



SALINAN

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN KEUANGAN,
UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan Pemilu dan untuk mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan kerja penyelenggaraan Pemilu diperlukan pedoman kerja yang baik pada seluruh unit instansi pemerintah, termasuk di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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

(Lembaran ...)

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN : 

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang yang selanjutnya dibuat pada masing-masing kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman atau panduan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sabang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	01/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pencairan Gaji Induk/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran gaji pegawai Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14		1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan

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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia 2023 Nomor 826); 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.					
Keterkaitan dengan SOP lain:			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 02/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172/1/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172/1/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172/1/2026			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (SK, KK, KTP, Akte Lahir Anak)		
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertunda pembayaran gaji PNS			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak Daftar Perhitungan Gaji Pegawai	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (KTP, KK, Akte Kelahiran Anak, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, serta SK Jabatan) ke dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Gaji berupa gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) melalui aplikasi GPP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk	- Bendahara Pengeluaran - Kuasa Pengguna Anggaran	30 Menit	

		memverifikasi perhitungan gaji dan Pajak Penghasilan (PPh) dan Surat Setoran Pajak (SPP), kemudian Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi			
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK GPP untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran, menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya diupload ke aplikasi E-SPM	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan kepada PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data, kemudian membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya diupload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 Menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	• KPPN • Bank Operasional	1 Hari	

		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	
--	--	---	-----------------------	----------	--

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	02/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pencairan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;		1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan

5. 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; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.					
Keterkaitan dengan SOP lain:			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172/1/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172/1/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172/1/2026			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (Rekapitulasi Daftar Hadir & Daftar Nominatif)		
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertunda pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak Daftar Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja	1. Sub Bagian yang menangani kepegawaian rekap daftar hadir setiap akhir bulan berjalan dan diserahkan kepada PPABP untuk melakukan perekaman pada aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) dan aplikasi SPM	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja berdasarkan dokumen sumber - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	

2.	Verifikasi dan tanda tangan	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pembayaran dan Pajak Penghasilan (PPh), kemudian menandatangani Daftar Rekapitulasi Tunjangan Kinerja dan Surat Setoran Pajak (SPP). Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi	• Bendahara Pengeluaran • Kuasa Pengguna Anggaran	30 Menit	
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Pengajuan ke PPK untuk penerbitan SPM	Dokumen dan ADK disampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan beserta ADK, kemudian PPSPM membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya dokumen diupload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 Menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	• KPPN • Bank Operasional	1 Hari	

		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	
--	--	---	-----------------------	----------	--

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	03/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pencairan Uang Kehormatan Bagi PPNPN
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran gaji ketua dan anggota Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran ketua dan anggota Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi		1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan

Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.					
Keterkaitan dengan SOP lain :			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172/1/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172/1/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172/1/2026			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (SK, KK, KTP, Akte Kelahiran Anak)		
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/ tertunda pembayaran gaji PPNPN			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak perhitungan Daftar Gaji	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (Kartu Keluarga, KTP, Akte Kelahiran Anak, dan SK Pengangkatan)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Nominatif perhitungan pembayaran - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara	• Bendahara Pengeluaran • Kuasa Pengguna Anggaran	30 Menit	

		Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pembayaran dan Pajak Penghasilan (PPh), serta Surat Setoran Pajak (SSP), kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi			
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data, kemudian PPSPM membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya dokumen diupload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 Menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM Mencetak SP2D	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	• KPPN • Bank Operasional	1 Hari	

		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	
--	--	---	-----------------------	----------	--

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	04/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Belanja Rutin (Belanja Perjalanan Dinas)
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran biaya perjalanan dinas Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi	1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan	

Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.					
Keterkaitan dengan SOP lain :			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172/1/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172/1/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172/1/2026			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (kuitansi perhitungan rampung, berkas dan bukti perjalanan dinas)		
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas akan terlambat/tertunda			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Proses Adinistrasi	Dari bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas atas nama pegawai/pejabat yang ditugaskan, staf pengelola keuangan membuat kuitansi perhitungan rampung yan dilampirkan dengan seluruh bukti perjalanan dinas	Petugas Pengelola Keuangan	20 Menit	
2.	Verifikasi dan Pembebanan Anggaran	Dokumen tersebut diserahkan kepada PPK untuk diteliti kebenaran material dari transaksi tersebut, sekaligus pembebanan mata anggaran yang digunakan untuk permintaan belanja perjalanan dinas ini	PPK	15 Menit	
3.	Pembuatan dan Pencetakan SPP dan SPM	Berdasarkan dokumen sumber, PPSPM membuat dan mencetak SPP dan SPM yang ditandatangani oleh PPSPM dengan diketahui/disetujui PPK. Selanjutnya file ADK diupload ke aplikasi E-SPM	PPSPM	20 Menit	

4.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 Hari	
5.	Pencairan data lewat bank persepsi	a. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening bendahara pengeluaran	• KPPN • Bank Operasional	1 Hari	
		b. Bendahara pengeluaran mengambil uang tunai pada bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	• Bendahara Pengeluaran • KPA	15 Menit	
		c. Bendahara mencatat pembayaran belanja perjalanan dinas sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	• Bendahara Pengeluaran	15 Menit	

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	05/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pembayaran LS Pihak Ketiga (Belanja Operasional, Belanja Jasa, Belanja Modal dan Belanja Barang)
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pembayaran Belanja Operasional, Belanja Jasa, Belanja Modal dan Belanja Barang Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan 3. Memahami prosedur dan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.					
Keterkaitan dengan SOP lain :			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172/1/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172/1/2026 4. SOP Nomor 04/ORT.06/1172/1/2026			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber berupa surat penawaran, SIUP, Akta Pendirian Perusahaan, NPWP, Nomor Rekening dan dokumen sumber pendukung lainnya berupa penawaran harga, Surat Perjanjian, penentuan HPS, Berita Acara Kegiatan, dll)		
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka belanja operasional, jasa, barang dan modal tertunda/terhambat serta berpengaruh pada penyerapan anggaran			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pembayaran LS Pihak Ketiga	a. Menerima usulan kontrak dari unit-unit kerja	PPK	30 Menit	
		b. Persetujuan anggaran	Kasubbag KUL	20 Menit	
		c. Pemrosesan kontrak	ULP	1 Jam	
		d. Menyampaikan ke PPK untum dibuatkan SPP	PPK	15 Menit	
		e. menyampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data	PPSPM	30 Menit	
		f. Membuat SPM	PPSPM	30 Menit	
		g. Paraf/tantatangan SPM	PPSPM	-	
		h. Upload file SPM ke aplikasi E-SPM	PPSPM	-	

2.	Penerbitan SP2D	SP2D diterbitkan oleh KPPN melalui aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D pada aplikasi Online Monitoring SPAN	KPPN	1 Jam	
3.	Pencairan Dana	a. KPPN mengkonfirmasi kepada bank mitra kerja untuk mentransfer dana sesuai dengan nilai yang tercantum pada SP2D	KPPN	1 Hari	
		b. Pencairan ke pihak ketiga dengan mentransfer langsung ke rekening yang bersangkutan	Bank	1 Hari	
		c. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran belanja perjalanan operasional, belanja jasa, belanja modal dan belanja barang sesuai dokumen sumber berupa SPM dan SP2D serta rekening koran dari bank mitra dan dicatat di dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 menit	

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	06/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pemeliharaan Kebersihan Kantor
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan kebersihan kantor pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pelayanan kebersihan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 3. 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		1. Memahami tugas dan fungsinya sebagai petugas kebersihan 2. Cekatan, Disiplin dan bertanggung jawab

Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
	Sapu, Alat Pel, Bahan Pembersih, dan Alat Kebersihan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kenyamanan dalam pelayanan perkantoran akan terganggu	Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

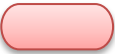
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PELAYANAN KEBERSIHAN KANTOR DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBBAG KUL	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengontrol seluruh ruangan dan lingkungan untuk memastikan dilakukannya tindakan pembersihan				-	5 Menit	Tindakan	
2.	Membersihkan seluruh ruangan setiap hari kerja, menyapu dan mengepel lantai mengelap meja, kursi serta perabot lainnya				1.Sapu 2.Pel 3.Ember 4.Kain Lap 5.Bahan Pembersih 6.Pewangi Ruangan	45 Menit	Tindakan	
3.	Membersihkan kamar mandi dan toilet setiap hari				1.Sikat 2.Ember 3.Bahan Pembersih 4.Pewangi Ruangan	30 Menit	Tindakan	
4.	Merawat taman, menyiram, memotong rumput liar secara berkala, membersihkan lingkungan taman dan halaman setiap hari				1.Sapu Lidi 2.Pemotong Rumput 3.Cangkul 4.Serokan 5.Keranjang Sampah	60 Menit	Tindakan	
5.	Mengajukan permintaan bahan dan alat kerja yang dibutuhkan melalui Kasubbag KUL				1.Kertas 2.Alat Tulis	5 Menit	Tindakan	
6.	Kasubbag KUL membuat nota permintaan barang kepada pengelola barang				1.Kertas 2.Alat Tulis	5 Menit	Tindakan	
7.	Pengelola barang menyerahkan barang dimaksud kepada Petugas Kebersihan				-	10 Menit	Tindakan	
8.	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan				-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
9.	Menyimpan kembali peralatan kerja pada tempatnya				-	10 Menit	Tindakan	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	07/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Milik Negara
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan penatakelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan penataan, pencatatan dan pemeliharaan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;	1. Mengetahui tata kelola Barang Milik Negara 2. Mengetahui langkah-langkah pendataan, penataan, pemeliharaan, dan pelaporan Barang Milik Negara 3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMAK BMN	

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 7. 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 09/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 10/ORT.06/1172/1/2026	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Data dukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka penertiban dan pemeliharaan Barang Milik Negara. Bila tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	Dokumen laporan bulanan pengelolaan Barang Milik Negara baik melalui aplikasi SIMAK BMN maupun laporan manual

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

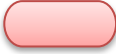
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PENGELOLAAN BMN DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		OPERATOR SIMAK BMN	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginput data ke dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan dokumen yang ada				Komputer/Laptop	30 Menit	Tindakan	
2.	Melakukan pengecekan BMN secara periodik dan dibuatkan lembar data inventaris				Alat Tulis Kantor	45 Menit	Tindakan	
3.	Membuat laporan BMN setiap bulan dan menyampaikan kepada Kasubbag KUL untuk diteruskan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang				1.Komputer/Laptop 2.Alat Tulis Kantor	20 Menit	Laporan Bulanan BMN	
4.	Melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi Persediaan dan SAIBA pada setiap semester dan tahunan dibuktikan dengan BAR internal				1.Komputer/Laptop 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tindakan	
5.	Melakukan Stock Opname Fisik				1.Kertas 2.Alat Tulis	30 Menit	Tindakan	
6.	Membuat Catatan Atas Laporan BMN				1.Kertas 2.Alat Tulis	20 Menit	Tindakan	
7.	Mebuat Laporan Semester dan menyampaikan kepada KPU RI secara berjenjang				1.Komputer/Laptop 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Laporan Semester BMN	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	08/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung/Bangunan
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pemeliharaan gedung/bangunan kantor Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung kantor Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang dan lingkungannya	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		1. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pemeliharaan barang milik negara 2. Mengetahui langkah-langkah pemeliharaan aset (bangunan dan gedung) di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara; 7. 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perawatan dan pemeliharaan bangunan/gedung kantor akan terabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

