



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO NOMOR 6 TAHUN 2026 TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO,

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

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

Mengingat : 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 9. Peraturan Menteri Keuangan 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK No. 110/PMK.05/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan

Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
12. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
13. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
15. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 979/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 888/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Pakaian Dinas dan Unit Kelengkapan Atribut Pejabat dan Pegawai Pada Unit Kerja yang Membidangi Pengamanan Dalam, Kehumasan, dan Protokol di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi

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

17. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
18. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :
- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media;
 - c. Lampiran III Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyusunan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Keamanan Kantor;
 - e. Lampiran V Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kebersihan Kantor;

- f. Lampiran VI Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Koordinasi dan Konsultasi;
 - g. Lampiran VII Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
 - b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
 - c. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :
- a. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
 - c. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari - hari;
 - d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 - f. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

- g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
- i. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabanjahe
Pada tanggal 5 Januari 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

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



Dumasari Riameinda Br Surbakti

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
 NOMOR 6 TAHUN 2026

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

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

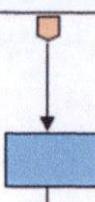
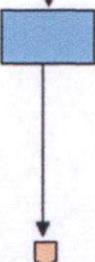
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1.	a. Menerima dan meneliti surat masuk; b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk; c. Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi untuk selanjutnya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

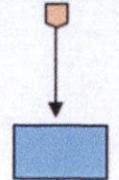
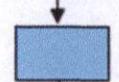
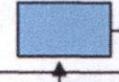
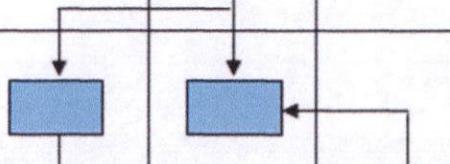
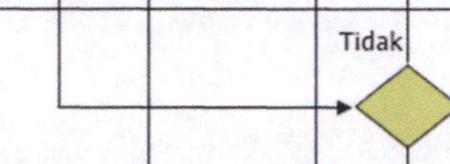
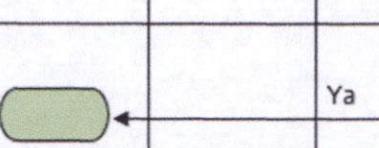
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1.	Menyusun konsep Surat Keluar					Buku Agenda Surat Keluar, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Draft Surat Keluar
2.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf				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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP MELALUI ALIH MEDIA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Kelengkapan	Waktu
1.	Memberikan arahan dan melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keteraksesan informasi arsip maupun restorasi arsip dengan kondisi rapuh/rentan rusak secara fisik				Program Kerja	30 Menit
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan arsip yang akan di alih media b. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan system penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi (dengan ketentuan 600 dpi tanpa kompresi untuk master copy dan minimum 300 dpi untuk keperluan akses), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan 			<p>Arahan, Surat Perintah Alih Media Arsip, Fisik Arsip, Perangkat Komputer, Alat Pindai</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. 2 Hari b. 60 Menit c. 15 Menit 	Daftar Arsip yang akan dialih media
3.	<p>Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaianya dengan daftar arsip b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>) c. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip 			<p>Fisik arsip, Daftar arsip yang akan dialih media, Peraturan alih media</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. 2 Jam b. 45 Menit c. 45 Menit 	Arsip elektronik hasil alih media, Draft daftar arsip elektronik hasil alih media

	<p>d. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</p> <p>e. Mencatat arsip yang telah dialih media (<i>scanning</i>) ke dalam bentuk draf daftar arsip</p> <p>f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya</p> <p>g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p>						d. 5 Jam	
4.	<p>Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut:</p> <p>a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaianya dengan arsip yang dialih media</p> <p>b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer</p> <p>c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media</p> <p>d. Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. <i>Watermark</i> yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>						<p>a. 5 Jam</p> <p>b. 2 Jam</p> <p>c. 5 Jam</p> <p>d. 2 Jam</p>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
5.	<p>Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>a. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam Hardisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses.</p> <p>b. Memberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas pada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>c. Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p>						<p>a. 2 jam</p> <p>b. 2 Jam</p> <p>c. 5 Menit</p>	<p>Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan, Hasil penggandaan arsip/file elektronik</p>

	d. Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik e. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan ketentuan yang ada. f. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, atau media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai <i>back-up</i> /cadangan dari arsip elektronik yang ada				d. 75 Menit e. 5 Menit f. 15 Menit	
6.	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan			Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	3 Hari	Daftar arsip hasil alih media
7.	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Daftar arsip hasil alih media	3 Hari	Draf berita acara alih media
8.	Memeriksa draft berita acara alih media dan draft daftar arsip hasil alih media			Draf berita acara alih media, Draf daftar arsip hasil alih media	3 Jam	Draf berita acara alih media yang telah diperiksa, Draf Daftar arsip hasil alih media yang telah diperiksa
9.	Melakukan uji coba temu kembali arsip hasil alih media dan memverifikasi daftar arsip hasil alih media			Daftar arsip hasil alih media	2 Jam	Daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi
10.	Menandatangani berita acara alih media arsip			Draf berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	2 Hari	Berita acara alih media arsip, daftar arsip hasil alih media
11.	Membuat laporan hasil alih media arsip			Berita acara alih media, Daftar arsip hasil alih media	3 Hari	Laporan alih media arsip

