



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 2042 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN BIDANG KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel di bidang keuangan, perlu ditetapkan standar pelayanan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, mengatur setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Pelayanan Bidang Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- 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) 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);

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
3. 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 diubah 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Bidang Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Tabel Standar Pelayanan Bidang Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Tabel Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Komisi Pemilihan Umum.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Tabel Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dievaluasi secara berkala paling lama setiap 2 (dua) tahun atau sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan terkait.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 2026

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

SURYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 2042 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG  
KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

STANDAR PELAYANAN BIDANG KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan hak masyarakat yang wajib dipenuhi oleh negara melalui penyelenggara pelayanan publik dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik, pelayanan jasa publik, dan pelayanan administratif.

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara pemilihan umum berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), melalui penyelenggaraan pelayanan yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan, yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan, diperlukan standar pelayanan yang memberikan kepastian, keseragaman, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian layanan pada seluruh satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Pelayanan Bidang Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai pedoman bagi satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam menyelenggarakan pelayanan di bidang keuangan secara konsisten, terukur, dan berkualitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Standar Pelayanan Bidang Keuangan ini pedoman bagi petugas pelayanan dalam melaksanakan tugasnya, serta memberikan kepastian informasi dan hukum bagi pengguna layanan agar proses kerja berjalan cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

### 2. Tujuan

Standar Pelayanan Bidang Keuangan ini bertujuan untuk:

- a) memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b) meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses layanan pengelolaan keuangan bagi satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- c) mewujudkan penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d) meningkatkan kualitas pelayanan bidang keuangan melalui pemanfaatan teknologi informasi.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelayanan bidang keuangan meliputi pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum kepada satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Pelayanan tersebut meliputi Standar Pelayanan:

1. Informasi dan Pengelolaan Keuangan;
2. *Helpdesk* Bidang Keuangan.
3. Pembinaan Teknis Pengelolaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Keuangan;
4. Pengelolaan Gaji dan Tunjangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
5. Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
6. Penginventarisasian dan Permasalahan Monitoring Bidang Keuangan;
7. Konsultasi Laporan Keuangan;
8. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan;
9. Penatausahaan Piutang Negara/Tuntutan Ganti Rugi; dan
10. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

9. 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 diubah 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409);

#### E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.

5. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
6. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
7. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
8. Biro Keuangan adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang bertugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan keuangan untuk kegiatan rutin dan tahapan.
9. Kepala Biro Keuangan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU.
10. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Sistem Informasi Pertanggungjawaban Badan *Adhoc* yang selanjutnya disebut SITAB adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan pertanggungjawaban anggaran badan *adhoc* Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
12. Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah yang selanjutnya disebut SIRAMAH adalah aplikasi yang digunakan untuk mengimplementasikan pelaporan hibah yang diterima oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berupa hibah uang, barang/jasa, dan surat berharga.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan,

pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada kementerian/ lembaga.

15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
20. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
22. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang disusun oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
23. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

24. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah, yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
26. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
27. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
28. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LAK, LO, LPE, dan LPSAL dalam rangka pengungkapan yang memadai.
29. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
30. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
31. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disebut PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
32. Tuntutan Ganti Kerugian yang selanjutnya disebut TGR adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Negara.

33. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan dari Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa Kerugian Negara menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Negara dimaksud.
34. *My Integrated Treasury System (MyIntress)* adalah sistem terintegrasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk memantau dan mengelola transaksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara *real-time*.
35. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.

## BAB II

### STANDAR PELAYANAN BIDANG KEUANGAN

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan keuangan untuk kegiatan rutin dan tahapan. Dalam melaksanakan tugas Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan informasi keuangan di lingkungan KPU, pelaksanaan dan pengelolaan perbendaharaan, pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Biro Keuangan menyelenggarakan pelayanan bidang keuangan yang meliputi 10 (sepuluh) bidang layanan yang meliputi:

#### A. Standar Pelayanan Informasi dan Pengelolaan Keuangan

Standar pelayanan informasi dan pengelolaan keuangan merupakan standar pelayanan yang diselenggarakan oleh Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan pada Biro Keuangan dalam rangka menyediakan data dan/atau informasi pengelolaan keuangan kepada pengguna layanan, baik internal KPU maupun eksternal KPU. Pengguna layanan internal KPU meliputi Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, sedangkan pengguna layanan eksternal KPU meliputi Kementerian/Lembaga lain. Permohonan data dan/atau informasi diajukan melalui Nota Dinas dengan mencantumkan uraian kebutuhan dan periode data yang diminta. Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan permohonan dan kewenangan pemohon, penarikan data dari aplikasi SITAB, SIRAMAH, dan/atau *MyIntress*, kompilasi data, serta pemeriksaan dan persetujuan oleh Kepala Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan sebelum data dan/atau informasi disampaikan kepada pemohon melalui Nota Dinas dan/atau surat elektronik.

#### B. Standar Pelayanan *Helpdesk* Bidang Keuangan

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses layanan di bidang keuangan, dikembangkan aplikasi pelayanan bidang keuangan sebagai *platform digital* terintegrasi bagi satuan kerja untuk mengakses

informasi kebijakan keuangan, mengajukan permohonan layanan keuangan, serta memantau status tindak lanjut layanan secara daring. Permohonan dan/atau pertanyaan yang disampaikan pengguna layanan melalui aplikasi tersebut ditugaskan kepada Agen Provinsi atau Agen Biro Keuangan sesuai dengan asal permohonan dan ruang lingkup tugas dan fungsinya, untuk melakukan pemeriksaan, analisis, dan pemberian jawaban secara daring paling lama 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sejak tiket dibuat.