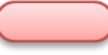
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN KANTOR KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENGADAAN	PIHAK KETIGA	BENDA-HARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag KUL mengajukan permohonan perawatan/pemeliharaan gedung kantor kepada Sekretaris							1.Komputer/Laptop 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Surat Pengajuan	
2.	Sekretaris mendisposisikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses lebih lanjut							-	10 Menit	Tindakan	
3.	Pejabat Pembuat Komitmen memberikan instuksi kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan perawatan/pemeliharaan gedung kantor							-	5 Menit	Tindakan	
4.	Hasil persetujuan perawatan/pemeliharaan gedung kantor diberikan kepada Bendahara							-	5 Menit	Tindakan	
5.	Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk Pihak Ketiga							-	10 Menit	Tindakan	
6.	Proses perawatan/pemeliharaan gedung/ bangunan oleh Pihak Ketiga							-	5 Hari	Tindakan	
7.	Penyerahan hasil perawatan/pemeliharaan gedung/bangunan kantor kepada Pejabat Pembuat Komitmen							-	30 Hari	Tindakan	
8.	Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan pembayaran biaya pemeliharaan kepada Pihak Ketiga oleh Bendahara							-	30 Hari	Terbayar Lunas Biaya Perawatan	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	09/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Kendaraan Operasional pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;	1. Petugas yang diberi kewenangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang otomotif	

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 7. 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 07/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 10/ORT.06/1172/1/2026	1. Kendaraan dinas/operasional 2. Form checklist kendaraan 3. Surat Perintah Bayar (SPBy), kuitansi, Nota, bon, dan materai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam rangkaian proses pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas/operasional pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang. Jika tidak melaksanakan SOP ini akan menghambat pemeliharaan kendaraan dinas ke dalam kondisi prima.	Lampiran kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban anggaran belanja

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

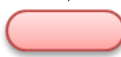
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SUPIR/PEMEGANG KENDARAAN DINAS	SEKRETARIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membersihkan dan melakukan pengecekan kondisi kendaraan dinas/kendaraan operasional					1. Form checklist kendaraan dinas 2. Alat Tulis Kantor	1 Jam	Tindakan	
2.	Menyampaikan permohonan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional					Alat Tulis Kantor	10 Menit	Telaahan Staf	
3.	Memeriksa serta menyetujui permohonan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional dan memerintah Pejabat Pembuat Komitmen untuk menindaklanjuti					Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tindakan	
4.	Memberi persetujuan untuk pembebanan anggaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional sesuai pagu yang tersedia					Alat Tulis Kantor	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Melakukan pengawasan proses pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional yang dibutuhkan (service/perbaikan)					-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
6.	Melakukan pembayaran hak tagih berdasarkan Surat Perintah Bayar setelah dinyatakan pekerjaan selesai					-	20 Menit	Tindakan	
7.	Menyimpan dan melakukan pembukuan atas bukti pengeluaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional					Kuitansi dan Rincian Pembayaran, Nota Service/Perbaikan Kendaraan, SPBy	20 Menit	Lunas Terbayar	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	10/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Negara
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan proses penilaian dan pengajuan penghapusan Barang Milik Negara paa Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. 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	1. Mengetahui tata kelola Barang Milik Negara 2. Mengetahui langkah-langkah pendataan, penilaian kondisi Barang Milik Negara 3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMAK BMN 4. Memahami mekanisme pengajuan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan tahapannya	

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 07/ORT.06/1172/1/2026 2. SOP Nomor 09/ORT.06/1172/1/2026	1. Komputer/Laptop 2. Daftar Inventaris Barang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka penghapusan Barang Milik Negara dari daftar aset. Bila tidak dilaksanakan maka akan menjadi kendala dalam pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara baik melalui aplikasi SIMAK BMN

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

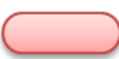
SEKRETARIAT

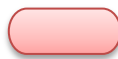
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



FLOWCHART PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		OPERATOR BMN	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	PANITIA PENGHAPUSAN	ESELON 1 (KPU)	KPKNL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan opname fisik barang rusak berat untuk diajukan usul penghapusan							1. Daftar Barang Inventaris 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop	30 Menit	Tindakan	
2.	Menyetujui daftar barang yang akan dihapus dan membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara							-	20 Menit	Tindakan	
3.	Meneliti Barang Milik Negara yang akan diusulkan penghapusan							1. Daftar Barang 2. Alat Tulis Kantor	45 Menit	Tindakan	
4.	Mengajukan permohonan penghapusan ke Eselon 1							-	10 Menit	Tindakan	
5.	Menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Negara							-	-	Tindakan	
6.	Mengajukan permohonan penghapusan melalui penjualan/lelang ke KPKNL							Dokumen dan data dukung lainnya	20 Menit	Surat Pengajuan	
7.	Proses penghapusan dan serah terima barang dengan pemenang lelang/ pembeli dan penyampaian risalah lelang							Barang yang dilelang	2 Jam	Tindakan	
8.	Melaporkan hasil penghapusan ke Eselon 1 (KPU RI)							1. Risalah Lelang 2. Laptop 3. Aalat Tulis Kantor	20 Menit	Tindakan	
9.	Penghapusan Barang Milik Negara dari aplikasi SIMAK BMN							Risalah Lelang	30 Menit	Tindakan/LB KP di SIMAK BMN	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	11/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengadministrasian surat-surat masuk pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan penerimaan, pencatatan, pendistribusian surat-surat masuk pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 12/ORT.06/1172/1/2026	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Laptop 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengganggu administrasi pencatatan persuratan.	Meneruskan kepada yang berwenang menangani setelah mendapat disposisi, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

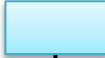
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG KUL	SEKRETARIS	KETUA	DIVISI/SUBBAG YANG TINDAK LANJUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat masuk, mencetak surat yang masuk melalui media sosial seperti Email dan WhatsApp					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
2.	Mencatat surat masuk pada Buku Agenda dan memberi lembar disposisi					1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
3.	Melakukan pemindaian surat masuk untuk disimpan sebagai soft file					1. Komputer/Laptop 2. Alat Pemindai	5 Menit	Tindakan	
4.	Menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris/Ketua					-	5 Menit	Tindakan	
5.	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari Sekretaris/Ketua untuk ditindaklanjuti/ penyelesaian selanjutnya					-	20 Menit	Tindakan	
6.	Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	Sesuai Kebutuhan		

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	12/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat keluar pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelaksanaan pencatatan, pendistribusian surat keluar pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pmilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana		

telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan 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. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 11/ORT.06/1172/1/2026	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengganggu administrasi pencatatan persuratan.	Melakukan pencatatan surat keluar setelah ditandatangani, dan melakukan distribusi.

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

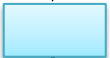
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG KUL	SUBBAG ASAL SURAT	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani dari Subbag sumber surat				-	5 Menit	Tindakan	
2.	Mencatat surat keluar dalam Buku Agenda dan memberi nomor surat sesuai dengan klasifikasinya				1. Buku Agenda, 2. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
3.	Melakukan pemindaian surat keluar untuk disimpan sebagai soft file				1. Komputer/Lapto p 2. Alat Pemindai	5 Menit	Tindakan	
4.	Menyerahkan kembali surat yang sudah diberi nomor kepada Subbag sumber surat untuk dilakukan penggandaann sesuai kebutuhan				-	5 Menit	Tindakan	
5.	Surat yang sudah digandakan dan diberi sampul diserahkan kepada Caraka untuk dilakukan distribusi				1. Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan	Sesuai Kebutuha n	Surat Keluar Terdistribusi	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	13/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq	
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Peningkatan Pelayanan Akseabilitas bagi Penyandang Disabilitas di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan tamu penyandang disabilitas di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelayanan tamu penyandang disabilitas di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Akseabilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Perlindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;	1. Memahami alur dan sistem pelayanan tamu bagi penyandang disabilitas di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang; 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara baik dengan tamu penyandang disabilitas; 3. Memahami peraturan dan alur protokol di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 842 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Aksesibilitas Pelayanan Publik Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :
1. -	1. Alat Pengamanan 2. Area Parkir Khusus Difabel 3. Kursi Roda 4. Ram (jalur khusus disabilitas terutama jalur kursi roda) 5. Ruang Pojok Difabel 6. Meja Registrasi 7. Buku Tamu 8. Alat Tulis Kantor 9. Tanda Pengenal Tamu 10. Handy Talky

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat tujuan dalam memberikan pelayanan yang inklusif dan setara bagi penyandang disabilitas	1. Rekap data tamu masuk dan keluar 2. Laporan Harian

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

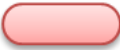
SEKRETARIAT

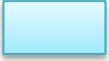
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

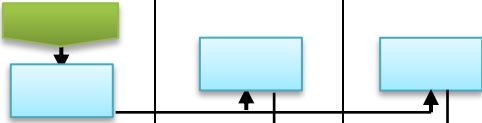
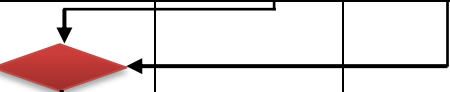
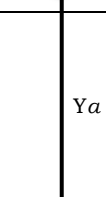


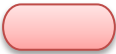
Azhar

FLOWCHART PENINGKATAN PELAYANAN AKSEBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYANDANG DISABILITAS	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyandang disabilitas datang ke KIP Kota Sabang						Kendaraan	Mulai	Tindakan	
2.	Personil yang ditugaskan berjaga di depan teras dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) menanyakan maksud dan tujuan, serta mengidentifikasi kebutuhan khusus tamu						-	2 Menit	Tindakan	
3.	Personil yang ditugaskan memeriksa kendaraan, mengarahkan ke tempat parkir khusus						• Alat Pengamanan (<i>Metal Detector</i>) • Area Parkir Difabel	5 Menit	Tindakan	
4.	Personil yang ditugaskan mengarahkan dan mendampingi tamu dari area parkir menuju ruang Pojok Difabel dan mempersilahkan duduk di tempat yang nyaman						• Kursi Roda • Ram	2 Menit	Tindakan	Untuk pengguna kursi roda dan tunanetra dituntun melalui jalur khusus (<i>ram</i>) dan memastikan akses <i>ram</i> tidak ada hambatan
5.	Personil yang ditugaskan meminta identitas diri tamu penyandang disabilitas dan membantu proses pengisian buku tamu						• Ruang Pojok Difabel • Meja Registrasi • Buku Tamu	1 Menit	Data Masuk Kunjungan	
6.	Personil yang ditugaskan menyimpan identitas diri tamu dan menukarkan dengan Tanda Pengenal Tamu						• Tanda Pengenal Tamu	1 Menit	Tindakan	
										

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYANDANG DISABILITAS	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Personil registrasi melapor kepada Sekretaris/Ketua/Anggota KIP mengenai maksud dan tujuan tamu						-	1 Menit	Tindakan	
8.	Personil registrasi mengkonfirmasi janji pertemuan dari tamu tersebut						-	2 Menit	Tindakan	
9.	Apabila hasil konfirmasi pejabat yang dituju tidak berada di tempat/belum bisa diterima, maka tamu diminta untuk menjadwalkan ulang waktu kunjungan						-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
10.	Tamu yang sudah terkonfirmasi dan teragendakan diantar ke ruangan yang sudah ditentukan						-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
11.	Setelah selesai, tamu diantar kembali ke ruang Pojok Difabel untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan Tanda Pengenal Tamu						- Ruang Pojok Difabel - Buku Tamu	2 Menit	Data Keluar Kunjungan	
12.	Petugas Registrasi Tamu membuat rekapitulasi harian daftar hadir tamu dan tamu penyandang disabilitas yang berkunjung.						- Buku Tamu - Alat Tulis Kantor - Laporan Harian	15 Menit	Laporan Harian	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	14/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penerimaan Tamu
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan/penerimaan tamu di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup pelayanan penerimaan tamu dan penerapan standar pengamanan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 4. 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	1. Memahami tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki pengetahuan dan keahlian 3. Memiliki kemampuan menganalisis terhadap ancaman keamanan	

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.							
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :						
	<table border="0"> <tr> <td>1. Handy Talky</td><td>4. Metal Detector</td></tr> <tr> <td>2. Tongkat "T"</td><td>5. Buku Mutasi</td></tr> <tr> <td>3. Borgol</td><td>6. Alat Tulis</td></tr> </table>	1. Handy Talky	4. Metal Detector	2. Tongkat "T"	5. Buku Mutasi	3. Borgol	6. Alat Tulis
1. Handy Talky	4. Metal Detector						
2. Tongkat "T"	5. Buku Mutasi						
3. Borgol	6. Alat Tulis						
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :						
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka memastikan terlaksananya penerimaan tamu yang datang ke kantor Komisi Independen Pemilihan dan menjamin keamanan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, dan bila tidak dilaksanakan dengan ketentuan akan mengakibatkan terganggunya proses penerimaan tamu dan potensi gangguan keamanan.	Laporan pada Buku Mutasi setiap hari						

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

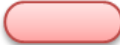
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

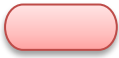
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

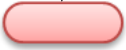
Azhar

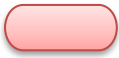


FLOWCHART PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		TAMU	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SUBBAG YANG DITUJU	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tamu ke kantor KIP Kota Sabang							-	1 Menit	Tindakan	
2.	Petugas jaga menerima tamu di depan teras dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) menanyakan maksud dan tujuan kunjungan							-	1 Menit	Tindakan	
3.	Petugas meminta kartu identitas diri tamu dan mempersilahkan mengisi buku tamu, menyimpan kartu identitas diri tamu dan memberi Kartu Tanda Pengenal Tamu							1.Buku Tamu 2.Alat Tulis	2 Menit	Tindakan	
4.	Petugas melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan dan kendaraan tamu yang dicurigai mengancam keamanan kantor dengan meminta supir membuka pintu dan bagasi mobil untuk diperiksa barang bawaan/isi di dalam mobil							1.Metal Detector 2.Handy Talky 3.Borgol	3 Menit	Tindakan	
5.	Petugas melapor kepada Sekretaris/Ketua KIP/Anggota KIP/Kasubbag yang hendak ditemui mengenai maksud dan tujuan tamu							-	1 Menit	Tindakan	
6.	Petugas mengkonfirmasi janji pertemuan dengan tamu tersebut		Tidak					-	1 Menit	Tindakan	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		TAMU	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SUBBAG YANG DITUJU	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Apabila hasil konfirmasi pejabat yang dituju tidak berada di tempat/belum bisa diterima, maka tamu diminta untuk menjadwal ulang waktu kunjungan	 		 Ya				-	2 Menit	Tindakan	
8.	Tamu yang sudah terkonfirmasi dan teragendakan diantar ke ruangan yang sudah ditentukan							-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
9.	Setelah selesai, tamu diantar kembali ke meja registrasi untuk mengambil kartu identitas diri dan mengembalikan Tanda Pengenal Tamu							1.Meja Registrasi 2.Buku Tamu	2 Menit	Data Keluar Kunjungan	
10.	Petugas Registrasi Tamu membuat rekapitulasi harian daftar hadir tamu dan tamu penyandang disabilitas yang berkunjung.							1.Buku Tamu 2.Alat Tulis Kantor 3.Laporan Harian	15 Menit	Laporan Harian	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	Nomor SOP	15/ORT.06/1172.1/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengamanan Kantor
Tujuan	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengamanan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Ruang Lingkup	Mencakup penerapan standar pengamanan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi	1. Memahami tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki pengetahuan dan keahlian 3. Memiliki kemampuan menganalisis terhadap ancaman keamanan	

Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan KPU Republik Indonesia.									
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan/Perlengkapan :								
	<table> <tr> <td>1. Handy Talky</td><td>5. Metal Detector</td></tr> <tr> <td>2. Tongkat "T"</td><td>6. Alat Pemadam Api Ringan</td></tr> <tr> <td>3. Borgol</td><td>7. Buku Mutasi</td></tr> <tr> <td>4. Senter</td><td>8. Alat Tulis</td></tr> </table>	1. Handy Talky	5. Metal Detector	2. Tongkat "T"	6. Alat Pemadam Api Ringan	3. Borgol	7. Buku Mutasi	4. Senter	8. Alat Tulis
1. Handy Talky	5. Metal Detector								
2. Tongkat "T"	6. Alat Pemadam Api Ringan								
3. Borgol	7. Buku Mutasi								
4. Senter	8. Alat Tulis								
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka memastikan terlaksananya pengamanan dan keamanan di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, dan bila tidak dilaksanakan dengan ketentuan akan mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan.	Laporan pada Buku Mutasi setiap hari								

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

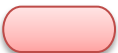
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PELAKSANAAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JAGAT SAKSANA	KA. SUB BAG. KUL	SEKRETARIS	KETUA	POLISI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan patroli/kontrol secara berkala ke seluruh lingkungan kantor						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "T" 4. Borgol 5. Senter 6. APAR	10 Menit	Tindakan	
2.	Melapor kepada atasan langsung bila ditemui sesuatu yang mencurigakan dan dianggap berpotensi mengancam keamanan						-	5 Menit	Tindakan	
3.	Kasubbag KUL melakukan tinjauan dan pemeriksaan terhadap hasil laporan temuan Jagatsaksana dan melaporkan kepada Sekretaris						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "T" 4. Borgol 5. Senter	20 Menit	Tindakan	
4.	Sekretaris melakukan tinjauan dan pemeriksaan terhadap hasil laporan Kasubbag KUL dan memutuskan tindakan yang diambil atau melapor kepada Ketua KIP serta membuat laporan ke Polisi						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "T" 4. Borgol 5. Senter	20 Menit	Tindakan	
5.	Pihak kepolisian mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan apabila dianggap perlu						-	30 Menit	Tindakan	
6.	Petugas Jagatsaksana membuat laporan kejadian dan laporan harian						1. Buku Laporan 2. Alat Tulis	10 Menit	Laporan Kejadian dan Laporan Harian	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

BUKU SERAH TERIMA TUGAS JAGA

REGU PIKET :

HARI/TANGGAL :/.....

NO.	NAMA	JABATAN	JAM ABSENSI	KETERANGAN	TANDA TANGAN
	LAPORAN SERAH TERIMA				

PUKUL :

TANGGAL :

YANG MENERIMA

YANG MENYERAHKAN

(.....)

(.....)

MENGETAHUI :
KASUBBAG KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK

(.....)

BUKU LAPORAN KEJADIAN

REGU PIKET :

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	LAPORAN	KETERANGAN/TINDAK LANJUT

MENGETAHUI
KASUBBAG KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK

(.....)

YANG MEMBUAT LAPORAN,

(.....)

BUKU TAMU

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN/ JABATAN	BERTEMU DENGAN	KEPERLUAN	TANDA TANGAN

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT
 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
 Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar