



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP	01/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003

**PROSES PENCAIRAN GAJI INDUK/KEKURANGAN GAJI/GAJI
SUSULAN**

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami Prosedur Pencairan Gaji pada Aplikasi Gaji untuk Instansi Pemerintah

KETERKAITAN

- DIPA
- POK
- Dokumen Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

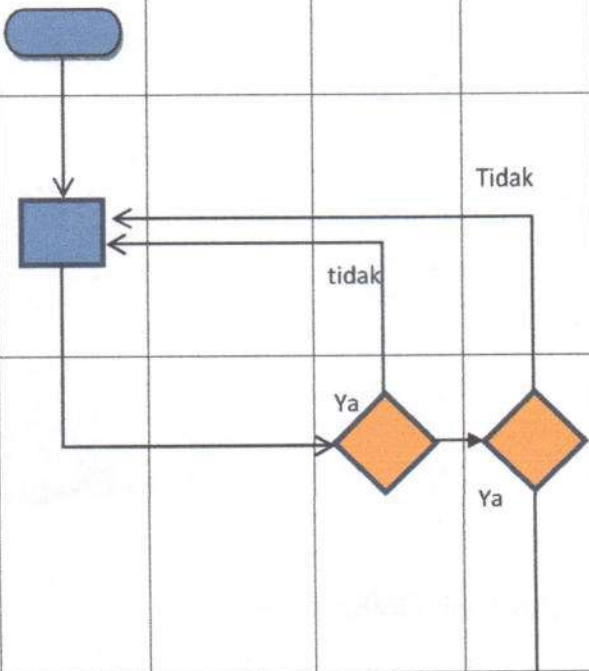
- Komputer
- ATK
- Printer

PERINGATAN

- Tanggal pengajuan dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulan.

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Berkas Dokumen Kepegawaian						10 menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll)
2	Membuat Daftar Gaji Induk/Kekurangan gaji/Gaji susulan, SSP.					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impasing, dll) dan Aplikasi GPP	10 menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/Kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, dan ADK Pegawai dari Aplikasi GPP
3	Melakukan Pengujian Gaji Induk/Kekurangan gaji/Gaji susulan, SSP, dan verifikasi Dokumen, dan Penandatanganan Dokumen					Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji susulan dan Dokumen Kepegawaian SSP,serta ADK Pegawai dari Aplikasi GPP	30 Menit	Daftar Perhitungan Gaji Induk/ Kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, yang sesuai & telah ditandatangani, serta ADK rekon gaji ke KPPN



					yang sesuai & telah tandatangani, serta ADK rekon gaji ke KPPN		
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI				Tidak Ya	10 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					10 Menit	SPM Gaji Induk/ Kekurangan gaji/ gaji susulan.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN				Tidak Ya	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN						Dana Masuk ke Rekening Pegawai, untuk gaji induk setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.

Waktu yang diperlukan: 4 hari 2 Jam 10 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP	02/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara
 Sapran Daulay NIP. 197812152005021003	

PROSES PENCAIRAN UANG MAKAN

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami Prosedur Pencairan Uang Makan pada Aplikasi Gaji untuk Instansi Pemerintah

KETERKAITAN

- DIPA
- POK
- Dokumen Kepegawaian

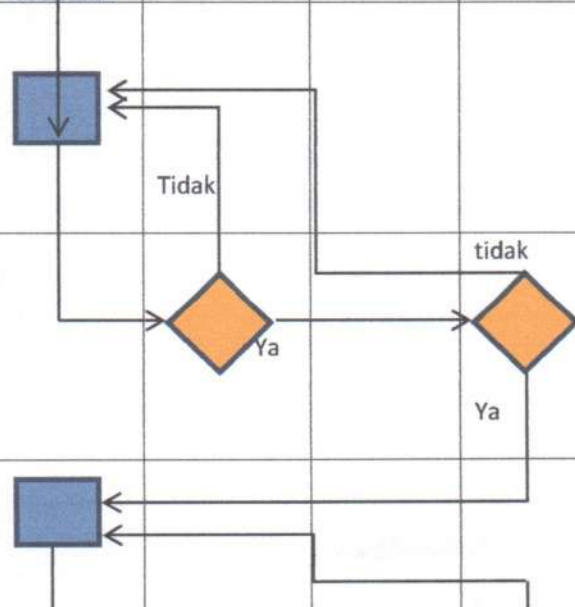
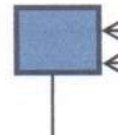
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Printer

PERINGATAN

- Pengumpulan Rekap Kehadiran dri Sub Bagian SDM ke subbag keuangan tepat waktu.