C. Standar Pelayanan Pembinaan Teknis Pengelolaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Keuangan

Standar pelayanan pembinaan teknis pengelolaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan merupakan standar pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dalam rangka memberikan pembinaan teknis/bimbingan teknis kepada Satuan Kerja KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam pengelolaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan. Permohonan pembinaan teknis diajukan oleh satuan kerja melalui Nota Dinas dengan mencantumkan materi dan/atau permasalahan yang memerlukan pembinaan Biro Keuangan melakukan telaah terhadap kebutuhan pembinaan dan menyusun materi pembinaan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. Pelaksanaan pembinaan dijadwalkan berdasarkan hasil telaah dan dapat dilaksanakan secara tatap muka atau daring. Pembinaan dilaksanakan melalui penyampaian materi, tanya jawab, dan/atau pendampingan dalam penyelesaian permasalahan teknis. Pelaksanaan pembinaan ditindaklanjuti dengan penyusunan notulen dan/atau rekomendasi serta pemantauan terhadap penerapan hasil pembinaan oleh satuan kerja.

D. Standar Pelayanan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

Pelayanan pengelolaan gaji dan tunjangan merupakan pelayanan pengelolaan belanja pegawai yang meliputi gaji pokok, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, dan penghasilan lainnya yang sah bagi pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU. Pengelolaan gaji dilaksanakan melalui aplikasi SAKTI modul Penggajian yang meliputi penyusunan daftar gaji/tunjangan, penerbitan SPM Gaji, koordinasi

penerbitan SP2D dengan KPPN, serta pemantauan realisasi melalui aplikasi *MyIntress*.

E. Standar Pelayanan Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

Standar pelayanan pelaksanaan anggaran merupakan standar pelayanan yang diselenggarakan oleh Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan dalam rangka melaksanakan pengujian dan penerbitan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU. Pelaksanaan anggaran dilakukan melalui aplikasi SAKTI yang meliputi pengajuan SPP oleh PPK dengan dilampiri dokumen tagihan yang sah dan lengkap, verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, pengujian dan penerbitan SPM oleh PPSPM, pengajuan SPM kepada KPPN sampai dengan SP2D, serta pemantauan realisasi anggaran melalui aplikasi *MyIntress*.

F. Standar Pelayanan Penginventarisasian dan Permasalahan Monitoring Bidang Keuangan

Pelayanan penginventarisasian permasalahan dan pemantauan tindak lanjut bidang keuangan merupakan pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dalam rangka menginventarisasi permasalahan bidang keuangan dan memantau penyelesaian tindak lanjut pada seluruh satuan kerja KPU. Permasalahan bidang keuangan diidentifikasi dari berbagai sumber, antara lain hasil revidu dan/atau pemeriksaan oleh Inspektorat Utama dan Badan Pemeriksa Keuangan serta pengaduan dan/atau konsultasi yang disampaikan oleh satuan kerja. Permasalahan yang teridentifikasi dikompilasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tingkat urgensinya. Dalam hal permasalahan memerlukan penanganan lintas bidang, Biro Keuangan melakukan koordinasi dengan Bagian Perbendaharaan dan/atau Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan substansi permasalahan. Biro Keuangan melakukan pemantauan secara berkala terhadap status penyelesaian tindak lanjut sampai dengan permasalahan dinyatakan tuntas.

G. Standar Pelayanan Konsultasi Laporan Keuangan

Pelayanan konsultasi Laporan keuangan merupakan pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan kepada Satuan Kerja KPU Provinsi dan

KPU Kabupaten/Kota yang menghadapi permasalahan dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan. Konsultasi dapat disampaikan secara tatap muka, melalui surat resmi, telepon, surat elektronik (*e-mail*), dan/atau saluran komunikasi resmi lainnya. Biro Keuangan memberikan konsultasi dalam bentuk arahan, petunjuk, dan/atau rekomendasi penyelesaian permasalahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Standar Pelayanan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan

Pelayanan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan merupakan pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dalam rangka penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan KPU sebagai entitas pelaporan kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan. Laporan Keuangan KPU terdiri atas LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK, yang disusun berdasarkan SAP berbasis akrual. Penyusunan laporan keuangan mengintegrasikan hasil pelaksanaan PIPK untuk memastikan kualitas dan keandalan informasi yang disajikan. Laporan Keuangan disampaikan secara periodik, meliputi laporan semesteran dan laporan tahunan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Kementerian Keuangan.