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

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

1. PERENCANAAN PENGAJUAN SPM UP & LS							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KINERJA		
		BENDAHARA	PPK/KPA/PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT
		1	2	3	4	5	6
1	Rapat Persiapan	Menyusun kebutuhan operasional	Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK	Meneliti /Menyetujui Batas UP. 6.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA berdasarkan kebutuhan operasional Rutin	1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan; 2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 3. Dokumen SPM 4. ADK. 5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 (satu) hari	Dokumen SP2D
2	Pengajuan SPM LS	Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. (Uang Persediaan)	PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti – bukti terlampir dalam pengajuan SPP, dan	Meneliti/ menyetujui apabila dokumen sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Rekening Satker.	• LS. Pihak ke III : 1. Kartu Pengawasan Kontrak (SPM Kontraktual) 2. Surat Setoran Pajak 3. Faktur Pajak (Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak) 4. Kuitansi dan Invoice 5. SPK	1 (satu) hari	Dokumen SP2D

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

2. SOP PENATAUSAHAAN PEMBUKUAN

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

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

3. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA			
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyusun Laporan Pertanggung jawaban	1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga 2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran 3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ kepada PPK 4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen Keuangan dalam kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun	1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara 2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan/ menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy serta lampiran, 3. PPK / KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Karo	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap: 1. Menguji Kesesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank 3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak 7. Meneliti izin rekening Bendahara.	1. BKU APLIKASI SAKTI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN	1 bulan	Dokumen LPJ bulanan	

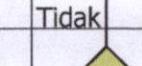
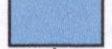
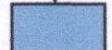
4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

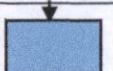
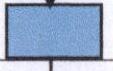
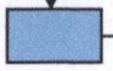
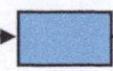
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA		
		Operator GLP	Operator Aset	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
A. Laporan Bulanan								
1	Memposting Transaksi Bulan berjalan pada setiap bulan					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	30 Menit	Tutup Buku Permanen
2	Melakukan Rekon internal dengan Operator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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KINERJA			KETERANGAN
		OPERATOR SAKTI	KASUBBAG KEUANGAN	PPK	KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
B. LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN									
1	Mendownload dan mencetak Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan Aplikasi SAKTI						30 Menit	Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAKTI	
2	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Semester /Tahunan dan membuat CALK					Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dari Aplikasi SAKTI	30 Menit	Draft Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dan CALK	
3	Menginput CALK sesuai petunjuk PMK.222/PMK. 05/2016					CALK	20 Menit		
4	Mencetak Draft Laporan Keuangan Semester / Tahunan dari Aplikasi SAKTI yang telah diinput CALK						20 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	30 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
6	Meng-upload Laporan Keuangan Semester/Tahunan melalui aplikasi Mon SAKTI					Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	10 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
7	Mengirim ADK Laporan Keuangan Semester/Tahunan ke Eselon I KPU RI.					Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	10 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	
8	Menjilid dan Mengarsip Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	30 Menit	Laporan Keuangan Semester/ Tahunan	

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

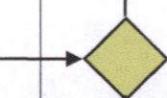
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEAMANAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas	Staf Umum	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam				Komputer/Laptop, Printer, ATK	30 Menit	Jadwal Petugas Keamanan
2.	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan				Ballpoint	30 Menit	Kasubbag KUL meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas
3.	Melakukan absen masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor dan memakai pakaian dinas lengkap selama bertugas				Daftar Absensi dan ATK	1 x 24 Jam	Petugas keamanan melakukan absen
4.	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Mengatur Kendaraan parkir bagi tamu
5.	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Serah terima tugas jaga
6.	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di Kantor KPU Kabupaten Karo				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7.	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	1 x 24 Jam	Mengarahkan tamu sesuai tujuan
8.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Keadaan kantor terawasi dengan baik

9.	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mengunci semua pintu kantor				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Ruangan kerja terjaga dengan baik
10.	Menyalakan lampu kantor pada malam hari				Peralatan Keamanan	1 x 24 Jam	Menyalakan lampu
11.	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor				ATK	30 Menit	Kasubbag KUL menerima laporan dari petugas keamanan

