumen Pengadaan										
7	1. Koordinasi antara Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan 2. Mengecek kelengkapan dokumen pengadaan, jika sudah sesuai maka tanda tangan tanda terima barang/jasa 3. Jika tidak sesuai maka menyampaikan ketidaksesuaian itu kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa								1. Tagihan dari rekanan 2. Daftar pesanan barang/jasa atau dokumen pengadaan barang/jasa	XXX Menit	1. Tanda terima barang/jasa 2. Nota Dinas komplain ketidaksesuaian barang/jasa yang diterima dengan yang dipesan

8	1. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SPBy dari PPK 2. Jika SPBy dari PPK tersebut sudah sesuai maka Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan, jika belum sesuai maka bendahara Pengeluaran mengembalikan SPBy tersebut ke PPK								Surat Perintah Bayar (SPBy) dan lampirannya dari PPK	1 hari	1. Tanda terima pembayaran barang/jasa 2. Nota Dinas komplain SPBy ke PPK
9	selesai										

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Uang Persediaan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA
NIP. 198410092009021007

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 01 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		1. Memahami prosedur pengajuan UP 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku		1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

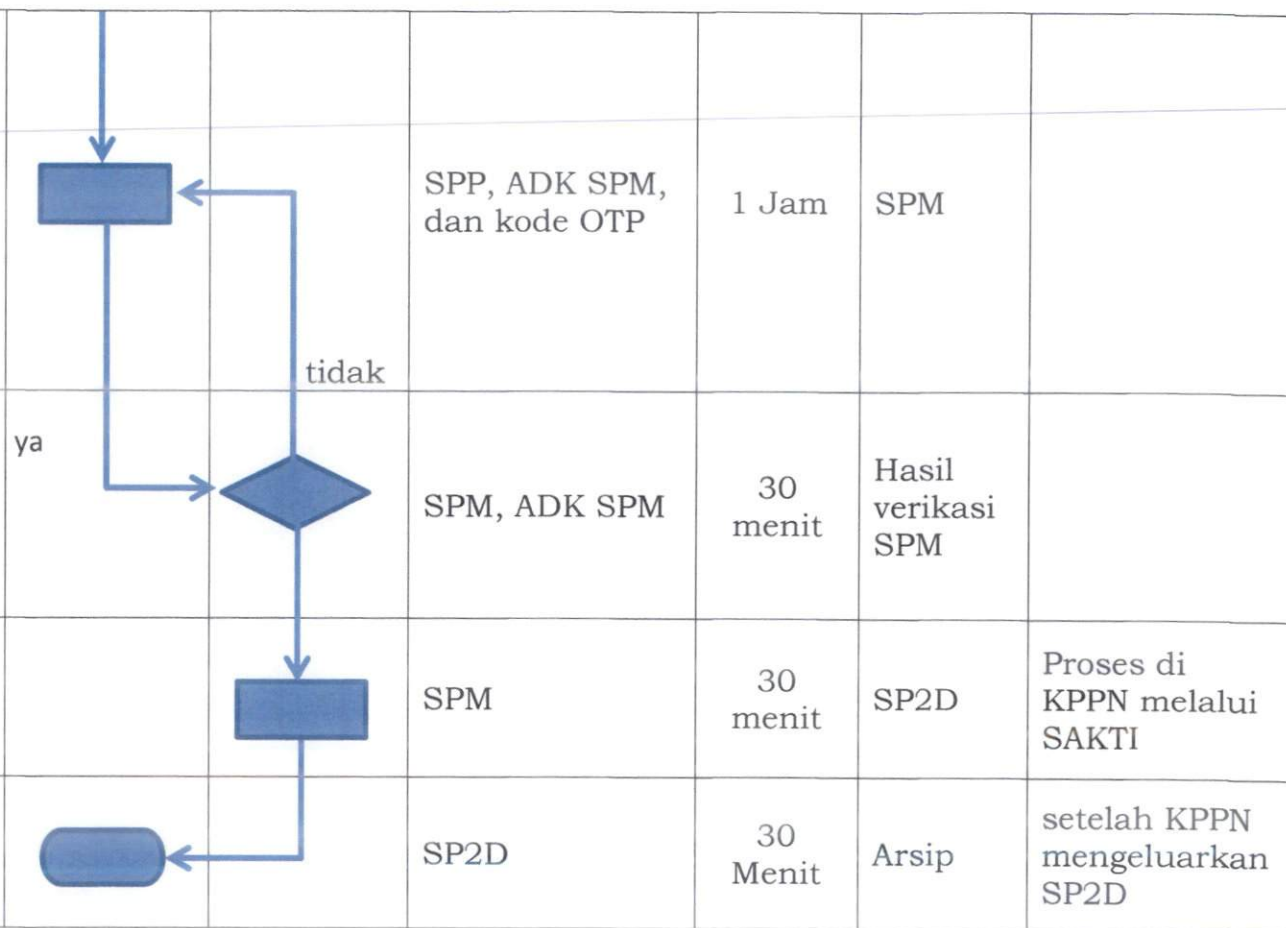
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

1. Surat Ijin UP
2. SPM
3. ADK
4. SP2D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Keuangan	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag Keuangan menghitung Pagu total belanja barang akun 52 di DIPA untuk menentukan jumlah UP yang dimintakan						DIPA tahun berjalan	1 jam		
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat pernyataan permohonan uang persediaan kepada KPPN						Rincian rencana penggunaan UP dan surat pernyataan penggunaan UP	1 hari	Surat Ijin	
3	PPK menerbitkan SPP dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPP dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP juga menyerahkan SPP kepada PPSPM beserta ADK SPP						SPP, ADK SPP, dan kode OTP	2 jam	SPP dan ADK SPP	
4	PPSPM melakukan validasi dan verifikasi terhadap SPP						SPP, ADK SPP	1 jam	Hasil verifikasi SPP	

5	PPSPM menerbitkan SPM dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPM dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukan kode OTP juga menyerahkan SPM kepada KPPN									
6	KPPN Melakukan verifikasi dan validasi secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM				ya					
7	KPPN menerbitkan SP2D									
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik									



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 04 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		1. Memahami prosedur pengajuan TUP 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Baku		1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan, dan sanksi dari KPPN

1. Surat Ijin UP
2. SPM
3. ADK
4. SP2D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASUBAG TERKAIT	Kasubag Keuangan	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tiap kasubbag menyampaikan estimasi kebutuhan dana kegiatan							Dokumen perencanaan kegiatan	3 hari	Dokumen perencanaan kegiatan
2	Kasubag Keuangan menghitung sisa dana UP yang tersedia, apabila tidak cukup maka menyusun rincian TUP kepada KPA							DIPA tahun berjalan	1 jam	
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat izin pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPPN							Rincian rencana penggunaan TUP dan surat pernyataan penggunaan TUP	1 hari	Surat Permohonan ijin TUP
4	PPK menerbitkan SPP dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPP dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan menyerahkan SPP kepada PPSPM berserta dengan ADK SPP							Rincian kebutuhan, ADK SPP, SPP, dan Kode OTP	2 jam	SPP

5	PPSPM validasi dan verifikasi terhadap SPP				ya		Rincian Kebutuhan, SPP	1 jam	SPP
6	PPSPM menerbitkan SPM dengan Aplikasi SAKTI dan mengesahkan SPM dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan Kode OTP dan menyerahkan SPM kepada KPPN						SPM, ADK SPM, dan kode OTP	30 menit	SPM
7	KPPN melakukan validasi dan verifikasi secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM				ya		SPM	30 menit	SP2D
8	KPPN menerbitkan SP2D						SP2D	30 menit	SP2D
9	PPSPM melakukan printout dengan SP2D lalu mengarsip dengan baik						SP2D	30 menit	Arsip

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
INSTANSI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UAKPA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan UAKPA di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

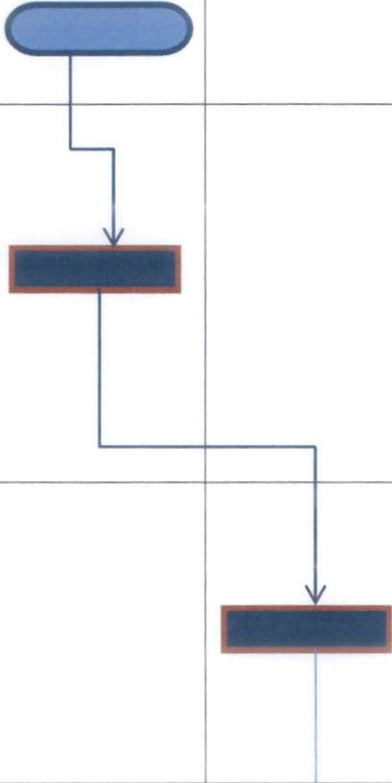
ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI					
DASAR HUKUM :					
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga					
KUALIFIKASI PELAKSANA :					
1. Memiliki kemampuan pengolahan data			1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem-sistem dan prosedur pelaporan keuangan		
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem-sistem dan prosedur			3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan		
NOMOR SOP : 08 TAHUN 2026	TGL. PEMBUATAN : 20 FEBRUARI 2026	TGL. REVISI : -	TGL. EFEKTIF : 20 FEBRUARI 2026	DISAHKAN : Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri	OLEH : NURSAHID AGUNG WIJAYA NIP. 198410092009021007
NAMA SOP : SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UAKPA					

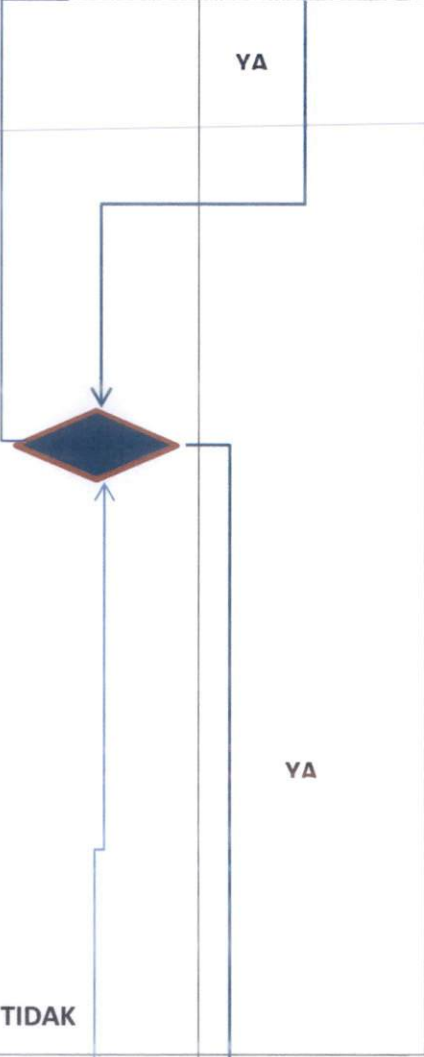
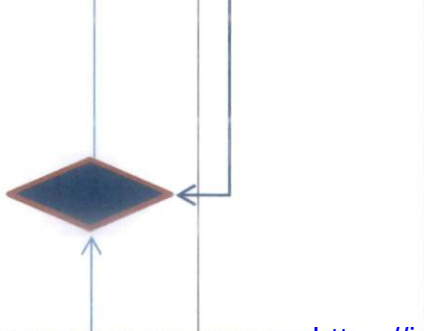
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP DIPA/REVISI DIPA 2. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran 3. SOP Penyetoran/Konfirmasi Pengembalian Belanja/Bukan Pajak/Pajak 4. SOP Penatausahaan Persediaan/BMN 5. SOP Pelaporan Keuangan UAPPAW 6. SOP PP 39/Pelaporan Monev	1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK	Disimpan sebagai data rekonsiliasi

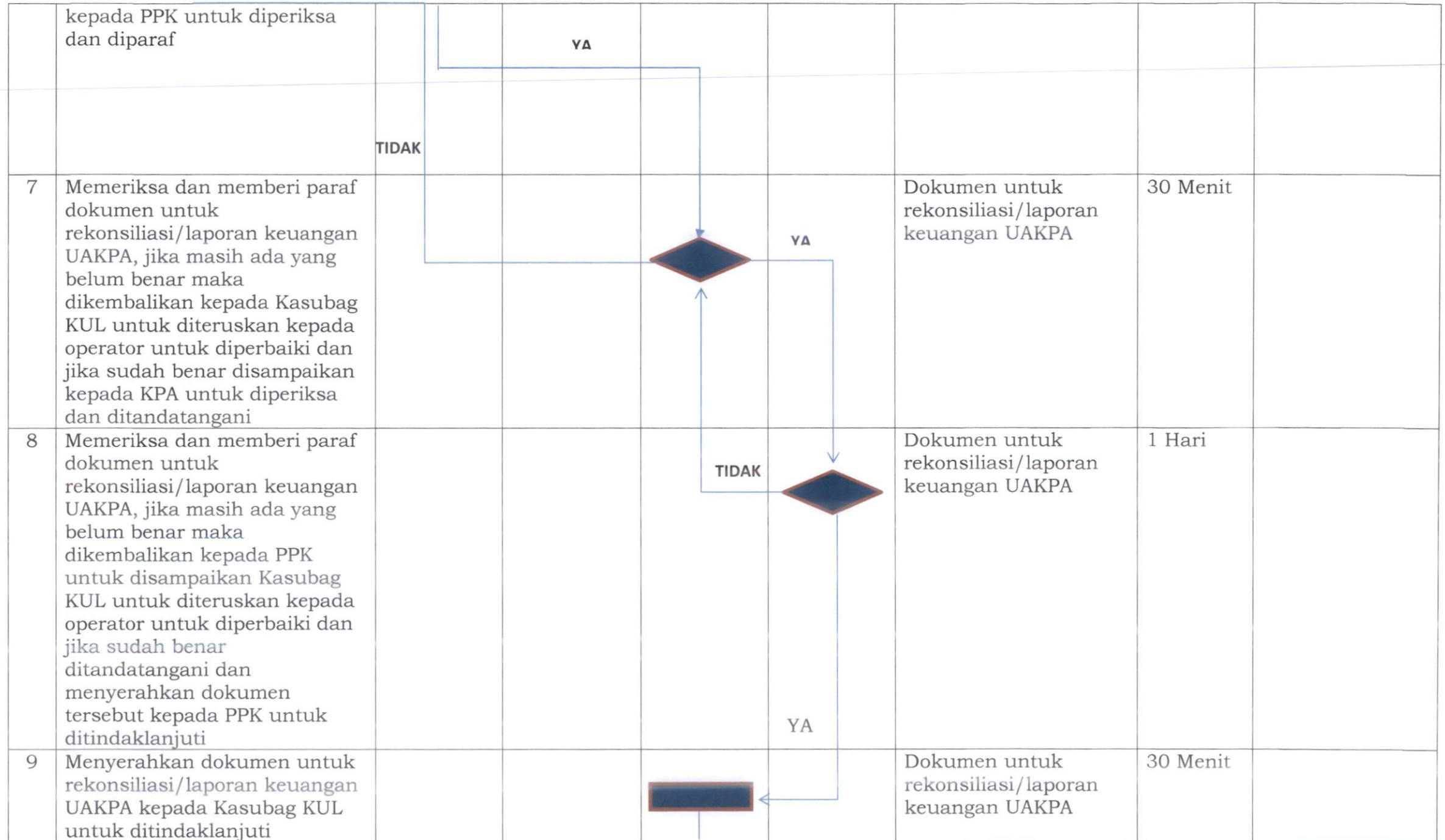
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UAKPA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Operator	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Keuangan memproses Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan UAKPA pada setiap akhir bulan							
2	Memerintahkan operator untuk menginput data (data anggaran dari DIPA dan Revisi DIPA, data realisasi belanja dari SPP dan SPM dan dari SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN serta data Pendapatan dan Pengembalian Belanja) dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN					1. Disposisi 2. DIPA dan Revisi DIPA 3. SPP dan SPM 4. SP2D 5. SSBP dan SSPB	30 Menit	Disposisi
3	Operator melakukan input data dan rekonsiliasi dengan KPPN					1. DIPA dan Revisi DIPA 2. SPP dan SPM 3. SP2D 4. SSBP dan SSPB 5. ADK SIMAK BMN 6. Laporan Posisi BMN diNeraca	2 Hari	1. ADK SAKTI 2. Laporan dari SAKTI

4	Mencetak dan menyusun BAR, Hasil Rekonsiliasi, Laporan-laporan dari Aplikasi SAKTI dan CaLK untuk periode Semester I dan Tahunan serta menyampaikan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA ke Kasubag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf					1. Hasil Rekonsiliasi dari KPPN 2. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	60 Menit	1. ADK SAKTI 2. Laporan dari SAKTI : Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendaparan Negara dan Hibah, LRA Pengembalian Pendaparan Negara dan Hibah 3. Hasil Rekonsiliasi dari KPPN 4. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN 5. CaLK untuk periode Semester I dan Tahunan
---	---	--	--	--	--	---	----------	--

TIDAK

5	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar disampaikan kepada Kasubag KUL untuk diperiksa dan diparaf	 <pre> graph TD Start5[] --> D5{ } D5 -- YA --> End5[] D5 -- TIDAK --> Start6[] </pre>		1. Laporan dari SAKTI : Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendaparan Negara dan Hibah, LRA Pengembalian Pendaparan Negara dan Hibah 2. Hasil Rekonsiliasi dari KPPN 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN 4. CaLK untuk periode Semester I dan Tahunan (1-4 = Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA)	30 Menit	1. BAR 2. Laporan Hasil Aplikasi SAKTI 3. Laporan Posisi BMN CaLK
6	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada Kasubag KUL untuk diteruskan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar disampaikan	 <pre> graph TD Start6[] --> D6{ } D6 -- YA --> Start5[] D6 -- TIDAK --> End6[] </pre>		Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA	30 Menit	



10	Menyerahkan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti					Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA	30 Menit	
11	Menyerahkan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA kepada Operator untuk keperluan rekonsiliasi dengan KPPN dan didokumentasi/arsip					Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA	30 Menit	
12	Menyusun dan mendokumentasi laporan keuangan UAKPA					Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA	30 Menit	
13	Menyerahkan laporan keuangan UAKPA kepada KPPN					Dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAKPA	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA