



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Pada Komisi Pemilihan Umum untuk Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 247);
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 671 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas

Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;

11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1357 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Pengelolaan Keuangan yang meliputi:

1. SOP Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas

2. SOP Pembayaran Uang Kehormatan KPU (LS Gaji)
3. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN (LS Gaji)
4. SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Kekurangan Gaji (LS Gaji)
5. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai (LS Gaji)
6. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester
7. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
8. SOP Pencairan Dana Pelaksanaan Kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA NOMOR 55 TAHUN
2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

No.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	14 Tahun 2026	SOP Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas	SOP Rutin
2.	15 Tahun 2026	SOP Pembayaran Uang Kehormatan KPU (LS Gaji)	SOP Rutin
3.	16 Tahun 2026	SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN (LS Gaji)	SOP Rutin
4.	17 Tahun 2026	SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Kekurangan Gaji (LS Gaji)	SOP Rutin
5.	18 Tahun 2026	SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai (LS Gaji)	SOP Rutin
6.	19 Tahun 2026	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester	SOP Rutin
7.	20 Tahun 2026	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	SOP Rutin
8.	23 Tahun 2026	SOP Pencairan Dana Pelaksanaan Kegiatan	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

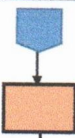
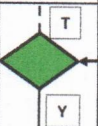
ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
I											
8.	Menghadiri/Melakukan Kegiatan Sesuai Surat Tugas							Surat Tugas dan SPPD	Sesuai waktu perjalanan SPPD	SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang Instansi Tujuan lengkap dengan Stempel resmi	
9.	Menyampaikan SPPD lengkap dan bukti biaya pengeluaran Perjalanan Dinas beserta laporan hasil perjalanan dinas							Surat Tugas, SPPD lengkap Tanda tangan & Stempel, Kwitansi Biaya Pengeluaran, Tiket/ Boarding Pass (bagi yang menggunakan pesawat terbang) beserta Laporan hasil Perjalanan Dinas	Paling lambat 3 hari setelah melaksanakan perjalanan dinas	Dokumen Perjalanan Dinas	Pejabat/ Pegawai yang melakukan perjalanan, melaporkan hasil perjalanan Dengan Divisi/Sub bagian masing-masing
10.	Memverifikasi SPPD yang telah dirampungkan dan membuat kwitansi perhitungan sisa Biaya Perjalanan Dinas Riil							Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Kwitansi biaya Perjalanan Dinas Riil	
11.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai rincian sisa biaya perjalanan dinas riil							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran sisa biaya Perjalanan Dinas*	
12.	Mencairkan Sisa Biaya Perjalanan Dinas							Kwitansi biaya Perjalanan Dinas Riil	20 menit	Uang Perjalanan Dinas*	
13.	Mengarsipkan Dokumen Perjalanan Dinas							Dokumen Perjalanan Dinas	5 menit	Arsip	

*Catatan : dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Uang Persediaan di kas bendahara pengeluaran, jika tidak memungkinkan maka akan dilakukan mekanisme pengajuan SPM LS

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

4



= Berlanjut ke halaman berikutnya

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

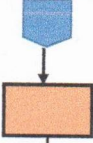
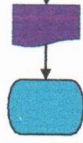
Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 15 Tahun 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara
NITRIA

SOP PEMBAYARAN UANG KEHORMATAN KPU (LS GAJI)

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Presiden RI Nomor 11 tahun 2016 tentang Kedudukan Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Aplikasi SAKTI 3. RKA K/L
KETERKAITAN : 1. Koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian (SDM)	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pembayaran Uang Kehormatan KPU 2. Jika ada kesalahan kode mata anggaran (MAK), nama pemilik rekening, NPWP, SSP Pajak dll maka akan di tolak KPPN	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Daftar Penerima Uang Kehormatan KPU 2. Arsip SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
1.	Membuat daftar nominatif penerima Uang Kehormatan KPU					1. Salinan SK KPU tentang Penetapan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Selatan	1 hari	Rekapitulasi daftar nominatif penerima Uang Kehormatan beserta potongan pajak	
2.	Menginput data rekapitulasi uang kehormatan KPU ke aplikasi SAKTI					1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Uang Kehormatan 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	1 Jam	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP					form SPP cetak	30 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAKTI					SPP telah ditandatangani oleh PPK	30 Menit	SPM dan SSP cetak, Verifikasi dan Validasi OTP	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM					SPM yang telah di cetak		SPM yang telah di tandatangi	
6.	Mengirimkan SPM, SSP ke KPPN					1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel basah 2. SSP Pajak	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN					Informasi melalui aplikasi SAKTI	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D					SPM dan SP2D	20 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing penerima uang kehormatan KPU