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

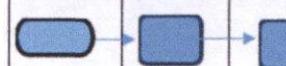
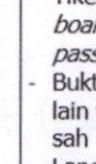
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf Umum	Kasubbag KUL	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana pemeliharaan, kebersihan kantor dan halaman kantor				Rencana Jadwal Kegiatan	30 Menit	Rencana Jadwal Kegiatan
2.	Mengajukan rencana kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, ruang kerja, kamar mandi, aula dan halaman kantor				Rencana Jadwal Kegiatan	30 Menit	Rencana Jadwal Kegiatan
3.	Mempelajari dan menyetujui rencana kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, ruang kerja, kamar mandi, aula pertemuan dan halaman kantor				Jadwal Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan
4.	Mengarahkan petugas kebersihan untuk melakukan pemeliharaan kebersihan kantor yang meliputi Ruang kerja, aula, kamar mandi dan halaman kantor				Jadwal Kegiatan	30 Menit	Arahan dari Kasubbag KUL
5.	Menjaga dan memelihara taman pada halaman kantor				Alat Kebersihan	2 Jam	Taman Rapi Dan Bersih
6.	Menjaga serta merawat bunga yang ada di halaman depan dan belakang kantor				Alat Kebersihan	2 Jam	Bunga Terjaga dan Terawat
7.	Menyapu halaman dan ruang kantor				Alat Kebersihan	2 Jam	Halaman dan Ruang Kantor Bersih
8.	Menyapu dan mengepel lantai kantor				Alat Kebersihan	2 Jam	Lantai Bersih

9.	Merawat dan menyimpan semua peralatan kantor setelah pemakaian				Gudang	30 Menit	Peralatan Tersimpan Rapi
10.	Melakukan pengawasan pekerjaan kebersihan kantor				Kontrak Kerja	1 Jam	Mengawasi Pekerjaan Kebersihan Kantor

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KOORDINASI DAN KONSULTASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

No	Kegiatan	Pelaksana							Dokumen	Waktu	Output	K e t		
		Rapat Pleno	KPA	Kasubbag Terkait	PPK	Kasubbag Rendatin	Pelaksanaan Perjadin	Bendahara / Operator						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat pleno yang membahas terkait urgensi pelaksanaan konsultasi dan koordinasi - Hasil rapat pleno disampaikan kepada KPA untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasubbag Terkait 								<ul style="list-style-type: none"> - BA Rapat pleno 	1-2 Jam				
2.	PPK berkoordinasi dengan Kasubbag Rendatin untuk melakukan pemeriksaan RKA terkait dengan ketersediaan anggaran								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SPD 	60 Menit	Hasil koordinasi			
3.	Apabila Anggaran tersedia, selanjutnya dilakukan pembuatan Surat Tugas dan SPD									30 Menit	Surat Tugas dan SPD			
4.	Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen/bukti bukti perjalanan dinas kepada Bendahara/Operator dengan ketentuan semua berkas sudah bertanda tangan dan stempel oleh pejabat yang berwenang									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SPD - Tiket dan <i>boarding pass</i> - Bukti bukti lain yang sah - Laporan perjadin dan dokumentasi 	Paling lama 2 hari setelah pelaksanaan perjadin			
5.	PPK melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen bukti-bukti perjalanan dinas								<ul style="list-style-type: none"> - RKA - Rincian Pengeluaran - SPM Pembayaran 					

									- Kwitansi Pembayaran			
6.	PPK menyampaikan kepada Bendahara/Operator untuk membuat rincian pengeluaran Perjalanan Dinas								Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit	Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas	
7.	PPK mengajukan proses pembayaran baik melalui SPM LS maupun melalui UP/TUP								Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit		
8.	Bendahara melakukan pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas								Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit	SPD Dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas	

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN UNDANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

No	Kegiatan	Pelaksana							Dokumen	Waktu	Output	K e t
		Rapat Pleno	KPA	Kasubbag Terkait	PPK	Kasubbag Rendatin	Pelaksanaan Perjadin	Bendahara / Operator				
1.	Pembuatan Surat Tugas dan SPD									30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
2.	Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen/bukti bukti perjalanan dinas kepada Bendahara/Operator dengan ketentuan semua berkas sudah bertanda tangan dan stempel oleh pejabat yang berwenang								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SPD - Tiket dan <i>boarding pass</i> - Bukti bukti lain yang sah - Laporan perjadin dan dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> Paling lama 2 hari setelah pelaksanaan perjadin 		
3.	PPK melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen bukti-bukti perjalanan dinas								<ul style="list-style-type: none"> - RKA - Rincian Pengeluaran - SPM Pembayaran - Kwitansi Pembayaran 			

4.	PPK menyampaikan kepada Bendahara/Operator untuk membuat rincian pengeluaran Perjalanan Dinas							Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit	Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas	
5.	PPK mengajukan proses pembayaran baik melalui SPM LS maupun melalui UP/TUP							Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit		
6.	Bendahara melakukan pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas							Dokumen Perjalanan Dinas	30 Menit	SPD Dibayarkan	

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

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

ttd.

EKADODY

Dumasari Riameinda Br Surbakti