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Rekap Daftar Hadir Pegawai						5 Menit	Rekap Daftar hadir Kepegawaian dari Sub Bagian SDM
2	Memverifikasi Rekap Daftar Hadir Pegawai dan Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP.					Rekap daftar hadir, GPP.	2 Jam	Rekap Daftar hadir sesuai dan Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP, dan SSP.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP.					Rekap Daftar hadir sesuai dan Daftar Perhitungan Uang Makan dari Aplikasi GPP, dan SSP.	2 Jam	Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP sesuai, ditandatangani
4	Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Perhitungan Uang Makan, dan SSP sesuai, ditandatangani	1 Jam	SPP Uang Makan

6	Pembuatan SPM	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step7{ } Step7 -- Tidak --> Step6[] Step7 -- Ya --> Step8([End]) </pre>	SPP Uang Makan beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Uang Makan.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN		SPM Uang Makan beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN				Dana Masuk ke Rekening Pegawai

Waktu yang diperlukan: 2 hari 5 Jam 35 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP	03/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara
 Sapran Daulay NIP. 197812152005021003	

PROSES PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Sekretaris Jenderal KPU Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami Prosedur Pencairan Tukin pada Aplikasi Gaji untuk Instansi Pemerintah

KETERKAITAN

- DIPA
- POK
- Dokumen Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Printer

PERINGATAN

- Pengumpulan Rekap Tukin dri Sub Bagian SDM ke Subbag Keuangan tepat waktu

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dari Sub bag SDM					Rekap Finger Print pegawai dan daftar potongan absensi	5 Menit	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja
2	Memverifikasi Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SSP, dan SPTJM					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Dokumen pendukung	1 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SSP, dan SPTJM					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM	2 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP dan SPTJM sesuai, ditandatangani	1 Jam	SPP Tunjangan Kinerja
5	Validasi SPP dan					SPP Tunjangan	15	ADK SPP

						Kinerja beserta Dokumen Pendukung.	Menit	Kinerja
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN			Tidak  Ya		SPM Tunjangan Kinerja beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Pegawai

Waktu yang diperlukan: 2 hari 4 Jam 35 menit

7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN			Tidak  Ya		Pendukung. SPM Uang Kehormatan beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Komisioner setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.

Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 Jam 35 menit

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	04/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003
PROSES PENCAIRAN HONOR PPNPN (Tenaga Pendukung, Satuan Pengamanan, dan Pramubakti)			

DASAR HUKUM: - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.0 5/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur Dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Dan Pramubakti. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan - Memahami Prosedur Pencairan Tukin pada Aplikasi Gaji untuk Instansi Pemerintah
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. DIPA	1. Komputer
2. POK	2. ATK
3. Dokumen Kepegawaian	3. Printer
4.	4. Dokumen Kepegawaian
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN
Pengajuan paling lambat tanggal 26 bulan berkenaan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pen gelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Dokumen Kepegawaian, Rekap Absen dan Laporan Evaluasi dari Sub bag. SDM						5 Menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi
2	Memverifikasi Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi Serta membuat Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM					Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening), Rekap Absen PPNPN dan Laporan Evaluasi. Aplikasi Desktop PPNPN	1 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP)					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN	2 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN

Flowchart details: From activity 1, the flow goes to the decision diamond in activity 2. From the diamond, a 'Tidak' path leads to the decision diamond in activity 3. The main path from the diamond in activity 2 leads to the next step in activity 3. The decision diamond in activity 3 has a 'tidak' path that loops back to the decision diamond in activity 2.

	PPNP ke Aplikasi WEB dan konfirmasi ke KPPN, selanjutnya Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Penghasilan (DPP) PPNPN, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani dan Dokumen Pendukung		disetujui KPPN - SPP Honor PPNPN
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Honor PPNPN
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM Honor PPNPN beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening PPNPN, setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.
Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 Jam 35 menit								



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP 05/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 02 Januari 2025
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara


Sapran Daulay
NIP. 197812152005021003

PROSES PENCAIRAN HONOR PPNPN-Uang Kehormatan (UK)

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Keuangan Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami Prosedur Pencairan Uang Kehormatan pada Aplikasi Gaji untuk Instansi Pemerintah

KETERKAITAN

- DIPA
- POK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Printer
- Dokumen Kepegawaian

PERINGATAN

Pengajuan paling lambat tanggal 26 bulan selanjutnya.

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PPABP/Pe ngelola Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Berkas Dokumen Kepegawaian Komisioner						5 Menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening, dll)
2	Membuat Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN UK, SSP, dan SPTJM					Dokumen Kepegawaian (SK, KK, KTP, BPJS, Rekening, dll), Aplikasi Desktop PPNPN	1 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM.
3	Memeriksa dan menandatangani Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM.	2 Jam	Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani
4	Migrasi Awal/bulanan DPP PPNPN ke Aplikasi WEB dan konfirmasi ke KPPN, selanjutnya Pembuatan SPP di Aplikasi SAKTI					Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN UK, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani	1 hari	- Migrasi DPP PPNPN UK disetujui KPPN - SPP Uang Kehormatan
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTD) di					SPP Uang Kehormatan beserta Dokumen	15 Menit	ADK SPP

						Pendukung.		
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN			Tidak  Ya		SPM Uang Kehormatan beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN							Dana Masuk ke Rekening Komisioner setiap tgl 1 awal bulan berikutnya.
Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 Jam 35 menit								



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP 06/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 02 Januari 2025
Disahkan Oleh Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara


Sapran Daulay
NIP. 197812152005021003

**PROSES PENCAIRAN HONOR KEGIATAN/KELOMPOK KERJA
LS BENDAHARA**

DASAR HUKUM:

- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami Prosedur Pencairan LS BENDAHARA pada aplikasi sakti.

KETERKAITAN

- DIPA
- POK

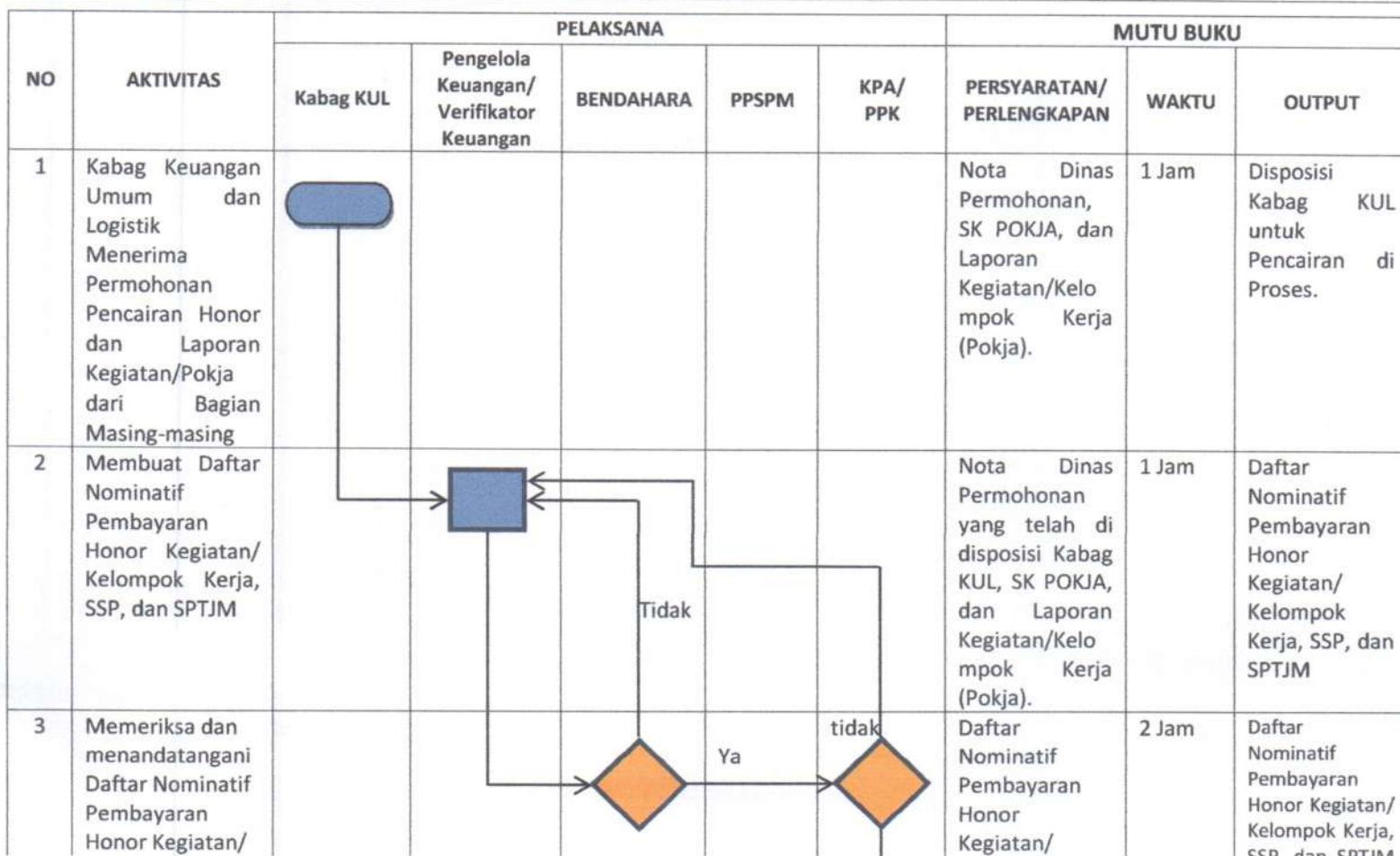
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Printer
- Nodin Permohonan, SK Pokja, Laporan Kegiatan Kerja

PERINGATAN

Data yang lengkap untuk penerima LS Bendahara

PENDATAAN DAN PENCATATAN



							Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja, SSP, dan SPTJM sesuai, ditandatangani		mpok Kerja	
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI						Tidak Ya	SPP Honor Kegiatan/Kelo mpok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM							SPP Honor Kegiatan/Kelo mpok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM Honor Kegiatan/Kelo mpok Kerja.
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN						Tidak Ya	SPM Honor Kegiatan/Kelo mpok Kerja beserta Dokumen Pendukung.	1 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN, Dan Pencairan Dana Lewat Bank Persepsi							SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran

-2-

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kabag KUL	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Penerbitan dan Penandatanganan Cek oleh KPA dan Bendahara						SP2D	1 Jam	CEK sesuai, ditandatangani
10	Penarikan Dana via Cek ke Bank Persepsi oleh bendahara Pengeluaran						CEK sesuai ditandatangani dan di stempel, KTP.	1 hari	Uang Cash disimpan di brankas.
11	Penerbitan dan Penandatanganan Surat Perintah Bayar (SPBy) oleh PPK.						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/ Kelompok	2 Jam	SPBy
12	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja						Daftar Nominatif Pembayaran Honor Kegiatan/ Kelompok Kerja dan SPBy	3 Jam	Kuitansi ditandatangani dan Dana didistribusikan kepada Pegawai yang berhak

	Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui						telah tandatangan oleh yang berhak.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Waktu yang diperlukan : 4 hari 4 jam

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	07/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003

PROSES PENERBITAN SPT (SURAT PERINTAH TUGAS), SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN PENCAIRAN UANG MUKA SPD

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai tidak tetap 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan terkait tata naskah dinas; 2. Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 3. Menguasi dan memahami urusan perjalanan dinas; 4. Memahami dan mampu Menyusun laporan perjalanan dinas; 5. Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dna fungsi 6. Jujur dan bertanggung jawab
KETERKAITAN 1. DIPA 2. POK	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer, Printer , Scanner, jaringan internet 2. ATK
PERINGATAN SOP ini merupakan prosedur baku untuk persiapan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinad di Linkungan KPU Provinsi Sumatera Utara	PENDATAAN DAN PENCATATAN 1. Surat Tugas, BA Hasil rapat Pleno, Nota Dinas, Surat Undangan 2. SPPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Bagian KUL/ Sub Bagian Umum	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	BENDAHARA	PPK	KPA/ KETUA KPU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua KPU/KPA Menerima Surat Undangan, BA Hasil Rapat Pleno dan Permohonan Penerbitan SPT dari Bagian Masing-masing						Surat undangan, BA Hasil Rapat Pleno, Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPT.	2 Jam	Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT.
2	Penerbitan dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Ketua dan Sekretaris (KPA).					 Ya tidak	Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT, Surat Undangan, BA Rapat Pleno, dan Dinas Permohonan Penerbitan SPT.	1 Jam	SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangi.

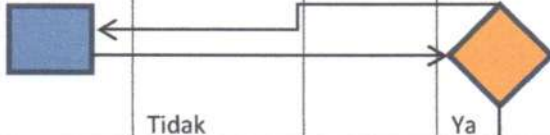
4	Penyampain SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD, jika tidak diperlukan Uang Muka. Jika pakai Uang Muka maka di terbitkan dan ditandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk Uang Muka oleh PPK terlebih dahulu.			Ya		lainnya.	1 Jam	SPBy
5	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang Muka, serta SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD					SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangani, SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangani oleh PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.	2 Jam	Kuitansi Pembayaran, Uang Muka (Voucher) UM di tandatangani dan UM, SPT, SPD/Form Kehadiran di distribusikan kepada Pegawai yg melaksanakan SPT/SPD.
6	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui						30 Menit	Selesai

Waktu yang diperlukan : 7 Jam 30 Menit

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	08/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003

DASAR HUKUM: - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai tidak tetap - Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025		PROSES PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS	
KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memahami Peraturan terkait tata naskah dinas; - Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Menguasai dan memahami urusan perjalanan dinas; - Memahami dan mampu Menyusun laporan perjalanan dinas; - Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dna fungsi - Jujur dan bertanggung jawab			
KETERKAITAN - DIPA - POK		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer, Printer , Scanner, jaringan internet - ATK	
PERINGATAN SOP ini merupakan prosedur baku untuk Pencairan Perjalanan Dinas di Linkungan KPU Provinsi Sumatera Utara		PENDATAAN DAN PENCATATAN - Daftar Nominatif - Surat Tugas - Blanko SPPD - Kuitansi dan SPBY - Rekap Perjalanan Dinas - Bukti Pembayaran/Bill - Laporan dan Dokumentasi Perjalanan Dinas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/ PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengelola Keuangan Menerima Dokumen dari Pelaksana Perjalanan Dinas berupa bukti-bukti perjalanan dinas yaitu Surat Tugas Ketua KPU dan atau Surat Tugas Sekretaris KPU, SPD yang telah di tanda tangani dibagian belakang dan						15 Menit	- SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, Lapooran SPD, Dokumentasi perjalanan dinas, dll - Dokumen Perjalanan Dinas di terima oleh

								dijadikan dasar Pembebanan SPPD.
2	Memverifikasi dan Membuat Daftar Nominatif Pembayaran SPD, Penerbitan SPBy dan Penandatanganan SPBy Oleh PPK		Tidak	Ya	SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	2 Jam	Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK	
3	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang SPD ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD.				Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK, SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	3 Jam	Kuitansi di tandatangani dan Dana di distribusikan kepada Pegawai melaksanakan SPT/SPD.	
4	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui				Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK, SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas, Kuitansi di tandatangani	30 Menit	Selesai	

Waktu yang diperlukan: 5 Jam 45 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35
Medan

Nomor SOP	09/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara
 Sapran Daulay NIP. 197812152005021003	

DASAR HUKUM:

1. Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
2. Memahami Prosedur Pencairan UP dan TUP pada aplikasi sakti.

KETERKAITAN

1. DIPA
2. POK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. KTP Bendahara, KTP KPA, Kartu ATM Rekening yang dikelola Bendahara
5. Surat Pendebitan Rekening

PERINGATAN

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Surat dan ADK Permohonan Uang persediaan (UP/TUP) pada Aplikasi Sakti					Aplikasi SAKTI Modul BendaHARA	10 Menit	Surat Permohonan UP/TUP dan Surat Pernyataan, serta Rincian TUP
2	Memverifikasi dan Menandatangani dokumen Pengajuan UP/TUP					Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP	1 Jam	Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP Sesuai ditandatangani
3	Mengupload Surat Permohonan UP/TUP dalam Aplikasi SAKTI untuk mendaftarkan					Surat Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan Rincian TUP	2 hari	Surat Persetujuan dari KPPN

	Persediaan (UP/TUP) Jika Surat Permohonan UP/TUP telah disetujui oleh KPPN					Permohonan UP/TUP, Surat Pernyataan, Rincian TUP Sesuai ditandatangani, Surat Persetujuan dari KPPN dan Dokumen lainnya		
5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP Uang UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	ADK SPP
6	Pembuatan SPM					SPP UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	SPM UP/TUP
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM UP/TUP beserta Dokumen Pendukung.	2 hari	Bukti tanda terima SPM dan SP2D
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN, Dan Pencairan Dana Lewat Bank Persepsi					SP2D	1 hari	Dana Masuk ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran

Waktu yang diperlukan : 5 hari 2 jam 40 Menit

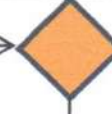
	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	10/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003
PROSES PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)			

DASAR HUKUM: - Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025		KUALIFIKASI PELAKSANA: - Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan - Memahami Prosedur Pencairan UP dan TUP pada aplikasi sakti.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. DIPA		1. Komputer	
2. POK		2. ATK	
		3. Printer	
		4. Data Nominatif Pembayaran, Kuitansi, Faktur, SSP	
PERINGATAN		PENDATAAN DAN PENCATATAN	

\ NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Aplikasi SAKTI Modul Bendaraha	20 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU
2	Memverifikasi dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU	1 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU Sesuai ditandatangani
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GU Sesuai	10 Menit	SPP GUP

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	11/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003
PROSES PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (UP/TUP NIHIL)			

DASAR HUKUM: 1. Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan 2. Memahami Prosedur Penihilhan UP/TUP pada aplikasi sakti.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. DIPA	1. Komputer
2. POK	2. ATK
	3. Printer
	4. Data Nominatif Pembayaran, Kuitansi, Faktur, SSP
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	20 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil
2	Memverifikasi dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil	1 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil Sesuai ditandatangani
3	Membuat Surat					Daftar Rincian	10 Menit	SPP UP/TUP

5	Validasi SPP dan pembuatan ADK SPP (OTP) di Aplikasi SAKTI					SPP UP/TUP Nihil beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	ADK SPP UP/TUP Nihil
6	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TUP Nihil					SPP UP/TUP Nihil beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	SPM UP/TUP Nihil
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN					SPM UP/TUP Nihil beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	Bukti tanda terima SPM dan SP2D UP/TUP Nihil
8	Penerbitan SP2D Pertanggungjawaban UP/TUP Nihil dari KPPN					SP2D	1 hari	SP2D UP/TUP Nihil
9	Verifikasi Nilai UP/TUP yang masih tersisa di Kas, dan Membuat SSBP UP/TUP dan menyetorkan sisa tersebut ke Kas Negara.					SP2D UP/TUP Nihil, beserta Dokumen Pendukung. Aplikasi SIMPONI	2 Jam	SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) Pengembalian UP/TUP.

Waktu yang diperlukan : 1 hari 4 jam 5 Menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA**
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan

Nomor SOP	12/SOP/KEU/I/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara  Sapran Daulay NIP. 197812152005021003
PROSES PENYELESAIAN TAGIHAN PIHAK KETIGA (PENYEDIA) DENGAN MEKANISME SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/BELANJA MODAL	

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui Peraturan terkait pengelolaan keuangan
- Memahami prosedur penyelesaian tagihan kepada pihak ketiga dengan mekanisme SPM Langsung belanja barang/modal pada aplikasi sakti.

KETERKAITAN

- DIPA
- POK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Printer
- Data Nominatif Pembayaran, Kuitansi, Faktur, SSP

PERINGATAN

PENDATAAN DAN PENCATATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	BENDAHARA	PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	20 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil
2	Memverifikasi dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil					Kuitansi, Faktur, Pajak SSP, dan Daftar Nominatif Pembayaran PPK Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil	1 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil Sesuai ditandatangani
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/TUP Nihil					Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) UP/TUP Nihil Sesuai ditandatangani	10 Menit	SPP UP/TUP Nihil

	Aplikasi SAKTI				Ya			
6	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TUP Nihil					SPP UP/TUP Nihil beserta Dokumen Pendukung.	10 Menit	SPM UP/TUP Nihil
7	Validasi SPM dan pembuatan ADK SPM (OTP) di Aplikasi SAKTI Langsung ke KPPN			 Tidak Ya		SPM UP/TUP Nihil beserta Dokumen Pendukung.	15 Menit	Bukti tanda terima SPM dan SP2D UP/TUP Nihil
8	Penerbitan SP2D Pertanggungjawaban UP/TUP Nihil dari KPPN					SP2D	1 hari	SP2D UP/TUP Nihil
9	Verifikasi Nilai UP/TUP yang masih tersisa di Kas, dan Membuat SSBP UP/TUP dan menyetorkan sisa tersebut ke Kas Negara.					SP2D UP/TUP Nihil, beserta Dokumen Pendukung. Aplikasi SIMPONI	2 Jam	SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) Pengembalian UP/TUP.
Waktu yang diperlukan : 1 hari 4 jam 5 Menit								

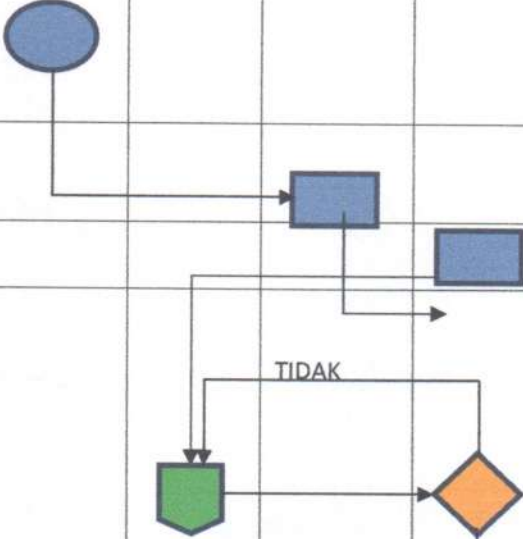


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		BENDAHARA	KASUBBAG KEUANGAN /PPSPM	KPA/PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan				Kertas dan dokumen serta referensi terkait	2 jam	Dokumen SPBY, kwitansi, nota, SSP telah lengkap
2	Apabila sudah benar maka diterbitkan SPM dan dilakukan inject PIN				Kertas dan dokumen serta referensi terkait	20 menit	SPM dan ADK
3	Mengantar berkas SPM beserta ADK ke KPPN				Kertas dan dokumen serta referensi terkait	2 jam	Terkirimnya ADK ke KPPN

Waktu yang diperlukan : 4 jam 20 menit

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan	Nomor SOP	14/SOP/KEU/I/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan Oleh	KPU PROVINSI SUMATERA UTARA
		 Sapran Daulay NIP. 197812152005021003	
		PROSES PEMELIHARAAN/PERBAIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025		1.Mengetahui Pengajuan Pelaporan Pemeliharaan kendaraan dinas operional 2. Mengetahui kondisi kendaraan dinas yang akan diajukan perbaikan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. DIPA		1. Komputer	
2. POK		2. ATK	
		3. Printer	
		4. Dokumen dan Referensi terkait	
PERINGATAN		PENDATAAN DAN PENCATATAN	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	STAF	KASUBBAG UMUM	KPA/PPK	PIHAK KETIGA /BENGKEL	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Permohonan kepada Kabag, Keuangan, Umum dan Logistik						Kertas dan dokumen serta referensi terkait	2 Jam	Form Permonan /Nota Dinas
2	Disposisi kepada Kasubbag Umum dan Logistik						Kertas dan dokumen	1 Jam	Disposisi
3	Disposisi kepada PPK						Kertas dan dokumen	2 Jam	Disposisi
4	Disposisi kepada staf pelaksana, Staf melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya						Kertas dan dokumen	3 Jam	Disposisi
5	Staf membawa kendaraan						Kertas dan dokumen	Sesuai kerusakan	SPK

	Perbaikan selesai staf mengisi form kartu kendali perawatan kendaraan						dokumen	kerusak an	Kerusakan, Kartu kendali
7	Setelah selesai pihak ketiga mengajukan tagihan kepada PPK						Kertas dan dokumen serta referensi terkait	1 hari	Tagihan, SPBy
8	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui PPK dana bisa dibayarkan						Kertas dan dokumen serta referensi terkait	3 hari	Kuitansi
Waktu yang diperlukan : 4 Hari 8 Jam									