Keterangan Gambar :

1		= Awal / Akhir Proses
2		= Proses
3		= Dokumen Hardcopy/Softcopy
4		= Pengambil Keputusan
4		= Berlanjut ke halaman berikutnya
5		= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

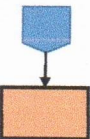
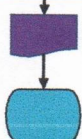
Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 16 TAHUN 2025
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara
FITRIA

SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA ASN (LS GAJI)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 671 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1357 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.	1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Bagian Kepegawaian (SDM)	1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Aplikasi SAKTI 3. RKA K/L 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pembayaran Tunjangan Kinerja Jika ada kesalahan kode mata anggaran (MAK), nama pemilik rekening, NPWP, SSP Pajak dll maka akan di tolak KPPN	1. Dokumen Daftar Penerima Tunjangan Kinerja 2. Arsip SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekapitulasi daftar nama penerima dan jumlah tunjangan kinerja yang diterima dari Sub Bagian SDM					1. SK Kenaikan Jabatan 2. Daftar Hadir Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi daftar nama penerima dan Jumlah besaran tunjangan kinerja masing-masing pegawai	
2	Menginput data rekapitulasi tunjangan kinerja ke aplikasi SAKTI					1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Tunjangan Kinerja 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	1 Jam	form SPP cetak	
3	Menguji dan Menandatangani SPP					form SPP cetak	30 Menit	SPP telah ditandatangani	
4	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAKTI					SPP telah ditandatangani oleh PPK	30 Menit	SPM dan SSP cetak, Verifikasi dan Validasi OTP	
5	Menguji dan Menandatangani SPM					SPM yang telah di cetak	30 Menit	SPM yang telah di tandatangi	
6	Mengirimkan SPM dan SSP ke KPPN					1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel resmi 2. SSP Pajak	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN					Informasi melalui aplikasi SAKTI	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D					SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

4



= Berlanjut ke halaman berikutnya

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 17 TAHUN 2025
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara



SOP PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN KEKURANGAN GAJI (LS GAJI)

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 671 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN : 1. SOP Bagian SDM	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi Gaji GPP 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pembayaran Gaji Pegawai 2. Jika ada kesalahan kode mata anggaran (MAK), nama pemilik rekening, NPWP, SSP Pajak dll maka akan di tolak KPPN	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Daftar Gaji 2. Arsip SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
1.	Menerima rekapitulasi daftar nama penerima Gaji dari Sub Bagian SDM					1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan Gaji Berkala 4. SK Kenaikan Pangkat/Golongan	30 Menit	Rekapitulasi daftar nama penerima gaji pegawai	
2.	Menginput data rekapitulasi Penerima Gaji Pegawai ke aplikasi GPP dan SAKTI					1. Rekapitulasi daftar nominatif penerima Gaji Pegawai 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	1 Hari	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP					form SPP cetak	15 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAKTI					SPP telah ditandatangani oleh PPK	15 Menit	SPM dan SSP cetak, Upload Dokumen ke Aplikasi SAKTI	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM					SPM yang telah di cetak	15 Menit	SPM yang telah di tandatangani	
6.	Mengirimkan SPM, SSP ke KPPN					1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel basah 2. Data Dukung lainnya	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN					Informasi melalui aplikasi SAKTI	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D					SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

4



= Berlanjut ke halaman berikutnya

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 18 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh



SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI (LS GAJI)

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 671 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN : 1. SOP Bagian SDM	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi Gaji GPP 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pembayaran Uang Makan Pegawai 2. Jika ada kesalahan kode mata anggaran (MAK), nama pemilik rekening, NPWP, SSP Pajak dll maka akan di tolak KPPN	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen daftar Penerima Uang Makan 2. Arsip SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas KIPS	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekapitulasi daftar kehadiran pegawai yang diterima dari Sub Bagian SDM					Daftar Hadir Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi daftar kehadiran masing-masing pegawai	
2.	Menginput data rekapitulasi daftar kehadiran pegawai ke aplikasi SAKTI					1. Rekapitulasi daftar kehadiran pegawai 2. Salinan Rekening bank masing-masing penerima. 3. Salinan NPWP masing-masing penerima	30 Menit	form SPP cetak	
3.	Menguji dan Menandatangani SPP					form SPP cetak	15 Menit	SPP telah ditandatangani	
4.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAKTI					SPP telah ditandatangani oleh PPK	20 Menit	SPM dan SSP cetak, Upload Dokumen ke Aplikasi SAKTI	
5.	Menguji dan Menandatangani SPM					SPM yang telah di cetak	10 Menit	SPM yang telah di tandatangi	
6.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) ke aplikasi SAKTI					1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan distempel basah 2. SSP Pajak	1 Hari	Tanda terima dari KPPN	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN					Informasi melalui aplikasi SAKTI	Mengikuti ketentuan KPPN	SP2D*	
8.	Mengarsipkan Dokumen SPM dan SP2D					SPM dan SP2D	5 Menit	Arsip	

*catatan : SP2D bank persepsi untuk mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai

Keterangan Gambar :

1		= Awal / Akhir Proses
2		= Proses
3		= Dokumen Hardcopy/Softcopy
4		= Pengambil Keputusan
4		= Berlanjut ke halaman berikutnya
5		= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

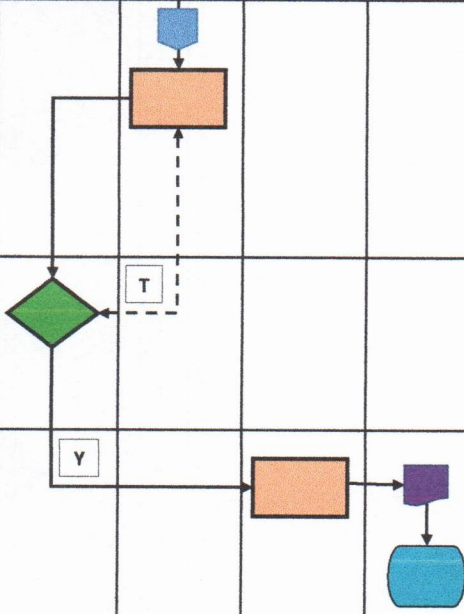
No. SOP : 19 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali 3. diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN : 1. SOP Bagian Perencanaan 2. SOP Pengelolaan BMN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Aplikasi SAKTI 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Dokumen Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbg. Keuangan, Umum dan Logistik	Bendahara	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan dalam hal penyusunan Laporan Keuangan					Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
2.	Menugaskan bendahara untuk membuat laporan keuangan per semester					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semester					Surat Disposisi	3 Jam	Format penyusunan Laporan semester, BKU, SP2D	
4.	Membuat konsep laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan					Format penyusunan Laporan semester, BKU, SP2D	2 Hari	Draft Laporan Keuangan Semester	
5.	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran					Draft Laporan Keuangan Semester	1 Jam	Draft Laporan Keuangan Semester	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Logistik	Bendahara	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Draft Laporan Keuangan Semester	30 Menit	Draft Laporan Keuangan Semester	
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semester					Draft Laporan Keuangan Semester	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semester	
8.	Mengarsipkan Dokumen Laporan Keuangan Semester					Dokumen Laporan Keuangan Semester	5 Menit	Arsip	

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

4



= Berlanjut ke halaman berikutnya

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 20 TAHUN 2026

Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026

Tgl Revisi :

Revisi ke :

Tgl Efektif : 04 Februari 2026

Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara

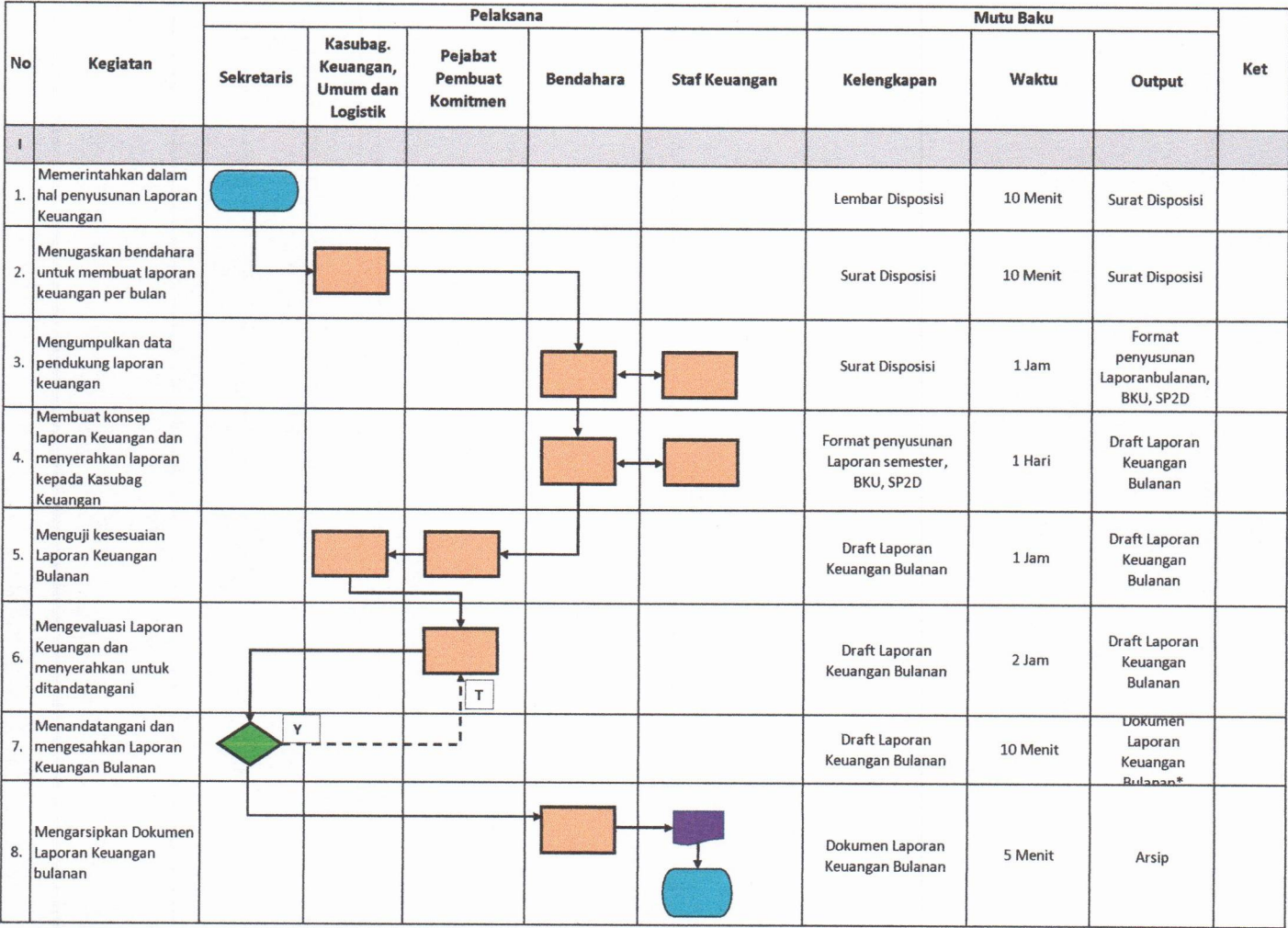
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA

SEKRETARIAT

FITRIA

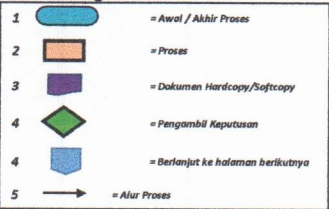
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN : 1. S.O.P Bagian Kepegawaian (SDM)	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Laporan Keuangan

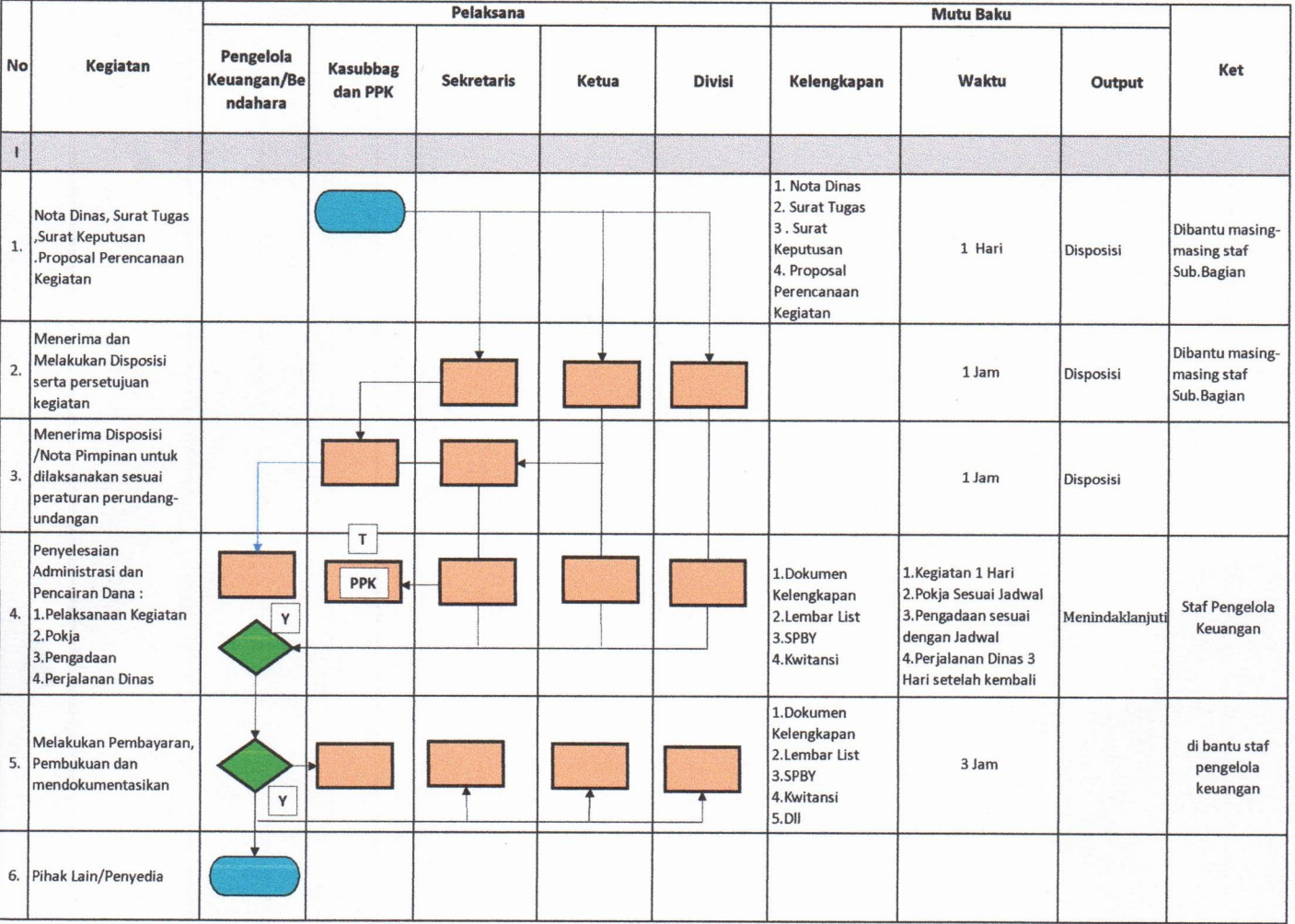


*catatan : Laporan Keuangan Bulanan dilaporkan kepada Ketua KPU

Keterangan Gambar :



DASAR HUKUM : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten - Memahami regulasi tentang pengelolaan Keuangan - Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : - Komputer/Laptop, Flash disk dan Printer - Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pencairan Dan Kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data manual dan elektronik



*catatan : Laporan Keuangan Bulanan dilaporkan kepada Ketua KPU

Keterangan Gambar :

