



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN NAGEKEO**

**NOMOR 18 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN  
KEUANGAN DI LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Keuangan di Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 1082);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN KEUANGAN DI LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Uang Persediaan di Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam Pengajuan Uang Persediaan di Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mbay  
pada tanggal : 20 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO,

Ttd

FITALIS LADO

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



Klemensius Diba Karo


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO  
NOMOR 18 TAHUN 2026  
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO  
TENTANG  
PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN DI LINGKUP SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NAGEKEO**

**2026**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO  
JALAN DEWI SARTIKA, KELURAHAN DANGA, KECAMATAN AESESA  
Email: nagekeokpu3@gmail.com  
KABUPATEN NAGEKEO**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> : 18 TAHUN 2026
	<b>TANGGAL</b> : 20 FEBRUARI 2026
	<b>TANGGAL REVISI</b> : -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b> : -
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo,  Ttd  Fitalis Lado
<b>NAMA SOP</b> : <b>PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</p> <p>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);</p> <p>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 1082)</p> <p>4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>	<p>1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara perjalanan dinas, dan Standar Biaya</p> <p>2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan Instansi terkait</p>
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
-	<p>1. Lembar Kerja rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Komputer/laptop/printer/scanner</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Data Pendukung</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan, dan potensi temuan BPK	<p>1. Rancangan anggaran biaya (RAB)</p> <p>2. Term Of Reference (TOR)</p> <p>3. Laporan Kegiatan</p> <p>4. Nota Dinas</p> <p>5. Tanda Terima</p> <p>6. Surat Keputusan (Jika Ada)</p>

**SOP PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN KPU KABUPATEN NAGEKEO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN				
		Kasubbag	KPA	PPK	BP								
1	Kasubbag pada setiap sub bagian menyampaikan dokumen kebutuhan fisik dan dana kegiatan kepada KPA					1. Nota Dinas Kasubbag, 2. Dokumen TOR dan RAB, 3. Laporan Kegiatan	1 jam	Tanda Terima/Checklist					
2	KPA mendelegasikan PPK untuk memverifikasi dokumen pengajuan					1. Nota Dinas Kasubbag, 2. Dokumen TOR dan RAB, 3. Laporan Kegiatan	10 menit	Nota Dinas KPA					
3	- PPK memeriksa dan memverifikasi dokumen					1. Nota Dinas Kasubbag dan Nota Dinas KPA, 2. Dokumen TOR dan RAB, 3. Laporan Kegiatan	1 Jam	Nota Dinas PPK					
	- Jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasubbag Pengampu Kegiatan												
	- Jika sudah sesuai, PPK membuat disposisi persetujuan pembayaran dokumen tersebut												
	- Dokumen yang sudah disetujui dan ditandatangani PPK tersebut sebagai dasar nota dinas ke Pejabat												
4	- Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti dokumen dari PPK, jika belum sesuai maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen ke PPK					1. Nota Dinas Kasubbag, 2. Nota Dinas KPA, 3. Nota Dinas PPK 4. Dokumen TOR dan RAB, 5. Laporan Kegiatan	1 jam	Nota Dinas Bendahara					
	- Jika dokumen sudah sesuai Bendahara melakukan pembayaran atas tagihan							Tanda Terima Bendahara					
													

### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan Pencairan Keuangan ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Mbay  
pada tanggal 20 Februari 2026

**Sekretaris,**

Ttd

**Fitalis Lado**

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

Klemensius Diba Karo