I. Standar Pelayanan Penatausahaan Piutang Negara/Tuntutan Ganti Rugi

Pelayanan penatausahaan piutang negara/TGR merupakan pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dalam rangka melakukan pencatatan, penatausahaan, pemantauan, dan penagihan piutang yang timbul akibat kerugian negara di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Penetapan TGR dilaksanakan berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau temuan kerugian negara, dituangkan dalam SKTJM atau surat ketetapan TGR oleh pejabat yang berwenang. Piutang TGR dicatat dan ditatausahakan melalui modul piutang pada aplikasi SAKTI. Biro Keuangan melakukan pemantauan secara berkala terhadap penyelesaian dan/atau pelunasan piutang TGR serta melakukan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal piutang TGR tidak dapat diselesaikan secara internal, pengurusan piutang dapat diserahkan kepada Direktorat Jenderal

Kekayaan Negara (DJKN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Standar Pelayanan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

Pelayanan PIPK merupakan pelayanan yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dalam rangka mendukung penerapan, penilaian (*self-assessment*), dan reviu atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat transaksi di lingkungan KPU. Tim PIPK menetapkan akun dan/atau area signifikan pada setiap periode penilaian. Selanjutnya, satuan kerja melaksanakan pengisian kuesioner penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil penilaian dikompilasi dan diverifikasi oleh Biro Keuangan. Hasil penilaian PIPK selanjutnya direviu oleh Inspektorat Utama selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Hasil penilaian PIPK menjadi salah satu dasar dalam penyusunan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan KPU.

BAB III  
PENUTUP

Standar pelayanan bidang keuangan ini ditetapkan sebagai panduan yang dijadikan dasar bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan standar pelayanan di bidang keuangan. Pelaksanaan pedoman ini diharapkan menjadi standar pelayanan bidang keuangan yang transparan bagi petugas layanan dalam melaksanakan tugasnya, serta memberikan kepastian informasi dan hukum bagi pengguna layanan agar proses kerja berjalan cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

SURYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 2042 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG  
KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM

TABEL STANDAR PELAYANAN BIDANG KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                    | Persyaratan                 | <p>Pengguna layanan dapat berasal dari:</p> <p>a. Internal KPU:</p> <p>Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.</p> <p>b. Eksternal KPU:</p> <p>Kementerian/Lembaga lain.</p> <p>Pengguna layanan menyampaikan permohonan permintaan data/informasi terkait pengelolaan keuangan melalui Nota Dinas dengan mencantumkan uraian kebutuhan dan periode data yang diminta serta dokumen pendukung lain (sesuai kebutuhan/jika tersedia).</p> |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Permintaan Data/Informasi</div><div>↓</div><div>Verifikasi Kelengkapan Permintaan Data/Informasi</div><div>↓</div><div>Penarikan Data melalui Aplikasi</div><div>↓</div><div>Kompilasi dan Verifikasi Data/Informasi</div><div>↓</div><div>Pemeriksaan dan Persetujuan Data/Informasi</div><div>↓</div><div>Data/Informasi Disampaikan melalui Nota Dinas</div></div> <p>a. Pemohon mengajukan permintaan data/informasi keuangan melalui nota dinas;</p>         |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | <p>b. Petugas Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan memverifikasi kelengkapan dan kewenangan permintaan;</p> <p>c. Petugas menelusuri/menarik data dari aplikasi SITAB, SIRAMAH dan/atau <i>MyIntress</i>;</p> <p>d. Data dikompilasi dan diverifikasi;</p> <p>e. Hasil diperiksa dan disetujui Kepala Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan; dan</p> <p>f. Data/informasi disampaikan kepada pemohon melalui surat dinas/email.</p> |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan diterima lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Data/informasi pengelolaan keuangan (rekapitulasi SITAB/SIRAMAH, posisi anggaran, dan sejenisnya).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                      |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | <p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan</p> <p>b. 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 sebagaimana telah</p>                                                                              |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | diubah 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. |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana:<br/>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet, Telepon/Alat Komunikasi.</p> <p>b. Aplikasi:<br/>SITAB, SIRAMAH dan <i>MyIntress</i>.</p> <p>c. Prasarana:<br/>Meja, Kursi, Ruang kerja.</p>                                                                                                                                             |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, Pengelolaan Kinerja, dan Manajemen Risiko;</p> <p>b. Mahir mengoperasikan aplikasi SITAB/SIRAMAH/<i>MyIntress</i> dan <i>Ms. Office</i>; dan</p> <p>c. Cermat dan menjaga kerahasiaan data.</p>                                                                                                     |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian dan Kepala Biro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                                                                                                   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam server KPU yang aman;</p> <p>b. Data/informasi/data dukung permintaan terjamin kerahasiaannya</p>                                                                                                                                                                                                          |

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | (dalam hal informasi bersifat rahasia);<br>dan<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Keuangan.                                                                                                                                   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. STANDAR PELAYANAN *HELPDESK* BIDANG KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                    | Persyaratan                 | Pengguna layanan berasal dari Unit Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Pengguna layanan menyampaikan permohonan permintaan data/informasi terkait pengelolaan keuangan melalui aplikasi pelayanan bidang keuangan dengan mencantumkan uraian kebutuhan dan dokumen pendukung lain (sesuai kebutuhan/jika tersedia). |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Penyampaian Pertanyaan oleh Penanya</div><div>↓</div><div>Penugasan Agen</div><div>↓</div><div>Analisis dan Penyampaian Jawaban (Data/Informasi) kepada Penanya</div></div> <p>a. KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan pertanyaan/permohonan</p>                                                                               |

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        | <p>informasi melalui aplikasi pelayanan bidang keuangan, disertai dokumen pendukung terkait;</p> <p>b. Agen Provinsi akan memproses/ menjawab pertanyaan apabila pertanyaan diajukan oleh KPU Kabupaten/Kota di bawah koordinasinya. Apabila Agen Provinsi yang bertanya, maka Agen di Biro Keuangan yang akan menjawabnya;</p> <p>c. Apabila Agen Provinsi tidak dapat menjawab maka Agen Provinsi akan meneruskan pertanyaan pada Agen Biro Keuangan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi;</p> <p>d. Agen pada Biro Keuangan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya;</p> <p>e. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agen pada Biro Keuangan akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya; dan</p> <p>f. Apabila tiket sudah ditutup otomatis namun masih ada yang perlu ditanyakan, maka penanya harus membuat tiket baru.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan | Waktu menjawab untuk Agen Provinsi adalah maksimal 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak tiket dibuat, apabila tidak ada tanggapan dari Agen Provinsi maka pertanyaan akan otomatis dialihkan ke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | Agen Biro Keuangan. Waktu pelayanan adalah 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sejak tiket dibuat, apabila lebih dari itu maka tiket akan ditutup otomatis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | a. Jawaban/Informasi terkait Informasi dan Pengelolaan Keuangan;<br>b. Jawaban/Informasi terkait Pelaksanaan Anggaran dan Bimbingan Perbendaharaan KPU; dan<br>c. Jawaban/Informasi terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan KPU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan<br>c. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 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.                                                                  |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana:<br/>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Telepon/alat komunikasi.</p> <p>b. Aplikasi:<br/>Aplikasi Layanan Bidang Keuangan.</p> <p>c. Prasarana<br/>Meja, Kursi, Ruang kerja.</p>                                                                            |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara;</p> <p>b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>); dan</p> <p>c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat <i>Ms. Office</i> dan sejenisnya serta aplikasi terkait.</p> |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang.                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | <p>44 (empat puluh empat) orang, terdiri atas:</p> <p>a. 3 (tiga) orang admin;</p> <p>b. 3 (tiga) orang Agen Biro Keuangan; dan</p> <p>c. 38 (tiga puluh delapan) orang agen Provinsi.</p>                                                                                          |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                            |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam server KPU yang aman;                                                                                                                                                                                                                  |

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | b. Data/informasi/data dukung Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia); dan<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Keuangan.                                                                        |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

3. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN TEKNIS PENGELOLAAN, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN PELAPORAN KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                    | Persyaratan                 | Permohonan pembinaan teknis/bimtek diajukan oleh satuan kerja KPU Provinsi atau Kabupaten/Kota melalui nota dinas dengan mencantumkan materi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan yang dibutuhkan.                                                                                    |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Pengajuan Permohonan Bimtek</div><div>↓</div><div>Penyusunan Materi</div><div>↓</div><div>Penjadwalan Pelaksanaan Bimtek</div><div>↓</div><div>Pelaksanaan Bimtek</div><div>↓</div><div>Pendampingan Penyelesaian</div><div>↓</div><div>Penyusunan Notulen/Rekomendasi</div></div> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | <div>↓</div> <div>Monitoring Hasil Bimtek</div> <div>a. Satuan kerja mengajukan permohonan pembinaan teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;<br/>b. Biro Keuangan menelaah kebutuhan dan menyusun materi pembinaan;<br/>c. Penjadwalan pelaksanaan (tatap muka/daring);<br/>d. Pelaksanaan pembinaan teknis mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;<br/>e. Tanya jawab dan pendampingan penyelesaian kendala teknis;<br/>f. Penyusunan notulen/rekomendasi; dan<br/>g. Monitoring penerapan hasil pembinaan oleh satuan kerja.</div> |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | Penjadwalan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima; pelaksanaan menyesuaikan kesepakatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Notulen/rekomendasi hasil pembinaan teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan<br>b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah 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.. |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Sarana:<br/>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet, aplikasi konferensi video.</p> <p>b. Aplikasi:<br/>SAKTI, SITAB, dan SIRAMAH.</p> <p>c. Prasarana:<br/>Ruang rapat/bimtek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memahami pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>b. mahir mengoperasikan aplikasi SAKTI/SITAB/SIRAMAH; dan</p> <p>c. Kemampuan komunikasi dan mengajar yang baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | Kepala Bagian dan Kepala Biro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 3 (tiga) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Materi dan data pembinaan disimpan secara aman dan rahasia;<br>b. Pelaksanaan tatap muka memperhatikan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ; dan<br>c. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja.          |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

4. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN GAJI DAN TUNJANGAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                    | Persyaratan                 | Pengguna Layanan:<br>Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum<br><br>Persyaratan Layanan:<br>Data kepegawaian terbaru (SK pengangkatan/kenaikan pangkat/mutasi/meninggal/pensiun) untuk pembayaran gaji dan tunjangan kinerja. |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div>Usulan permintaan gaji dan/atau tunjangan</div> <div>↓</div> <div>Verifikasi permintaan gaji dan/atau tunjangan</div>                                                                                                       |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | <div><div><div></div><div>Penyusunan SPP</div><div></div><div></div><div>Penyusunan SPM</div><div></div><div></div><div>Penerbitan SP2D dan transfer</div></div></div> <p>a. Biro Sumber Daya Manusia (SDM) menyampaikan/memperbarui data usulan permintaan gaji dan/atau tunjangan dengan merekapitulasi hasil perhitungan absensi kepada Biro Keuangan;</p> <p>b. Bagian Perbendaharaan memverifikasi permintaan gaji dan/atau tunjangan yang telah disampaikan oleh Biro SDM. Data permintaan gaji dan/atau tunjangan dikelompokkan berdasarkan pertimbangan bank penyalur, jenis pegawai, total besaran permintaan per kelompok dan/atau berdasarkan kebijakan pimpinan. Kemudian dilakukan rekonsiliasi data dengan pihak bank;</p> <p>c. PPK dibantu oleh Staf Pengelola Keuangan merekam SPP berdasarkan kelompok tagihan yang telah disusun pada aplikasi SAKTI sesuai ketentuan yang berlaku. Kemudian PPK mengajukan SPP pembayaran gaji dan/atau tunjangan kepada PPSPM dengan dilampiri:</p> <p>1) daftar pembayaran gaji dan/atau tunjangan;</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | <p>2) daftar nominatif pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang paling sedikit memuat nama pegawai, besaran gaji dan/atau tunjangan kinerja dan nomor rekening pegawai yang ditandatangani oleh PPK;</p> <p>3) rekapitulasi daftar pembayaran gaji dan/atau tunjangan pegawai yang memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh pegawai yang berhak menerima gaji dan/atau tunjangan serta telah memperhitungkan kewajiban pajak; dan</p> <p>4) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.</p> <p>d. Berdasarkan SPP, PPSPM menerbitkan SPM pembayaran gaji dan/atau tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kemudian PPSPM mengajukan SPM-LS kepada KPPN Jakarta IV dengan dilampiri dokumen:</p> <p>1) daftar nominatif pembayaran gaji dan/atau tunjangan;</p> <p>2) Rekapitulasi daftar pembayaran gaji dan/atau tunjangan pegawai; dan</p> <p>3) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.</p> <p>e. Terhadap SPM-LS yang diajukan, KPPN Jakarta IV menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas SP2D tersebut Bank Operasional mitra kerja KPPN Jakarta IV menyalurkan dana gaji dan/atau tunjangan pegawai yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan</p> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | f. Apabila terdapat retur pembayaran gaji dan/atau tunjangan, berdasarkan nota dinas pemberitahuan retur dari KPPN Jakarta IV Biro Keuangan memproses retur dimaksud agar dapat segera disalurkan ke rekening pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | a. Pembayaran gaji diterima oleh pegawai pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya; dan<br>b. Pembayaran tunjangan diterima oleh pegawai pada hari kerja setiap akhir bulan berkenaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Dokumen SP2D pembayaran gaji dan/atau tunjangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                                                                |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;<br>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; dan<br>d. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.                                                                                                                                |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet, Telepon/Alat komunikasi.<br>b. Aplikasi:<br>Gaji Web, SAKTI dan <i>MyIntress</i> .<br>c. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang kerja.                                                                |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | a. Menguasai dasar-dasar manajemen keuangan negara, khususnya perbendaharaan negara;<br>b. Mahir mengoperasikan aplikasi Gaji Web, SAKTI dan <i>MyIntress</i> ; dan<br>c. Teliti dan cermat.                                                                  |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                                                                                       |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 8 (delapan) orang pejabat/pegawai terdiri atas:<br>a. 1 (satu) orang PPK;<br>b. 1 (satu) orang PPSPM;<br>c. 1 (satu) orang PPABP;<br>d. 1 (satu) orang Staf Pengelola Keuangan; dan<br>e. 4 (empat) orang Pelaksana Subbagian Gaji dan Penatausahaan Piutang. |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                      |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data/informasi/data dukung/Dokumen penyaluran dana gaji dan/atau tunjangan kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU disimpan pada tempat penyimpanan yang aman;<br>b. Data/informasi/data dukung Penyaluran Dana gaji dan/atau tunjangan kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia); dan<br>c. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja. |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                |

5. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

| NO.                   | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                    | Persyaratan | Pengguna Layanan:<br>Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU<br>Persyaratan Layanan:<br>Dokumen tagihan/bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kuitansi/faktur, kontrak/Surat Perintah Kerja, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan dokumen pendukung lain sesuai jenis belanja) sebagai dasar penerbitan SPP. |

| NO. | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Pengajuan SPP oleh PPK</div><div>↓</div><div>Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Tagihan</div><div>↓</div><div>Perekaman dan Pengujian SPP pada Aplikasi SAKTI</div><div>↓</div><div>pengujian dan Penerbitan SPM oleh PPSPM</div><div>↓</div><div>Pengajuan SPM kepada KPPN</div><div>↓</div><div>Penerbitan SP2D dan Penyaluran Dana</div></div> <p>a. PPK mengajukan SPP (LS/UP/GUP/TUP) dilampiri dokumen tagihan yang sah dan lengkap kepada Bagian Perbendaharaan;</p> <p>b. Staf Pengelola Keuangan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan;</p> <p>c. PPK merekam dan menguji SPP pada aplikasi SAKTI sesuai jenis belanja dan sumber dana;</p> <p>d. PPSPM melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM;</p> <p>e. PPSPM mengajukan SPM secara elektronik kepada KPPN Jakarta IV melalui aplikasi SAKTI;</p> <p>f. KPPN menerbitkan SP2D dan Bank Operasional menyalurkan dana kepada pihak yang berhak; dan</p> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | g. Bagian Perbendaharaan memantau realisasi anggaran melalui aplikasi <i>MyIntress</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima lengkap dan benar sampai dengan diterbitkannya SPM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;<br>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026; dan<br>d. 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. |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet, Telepon/Alat komunikasi.<br>b. Aplikasi:<br>SAKTI dan <i>MyIntress</i> .<br>c. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang kerja.                                                            |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Menguasai dasar-dasar manajemen keuangan negara, khususnya pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;<br>b. Mahir mengoperasikan aplikasi SAKTI dan <i>MyIntress</i> ; dan<br>c. Teliti dan cermat dalam melakukan verifikasi dokumen tagihan. |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                                                                         |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 6 (enam) orang pejabat/pegawai terdiri atas:<br>a. 1 (satu) orang PPSPM; dan<br>b. 5 (lima) orang Staf.                                                                                                                                         |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                        |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Dokumen SPP/SPM dan data dukung disimpan dan diadministrasikan secara aman pada aplikasi SAKTI;<br>b. Data/informasi yang bersifat rahasia terjamin kerahasiaannya; dan<br>c. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan                                                                                                                                                                                                               |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

6. STANDAR PELAYANAN PENGINVENTARISASIAN DAN PERMASALAHAN MONITORING BIDANG KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                    | Persyaratan                 | Data/laporan permasalahan pengelolaan keuangan disampaikan satuan kerja melalui nota dinas, mencantumkan uraian permasalahan dan dokumen pendukung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Pengumpulan Data Permasalahan</div><div>↓</div><div>Inventarisasi dan Klasifikasi</div><div>↓</div><div>Analisis Permasalahan</div><div>↓</div><div>Koordinasi Antar Bagian</div><div>↓</div><div>Rekomendasi Penyelesaian</div><div>↓</div><div>Penyampaian Rekomendasi</div></div> <p>a. Pengumpulan data permasalahan keuangan dari satuan kerja melalui laporan tertulis;</p> <p>b. Inventarisasi dan klasifikasi permasalahan berdasarkan jenis dan urgensi;</p> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | <p>c. Analisis akar permasalahan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</p> <p>d. Koordinasi dengan Bagian Perbendaharaan/Informasi dan Pengelolaan Keuangan bila permasalahan lintas bidang; dan</p> <p>e. Penyusunan rekomendasi penyelesaian;</p> <p>f. Penyampaian rekomendasi kepada satuan kerja dan monitoring tindak lanjut.</p>                                                          |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk inventarisasi dan rekomendasi awal. Monitoring tindak lanjut bersifat berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Laporan inventarisasi dan rekomendasi penyelesaian permasalahan bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU</p> <p>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a></p> <p>b. Telepon: (021) 31937223</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)</p>                                                                                                                           |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | <p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; dan</p> <p>c. 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</p> |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah 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; |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet.<br>b. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami pengelolaan keuangan negara dan kemampuan analisis permasalahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                                                                                                                                    |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Inventarisasi dan Permasalahan Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman;<br>b. Data/informasi/data dukung Inventarisasi dan Permasalahan Keuangan terjamin kerahasiaannya                                                                                                                                                                  |

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | (dalam hal informasi bersifat rahasia);<br>dan<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Keuangan.                                                                                                                                   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

7. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAPORAN KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                    | Persyaratan                 | Pengguna Layanan:<br>Satuan kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota<br><br>Persyaratan Layanan:<br>a. Nota Dinas Permintaan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Laporan Keuangan dari satuan kerja; dan<br>b. Surat Tugas.                                                                               |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div>Permintaan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Laporan Keuangan</div> <div>↓</div> <div>Verifikasi data dan Pelaporan Keuangan</div> <div>↓</div> <div>Penetapan Surat Tugas</div> <div>↓</div> <div>Pendampingan/monitoring konsultasi dan Bimbingan Teknis Laporan Keuangan pada Satuan Kerja</div> |

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        | <p>a. Satuan kerja menyampaikan Nota Dinas Permintaan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Laporan Keuangan;</p> <p>b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memverifikasi data dan permasalahan;</p> <p>c. Penjadwalan sesi konsultasi dan Bimbingan Teknis (tatap muka/daring/telepon);</p> <p>d. Apabila diperlukan pendampingan, Kepala Biro Keuangan menugaskan pegawai Biro Keuangan untuk melakukan konsultasi/asistensi dan Bimbingan Teknis dengan menetapkan Surat Tugas;</p> <p>e. Biro Keuangan melakukan pendampingan/monitoring penyusunan laporan keuangan pada satuan kerja;</p> <p>f. Penyampaian rekomendasi/solusi; dan</p> <p>g. Pendokumentasian hasil sebagai bahan pembinaan lanjutan.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan | Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas Permintaan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Laporan Keuangan dari satuan kerja sampai dengan ditetapkannya Surat Tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.  | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Produk Pelayanan       | Surat Tugas dalam rangka pendampingan/asistensi penyusunan laporan keuangan satuan kerja dan kehadiran pegawai Biro Keuangan dalam kegiatan tersebut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                      |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; dan<br>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.                                                         |
| 2.                    | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas           | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet, Telepon/Aplikasi Komunikasi.<br>b. Aplikasi:<br>1) SAKTI, <i>MyIntress</i> serta aplikasi pendukung penyusunan Laporan Keuangan;<br>2) <i>Ms. Office</i> dan aplikasi sejenis; dan<br>3) Aplikasi <i>Video Conference</i> .<br>c. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang konsultasi. |
| 3.                    | Kompetensi Pelaksana                               | a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;<br>b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik; dan<br>c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat <i>Ms. Office</i> dan sejenisnya.                                                                                 |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Pengawasan Internal                        | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah pelaksana dalam kegiatan dapat menyesuaikan dengan permintaan dari satuan kerja.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                                                                                           |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman;<br>b. Data/informasi/data dukung Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia); dan<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Keuangan. |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                           |

8. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                    | Persyaratan                 | Data dan dokumen sumber transaksi keuangan dari satuan kerja (realisasi anggaran, data SAKTI, hasil rekonsiliasi) disampaikan secara lengkap dan tepat waktu sesuai jadwal pelaporan yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Menyusun dan Menyampaikan LK</div><div>↓</div><div>Kompilasi dan Konsolidasi Data</div><div>↓</div><div>Verifikasi dan Rekonsiliasi Data</div><div>↓</div><div>Penyusunan LK K/L beserta CaLK</div><div>↓</div><div>Reviu oleh Inspektorat</div><div>↓</div><div>Penyampaian LK ke Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan</div><div>↓</div><div>Publikasi</div></div> <p>a. Satuan kerja KPU, KPU Provinsi Satker KPU Kabupaten/Kota selaku (UAKPA) menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan melalui aplikasi SAKTI Modul Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>b. Satuan kerja KPU Provinsi selaku UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang menggabungkan seluruh laporan</p> |

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        | <p>keuangan yang dihasilkan oleh UAKPA (satuan kerja) yang berada di wilayah kerjanya;</p> <p>c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan kompilasi dan konsolidasi data tingkat UAKPA dan UAPPA-W;</p> <p>d. Verifikasi dan rekonsiliasi data dengan KPPN/Ditjen Perbendaharaan;</p> <p>e. Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga (UAPA) beserta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Semester I, Triwulan II, <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i>;</p> <p>f. Pelaksanaan Reviu oleh Inspektorat Utama (APIP) KPU pada saat Penyusunan LK Semester I, Triwulan II, <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i>;</p> <p>g. Penyampaian Laporan Keuangan kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai jadwal (Semester I, Triwulan III, <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i>); dan</p> <p>h. Publikasi/penyampaian laporan kepada pemangku kepentingan terkait.</p> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai jadwal yang ditetapkan Kementerian Keuangan (periode LK semester I, Triwulan III, <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i> ). Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan kompilasi dan konsolidasi internal paling lambat sesuai tenggat yang berlaku pada periode pelaporan tersebut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.  | Produk Pelayanan       | Laporan Keuangan KPU tingkat Kementerian/Lembaga (Laporan Realisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023;<br>f. PMK Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat; dan<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet.<br>b. Aplikasi:<br>SAKTI dan <i>MyIntress</i> .<br>c. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang kerja.                                                                              |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Menguasai SAP dan mekanisme konsolidasi laporan keuangan multi-level (satuan kerja-wilayah-Eselon I-K/L);<br>b. Mahir mengoperasikan aplikasi SAKTI; dan<br>c. Teliti dan analitis.                                                   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                                                                  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 5 (lima) orang.                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                 |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Data dan dokumen Laporan Keuangan disimpan pada sistem SAKTI yang aman dan terjaga kerahasiaannya; dan<br>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja.                                                             |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

9. STANDAR PELAYANAN PENATAUSAHAAN PIUTANG NEGARA/TUNTUTAN GANTI RUGI

| NO.                   | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                    | Persyaratan                 | <p>Kerugian Negara bersumber dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hasil Pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;</li><li>b. Laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP;</li><li>c. Laporan pemeriksaan BPK;</li><li>d. Laporan tertulis yang bersangkutan;</li><li>e. Informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggungjawab;</li><li>f. perhitungan yang dilakukan oleh pegawai atau petugas yang ditunjuk Kepala Satuan Kerja atau KPA untuk melakukan pemeriksaan atas uang atau barang yang dikelola pejabat tertentu;</li><li>g. pelapor secara tertulis.</li></ul> |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Verifikasi atas Informasi Kerugian Negara</div><div>↓</div><div>Pembentukan TPKN</div><div>↓</div><div>Penyusunan Kronologis terjadinya kerugian negara</div><div>↓</div><div>Penyusunan Hasil Pemeriksaan Kerugian Negara oleh TPKN</div><div>↓</div><div>Penyusunan SKTJM/SKP2KS</div><div>↓</div><div>Penatausahaan Piutang TP TGR</div><div>↓</div><div>Pelunasan/Penagihan Piutang</div><div>↓</div></div>                                                                                                                                                                                      |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | <div>Pelaporan Piutang TP TGR</div> <div><p>a. Mengumpulkan Informasi dan Pelaporan Kerugian Negara dengan melakukan identifikasi kerugian negara berdasarkan temuan/LHP/hasil pemeriksaan dan membentuk Surat Tugas Verifikasi atas Informasi terjadinya kerugian negara;</p><p>b. Kepala Satuan kerja wajib melakukan verifikasi terhadap informasi terjadinya kerugian negara dan Menyusun laporan hasil verifikasi atas informasi terjadinya kerugian negara dan melaporkan ke Ketua KPU melalui Sekretaris Jenderal KPU dengan tembusan kepada Inspektur Utama dan memberitahukan kepada BPK;</p><p>c. Pembentukan TPKN ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani oleh pelaksana kewenangan PPKN atas nama PPKN;</p><p>d. Tim TPKN memiliki tugas dan wewenang Menyusun kronologis terjadinya kerugian negara, mengumpulkan bukti pendukung terjadinya kerugian negara, menghitung kerugian negara, menginventarisasi harta kekayaan sebagai jaminan penyelesaian kerugian negara dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuknya;</p><p>e. Membuat Laporan Hasil pemeriksaan atas informasi terjadinya kerugian negara oleh tim TPKN;</p></div> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | <p>f. Penyusunan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau penetapan TP TGR sesuai mekanisme yang berlaku;</p> <p>g. Penatausahaan piutang TP TGR dalam SAKTI;</p> <p>h. Monitoring pelunasan/penagihan piutang secara berkala; dan</p> <p>i. Pelaporan posisi piutang TGR dalam Laporan Keuangan dan/atau penyerahan pengurusan ke DJKN jika status piutang tidak dapat ditagihkan kembali bila diperlukan.</p> |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak temuan/kerugian negara ditetapkan. Penatausahaan dan monitoring bersifat berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Dokumen penetapan dan penatausahaan piutang negara/TGR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU</p> <p>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a></p> <p>b. Telepon: (021) 31937223</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)</p>                                                                                                                                             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | <p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;</p>                                                                    |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara; dan</p> <p>e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>a. Sarana:<br/>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet.</p> <p>b. Aplikasi:<br/>SAKTI Modul Piutang.</p> <p>c. Prasarana:<br/>Meja, Kursi, Ruang kerja, Tempat penyimpanan dokumen yang aman.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Memahami regulasi perbendaharaan dan kerugian negara;</p> <p>b. Teliti dan mampu menyusun dokumen hukum/administratif TGR.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.  | Pengawasan Internal                      | <p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                         | 3 (tiga) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                        | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan.                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Dokumen TGR/piutang disimpan secara aman dan rahasia; dan<br>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja.                                                                                                          |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

10. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

| NO.                   | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                    | Persyaratan | Penerapan PIPK bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa Pelaporan Keuangan dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai. PIPK diterapkan oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Penentuan Akun Signifikan, Menyusun tabel <i>risk control</i> matriks antara lain:<br>a. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya (Matriks Risiko-Pengendalian);<br>b. Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya;<br>c. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (Tim Penilai);<br>d. Pengujian PUTIK;<br>e. Pengujian Atribut Pengendalian; |

| NO. | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | <p>f. Pengujian Pengendalian Aplikasi;</p> <p>g. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian;</p> <p>h. Penilaian Kelemahan Gabungan Penilaian dan Reviu;</p> <p>i. Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;</p> <p>j. Laporan Hasil Penilaian PIPK;</p> <p>k. CHR PIPK; dan</p> <p>l. Laporan Hasil Reviu PIPK.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div><div>Penetapan Akun Signifikan</div><div>↓</div><div>Penyusunan Tabel <i>Risk Control</i> Matriks</div><div>↓</div><div>Verifikasi dan Kompilasi Laporan PIPK Wilayah</div><div>↓</div><div>Reviu PIPK oleh Inspektorat</div><div>↓</div><div>Penyusunan Laporan Reviu PIPK</div><div>↓</div><div>Tindak Lanjut</div></div> <p>a. Penyusunan rencana penerapan dan penilaian PIPK tahunan;</p> <p>b. Penetapan akun/area signifikan PIPK oleh Tim Penerap bersama unit pengawasan;</p> <p>c. Pengisian kuesioner/<i>self-assessment</i> oleh satuan kerja pada level entitas dan transaksi;</p> |

| NO.                   | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                    | d. Verifikasi dan kompilasi hasil penilaian oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;<br>e. Reviu PIPK oleh Inspektorat Utama (APIP) KPU;<br>f. Penyusunan Laporan Hasil Penilaian/Reviu PIPK; dan<br>g. Tindak lanjut perbaikan atas kelemahan pengendalian yang ditemukan.                                                    |
| 3.                    | Jangka Waktu Pelayanan                             | a. Sesuai jadwal tahunan Kementerian Keuangan (umumnya periode semester I dan tahunan); dan<br>b. Verifikasi internal paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah <i>self-assessment</i> diterima.                                                                                                                              |
| 4.                    | Biaya/Tarif                                        | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                    | Produk Pelayanan                                   | Laporan Hasil Penilaian/Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK).                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Layanan Bantuan dan Pengaduan KPU<br>a. Email: <a href="mailto:persuratan@kpu.go.id">persuratan@kpu.go.id</a><br>b. Telepon: (021) 31937223<br>Layanan Pengaduan Nasional<br>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)                                                                             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                    | Dasar Hukum                                        | a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);<br>d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; dan |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, Dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.              |
| 2.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | a. Sarana:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Internet.<br>b. Aplikasi:<br>SAKTI, kuesioner PIPK elektronik.<br>c. Prasarana:<br>Meja, Kursi, Ruang kerja.                         |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memahami konsep SPIP dan PIPK;<br>b. Mampu melakukan penilaian risiko pengendalian; dan<br>c. Teliti dan analitis.                                                                    |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan<br>b. Reviu oleh Inspektorat KPU selaku APIP.                                                                                  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang.                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Keuangan menyampaikan layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan. |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Dokumen dan hasil penilaian PIPK disimpan aman dan rahasia; dan<br>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan kerja.                                                    |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan<br>b. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan   |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                            |
|-----|----------|---------------------------------------------------|
|     |          | untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

SURYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar