



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL
KEPUTUSAN PLt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN, sebagaimana telah dicabut sebagian dengan PMK Nomor 110/PMK.05/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PLt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas:

- A. Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Disposisi Surat Masuk
- B. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu
- C. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Pengaman Lingkungan Kantor
- D. Lampiran IV : Standar Operasional Prosedur
- E. Pelaksanaan perjalanan Dinas Dalam Rangka Konsultasi Berdasarkan Tugas Pokok Fungsi Kesekretariatan
- F. Lampiran V : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Konsultasi
- G. Lampiran VI : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan
- H. Lampiran VII : Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

- 1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap - tiap posisi dalam organisasi;
- 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
- 3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi; dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:

- 1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
- 2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- 3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam

- pelaksanaan proses sehari - hari;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
 7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
 8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
 9. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Panyabungan

Pada Tanggal : 11 Maret 2025

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL



FAISAL BATUBARA
NIP. 19841018 200901 1003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPOSISI SURAT MASUK

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP	: Disposisi Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. 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 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 TAHUN 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		Untuk mengetahui langkah-langkah pelaksanaan disposisi surat masuk pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal

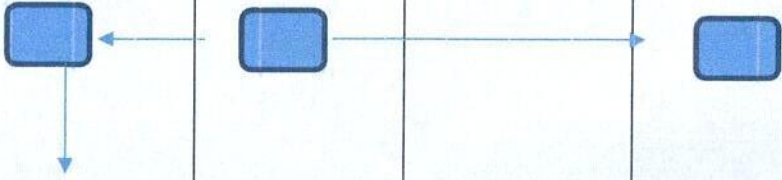
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/VIII/2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
Keterkaitan	Dokumen:
Nama SOP : Disposisi Surat Keluar	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dalam proses pelaksanaan disposisi surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan berpotensi terjadi kesalahan ataupun mis komunikasi dalam melaksanakan tindak lanjut	Surat menyurat

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Rapat Pleno Rutin	Ketua	Divisi Terkait	Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Ketua KPU Kabupaten Mandailing Natal										
2.	Setiap Surat masuk di sampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik								10 Menit		
3.	Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital							- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit		

	- Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Ketua KPU Kabupaten Mandailing Natal									
4.	- Ketua KPU Kabupaten Mandailing Natal mempelajari surat masuk tersebut - Ketua KPU Kabupaten Mandailing Natal menyampaikan surat tersebut kepada Divisi terkait dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Divisi terkait dapat membuat catatan pada disposisi surat masuk tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Sekretaris atau untuk dibahas dalam rapat pleno - Sekretaris dapat langsung						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit - 60 menit	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

	menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan kepada Subbag terkait untuk ditindaklanjuti									
5.	Apabila surat tersebut dibahas dalam rapat pleno rutin - Peserta rapat dapat memberikan masukan terkait surat tersebut - Sekretaris memerintahkan Subbag terkait untuk menindaklanjuti surat tersebut berdasarkan hasil rapat pleno rutin						BA Pleno rutin Surat masuk Lembar disposisi	Rapat pleno dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu setiap hari senin	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum	Rapat Pembahasan				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal.								
2.	Setiap Surat masuk di sampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik						10 Menit		
3.	- Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital - Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal.	 		 		- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit		
4.	- Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal mempelajari surat masuk tersebut - Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal menyampaikan surat tersebut kepada Subbag terkait ataupun Staf/Operator dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Kasubbag terkait, staf/operator dapat langsung menindaklanjuti surat dimaksud dan menyampaikan laporan kepada	 	 			- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit – 60 menit	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

	Sekretaris atas tindak lanjut surat masuk dimaksud								
5.	Apabila surat masuk tersebut perlu pembahasan - Subbag terkait menyampaikan kepada Sekretaris agar dilaksanakan pembahasan terkait surat dimaksud - Sekretaris dapat menyampaikan undangan rapat baik lisan maupun tertulis kepada Kasubbag terkait, staf maupun operator untuk melaksanakan pembasahan surat tersebut.					Surat masuk Lembar disposisi Hasil rapat pembahasan	Paling lama 2 x 24 jam	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	
6.	Berdasarkan hasil pembahasan, Subbag terkait dapat melakukan tindak lanjut atas surat tersebut								

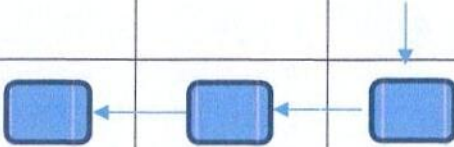
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP	: Penerimaan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum	1. Mengetahui langkah-langkah pemeriksaan keamanan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat alat pengamanan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	

4. SOP Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pemeriksaan keamanan Gerbang Utama	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengamanan Kantor	Tongkat T
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pemeriksaan keamanan tidak dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggungjawab dapat mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan di lingkungan kerja	Laporan pada buku serah terima pengamanan setiap hari

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag KUL	Komandan Regu	Anggota Keamanan				
1.	Memberi salam dan memberi penghormatan dengan sikap ramah dan humanis					1 Menit		
2.	- Melakukan pemeriksaan barang bawaan/tas pada pegawai/tamu yang datang tanpa kendaraan kemudian mempersilahkan pegawai/tamu untuk memasuki gedung kantor KPU Kabupaten Mandailing Natal - Melakukan pengeledahan badan dan barang bawaan terhadap orang yang dicurigai				1. Tongkat T 2. Borgol	10 Menit		
3.	Melakukan koordinasi berjenjang apabila menemukan permasalahan				1. Handphone	10-15 Menit		
4.	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos				1. Handphone	5 Menit	Laporan BAST per 12	

	registrasi yang memuat Hari/Tanggal, Pukul, Nama, Alamat, Tujuan dan Tandatanganan - Menanyakan kepada tamu terkait maksud, tujuan berkunjung dan pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu - Mempersilahkan tamu untuk meninggalkan tanda pengenal di pos registrasi - Mengkoordinasikan kepada Pejabat/Pegawai yang akan dikunjungi oleh tamu - Mempersilahkan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang akan ditemui - Mengkoordinasikan kepada petugas lain untuk mengantar tamu						Jam	
5.	Mengisi laporan penerimaan tamu dan mengkoordinasikan kepada Kasubbag KUL	 <pre> graph RL B1[] --> B2[] B2 --> B3[] In(()) --> B3 style B1 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style B2 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style B3 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style In fill:none,stroke:none </pre>				5 Menit	Laporan	

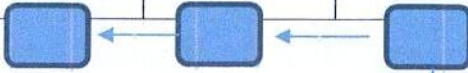
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

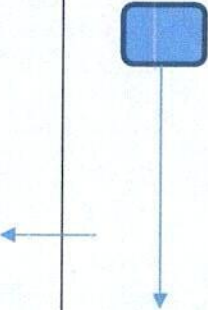
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPOSISI PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP : 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan : 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh  Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP : Pengamanan Lingkungan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. 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 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum	1. Mengetahui langkah-langkah pemeriksaan keamanan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat alat pengamanan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

4. SOP Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pemeriksaan keamanan Gerbang Utama	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Tamu	1. Tongkat T 2. Borgol
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pemeriksaan keamanan tidak dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggungjawab dapat mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan di lingkungan kerja	Laporan pada buku serah terima pengamanan setiap hari

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag KUL	Komandan Regu	Anggota Pengamanan				
1.	Memberi salam dan memberi penghormatan dengan sikap ramah dan humanis					1 Menit		
2.	- Melakukan pemeriksaan barang bawaan/tas pada pegawai/tamu yang datang tanpa kendaraan kemudian mempersilahkan pegawai/tamu untuk memasuki gedung kantor KPU Kabupaten Mandailing Natal - Melakukan pengeledahan badan dan barang bawaan terhadap orang yang dicurigai - Melakukan pengeledahan terhadap kendaraan baik roda 4			 	1. Tongkat T 2. Borgol	10 Menit		

	(empat) maupun roda 2 (dua) yang dicurigai dapat mengakibatkan ancaman							
3.	Melakukan koordinasi berjenjang apabila menemukan permasalahan				1.Handphone	10-15 Menit		
4.	- Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos registrasi yang memuat Hari/Tanggal, Pukul, Nama, Alamat, Tujuan dan Tandatangan - Menanyakan kepada tamu terkait maksud, tujuan berkunjung dan pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu - Mempersilahkan tamu untuk meninggalkan tanda pengenalan di pos registrasi - Mengkoordinasikan kepada Pejabat/Pegawai yang akan dikunjungi oleh tamu - Mempersilahkan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang akan ditemui - Mengkoordinasikan kepada petugas lain untuk mengantar tamu				1. Handphone	5 Menit	Laporan BAST per 12 Jam	SOP Penerimaan Tamu
5.	Mengisi laporan					5 Menit	Laporan	SOP Penerimaan Tamu

	penerimaan tamu dan mengkoordinasikan kepada Kasubbag KUL							
6.	- Melakukan pengamanan kantor selama 24 jam - Setiap 2 jam sekali mengelilingi kantor untuk memastikan keamanan sekeliling luar kantor - pada malam hari melakukan keliling minimal 4 jam sekali pada setiap sudut kantor bagian dalam untuk memastikan keamanan dalam kantor dan memastikan pemadaman listrik/lampu yang tidak digunakan					20 Menit		
7.	Melaporkan setiap kegiatan secara berjenjang					10 Menit	Laporan	

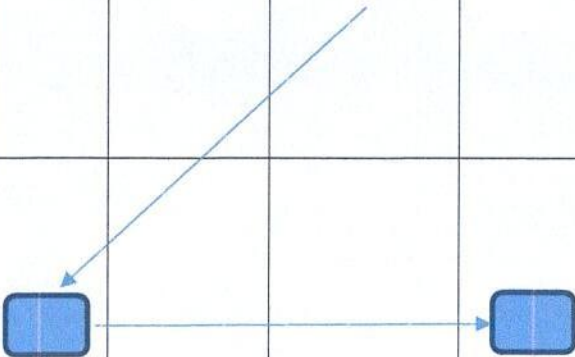
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPOSISI PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KONSULTASI
BERDASARKAN TUGAS POKOK FUNGSI KESEKRETARIATAN**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP	: Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Konsultasi Berdasarkan Tugas Pokok Fungsi Kesekretariatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan		Mengetahui langkah-langkah pelaksanaan perjalanan dinas untuk melaksanakan koordinasi atau konsultasi, proses penyampaian dokumen bukti bukti pelaksanaan perjalanan dinas dan proses pembayaran pelaksanaan perjalanan dinas

Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. 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 4. PMK Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap	
Keterkaitan	Dokumen:
1. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi atau konsultasi 2. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan	1. Berita Acara Pleno Rutin 2. Disposisi Surat Undangan 3. Nota Dinas Kasubbag terkait 4. Surat Tugas dan SPD 5. Bukti bukti/dokumen pelaksanaan perjalanan dinas berupa: a. Surat Tugas b. Visum SPPD c. Tiket, boading pas dan bukti-bukti pengeluaran yang sah d. Laporan perjadi 6. SPM pembayaran/Kwitansi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi berdasarkan tugas pokok fungsi kesekretariatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan berpotensi menjadi temuan oleh Pemeriksa	Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana							Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Pleno Rutin	KPA	Kasubba g Terkait	PPK	Kasubba g Rendati n	Pelaksana n Perjadin	Staf PPK				
1.	- Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perjadin dalam Rapat Pleno Rutin - KPA memerintahkan kasubbag terkait untuk membuat Nota Dinas - Kasubbag Terkait membuat Nota Dinas kepada PPK terkait dengan ketersediaan Anggaran								- Nota Dinas KPA - Nota Dinas Kasubbag terkait	1-2 Jam		
2.	• PPK berkoordinasi dengan Kasubbag Rendatin untuk melakukan pemeriksaan RKA terkait dengan keterediaan anggaran • Apabila Anggaran tersedia PPK menindaklanjuti kepada Staf PPK untuk membuat Surat Tugas dan SPD.								- Surat Tugas - SPD	60 Menit	Hasil koordinasi	
3.	Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen/bukti bukti perjalanan dinas kepada								- Surat Tugas - SPD	Paling lama 5 hari setelah		

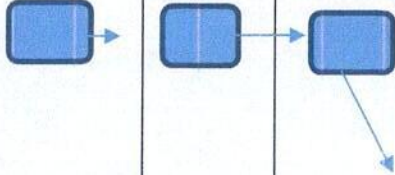
	PPK melalui staf PPK								- Tiket dan boarding pas - Bukti bukti lain yang sah - Laporan perjadi n/ dokumenta si	pelaks anaan perjadi n		
4.	- PPK melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen bukti bukti perjalanan dinas - PPK menyampaikan kepada Staf PPK untuk membuat rincian pengeluaran Perjalanan Dinas - PPK mengajukan proses pembayaran baik melalui SPM LS maupun melalui UP/TUP					- RKA - Rincian Pengeluara n - SPM Pembayara n - Kwitansi Pembayara n	Apabil a Anggar an tersedi a Paling lama 3 hari setelah pelaks ana perjadi n menya mpaik an bukti bukti perjadi n					
5.	Apabila anggaran tidak tersedia maka PPK melakukan koordinasi kepada KPA dan Kasubbag Perdatin							Nota Dinas dari PPK ke KPA	Paling lama 3 hari	Laporan hasil koordin asi		

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR: 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPOSISI PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KONSULTASI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025		
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025		
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003		
	Nama SOP	: Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Konsultasi		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan		Mengetahui	langkah-langkah	pelaksanaan

Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. PMK Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap		
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Tugas pokok dan Fungsi Kesekretariatan 2. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan		Dokumen: 7. Berita Acara Pleno Rutin 8. Disposisi Surat Undangan 9. Nota Dinas Kasubbag terkait 10. Surat Tugas dan SPD 11. Bukti bukti/dokumen pelaksanaan perjalanan dinas berupa: e. Surat Tugas f. Visum SPPD g. Tiket, boading pas dan bukti-bukti pengeluaran yang sah h. Laporan perjalanin 12. SPM pembayaran/Kwitansi
Peringatan: Apabila proses pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan berpotensi mejadi temuan oleh Pemeriksa		Pencatatan dan Pendataan Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Pleno Rutin	KPA	Kasubbag Terkait	PPK	Kasubbag Rendatin	Pelaksan an Perjadin				
1.	- Rapat Pleno Rutin yang membahas terkait urgensi pelaksanaan konsultasi dan koordinasi - Hasil rapat pleno disampaikan kepada							- BA Pleno Rutin - Nota Dinas	1-2 Jam		

	KPA untuk ditindak lanjuti - Kasubbag Terkait membuat Nota Dinas kepada PPK terkait dengan ketersediaan Anggaran											
2.	• PPK berkoordinasi dengan Kasubbag Rendating untuk melakukan pemeriksaan RKA terkait dengan keterediaan anggaran • Apabila Anggaran tersedia PPK menindaklanjuti kepada Staf PPK untuk membuat Surat Tugas dan SPD.				<pre>graph LR; A[] --> B[] --> C[] --> D[]</pre>	- Surat Tugas - SPD	60 Menit	Hasil koordinasi				
3.	Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen/bukti bukti perjalanan dinas kepada PPK melalui staf PPK				<pre>graph TD; A[] --> B[]</pre>	- Surat Tugas - SPD - Tiket dan boarding pas - Bukti bukti lain yang sah - Laporan perjadiin/	Paling lama 5 hari setelah pelaksa naan perjadiin					

									dokumen tasi			
4.	- PPK melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen bukti bukti perjalanan dinas - PPK menyampaikan kepada Staf PPK untuk membuat rincian pengeluaran Perjalanan Dinas - PPK mengajukan proses pembayaran baik melalui SPM LS maupun melalui UP/TUP					→		→	- RKA Rincian Pengeluaran - SPM Pembayaran - Kwitansi Pembayaran	Apabila Anggaran tersedia Paling lama 3 hari setelah pelaksanaan perjadi n menyampaika n bukti bukti perjadi n		
5.	Apabila anggaran tidak tersedia maka PPK melakukan koordinasi kepada KPA dan Kasubbag Perdatin			←		←			Nota Dinas dari PPK ke KPA	Paling lama 3 hari	Laporan hasil koordin asi	

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN UNDANGAN

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP	: Pelaksanaan Perjalanan Dinas Berdasarkan Undangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. 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		Mengetahui langkah-langkah pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan undangan, proses penyampaian dokumen bukti bukti pelaksanaan perjalanan dinas dan proses pembayaran pelaksanaan perjalanan dinas

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. 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 4. PMK Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap		
Keterkaitan		Dokumen:
3. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Tugas pokok dan Fungsi Kesekretariatan 4. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi		13. Berita Acara Pleno Rutin 14. Disposisi Surat Undangan 15. Nota Dinas Kasubbag terkait 16. Surat Tugas dan SPD 17. Bukti bukti/dokumen pelaksanaan perjalanan dinas berupa: i. Surat Tugas j. Visum SPPD k. Tiket, boading pas dan bukti-bukti pengeluaran yang sah l. Laporan perjalanin 18. SPM pembayaran/Kwitansi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan undangan tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan berpotensi mejadi temuan oleh Pemeriksa		Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Pleno Rutin	KPA	Kasubbag Terkait	PPK	Staf PPK	Pelaksanaan Perjadin				
1.	- Rapat Pleno Rutin yang membahas terkait undangan - Hasil rapat pleno disampaikan kepada KPA untuk ditindak lanjuti							- BA Pleno Rutin - Nota Dinas	1-2 Jam		

	- Kasubbag Terkait membuat Nota Dinas kepada PPK terkait dengan kebutuhan Surat Tugas dan SPD										
2.	PPK menindaklanjuti kepada Staf PPK untuk membuat Surat Tugas dan SPD.							- Surat Tugas - SPD	30 Menit		
3.	- Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan dokumen/bukti bukti perjalanan dinas kepada PPK melalui staf PPK							- Surat Tugas - SPD - Tiket dan boarding pas - Bukti bukti lain yang sah - Laporan perjalanin/ dokumentasi	Paling lama 5 hari setelah pelaksanaan perjalanin		
4.	- PPK melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen bukti bukti perjalanan dinas - PPK menyampaikan kepada Staf PPK							- RKA - Rincian Pengeluaran - SPM Pembayaran - Kwitansi Pembayaran	Apabila Anggaran tersedia Paling lama 3 hari setelah		

	untuk membuat rincian pengeluaran Perjalanan Dinas PPK melakukan verifikasi untuk melihat ketersediaan anggaran, apabila anggaran tersedia maka dilanjutkan kepada proses pembayaran baik melalui SPM LS maupun melalui UP/TUP								pelaksana perjalanan menyampaikan bukti bukti perjalanan		
5.	Apabila anggaran tidak tersedia maka PPK melakukan koordinasi kepada KPA dan Kasubbag Perdatin							Nota Dinas dari PPK ke KPA	Paling lama 3 hari	Laporan	

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL Alamat : Jln. Merdeka No. 2 Kayu Jati Panyabungan	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 11 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL  FAISAL BATUBARA NIP. 19841018 200902 1003
	Nama SOP	: Pemeliharaan Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi		1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Mandailing Natal 2. Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal 3. Para Kasubbag pada Sekretariat KPU Kabupaten Mandailing Natal

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7. DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal Nomor 076.01.2.6559970/2024 tanggal 30 Nopember 2024.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. Ketersediaan Anggaran TA. 2023; 2. Standar Biaya Masukan TA. 2023.	1. Kendaraan Roda 4 (empat) 2. Kendaraan Roda 2 (dua) 3. STNK 4. BPKB 5. Bukti Pembayaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Maksimal biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas sebagai berikut: a. Roda 2 (dua) sebesar Rp 3.700.000,-/Tahun b. Roda 4 (empat) sebesar Rp 33.400.000,- /Tahun 2. Maksimal pemakaian bahan bakar minyak adalah sebagai berikut: a. Roda 2 (dua) sebanyak 4 liter/minggu b. Roda 4 (empat)	1. Kendaraan dinas terdiri dari a. Milik Komisi Pemilihan Umum b. Milik Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal yang berstatus pinjam pakai pada KPU Kabupaten Mandailing Natal 2. Jenis bahan bakar minyak adalah Pertalite atau Pertamax dan

CC < 1.500 sebanyak 2 liter/hari CC > 1.500 sebanyak 3 liter/hari 3. Kerusakan kendaraan dinas diluar pelaksanaan operasional/kegiatan kantor ditanggung oleh pengguna	dapat diberikan berdasarkan hari kalender kecuali pengguna melakukan perjalanan dinas.
--	---

1. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

SOP pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal ini bertujuan untuk memberikan Panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan.

B. Pengertian/Defenisi

Kendaraan Dinas adalah Kendaraan milik KPU dan milik Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal yang dipergunakan sebagai operasional kantor untuk melaksanakan kegiatan - kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Mandailing Natal.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara prosedur pengajuan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas;
2. Tata cara pengajuan perpanjangan STNK;
3. Tata cara pengajuan bahan bakar minyak.

D. Pelaksanaan

SOP ini berlaku bagi pejabat yang berwenang dan bagi pengguna kendaraan dinas pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal

E. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
3. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
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 Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Keputusan 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 572/Kpts/Setjen/Tahun 2017 tentang Pengangkatan Sekretaris Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal Povinsi Sumatera Utara tanggal 14 Agustus 2017

7. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-076.01.2.655970/2022 tanggal 17 Nopember 2021.

2. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Pelaksanaan Servis Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna membersihkan kendaraan operasional kantor sebelum melakukan operasional.
2. Pengguna mengecek kondisi kendaraan mulai dari memeriksa oli, air pendingin/radiator, fungsi lampu, dll.
3. Pengguna membuat permintaan service/perbaikan kendaraan kepada Kasubbag KUL.
4. Kasubbag KUL mengajukan anggaran service kendaraan bermotor kepada PPK.
5. PPK memeriksa kendaraan tersebut dan memberikan persetujuan untuk biaya service kepada bendahara.
6. Bendahara mencairkan dana untuk perbaikan servis kendaraan yang telah diverifikasi oleh PPK.
7. Pengguna atau petugas yang ditunjuk melaksanakan service kendaraan ditempat servis yang telah ditentukan.
8. Pengguna menggunakan bukti service kendaraan kepada bendahara.
9. Bendahara membukukan dan menyimpan dokumen pembayaran service.

B. Pelaksanaan Pembayaran Pajak Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna melakukan kontrol terhadap kendaraan yang akan habis masa berlaku pajak kendaraan bermotor.
2. Pengguna mengajukan rencana perpanjangan pajak kendaraan kepada Kasubbag KUL.
3. Kasubbag KUL memeriksa STNK dan memberi persetujuan perpanjangan pajak kendaraan kepada PPK.
4. PPK memeriksa persediaan dana dan memberikan persetujuan kepada bendahara untuk perpanjangan pajak kendaraan.
5. Bendahara mencairkan biaya perpanjangan pajak kendaraan.
6. Kasubbag KUL membuat surat kuasa perpanjangan kendaraan.
7. Kasubbag KUL mengajukan permohonan surat domisili ke kelurahan setempat (bila diperlukan).
8. Kasubbag KUL atau petugas yang ditunjuk melakukan pembayaran pajak kendaraan ke Samsat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Buku BPKB asli;
2. Surat Domisili yang dikeluarkan oleh Kelurahan;
3. Surat Kuasa perpanjangan kendaraan;
9. Kasubbag KUL menyimpan bukti pembayaran pajak dan BPKB dan menyerahkan STNK kepada pengguna.
10. Bendahara membukukan dan menyimpan bukti pembayaran pajak.

C. Pelaksanaan Pembelian Bahan Bakar Minyak Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna membersihkan kendaraan operasional kantor sebelum melakukan operasional.
2. Pengguna mengecek kondisi kendaraan mulai dari memeriksa oli, air pendingin/radiator, fungsi lampu, dll.
3. Pengguna mengecek kondisi bahan bakar minyak.
4. Pengguna membuat permintaan pembelian bahan bakar minyak kepada kasubbag KUL.
5. Kasubbbag KUL mengajukan persetujuan kepada PPK.
6. PPK memeriksa kendaraan tersebut dan memberikan persetujuan untuk pembelian bahan bakar minyak kepada bendahara.
7. Bendahara mencairkan dana untuk bahan bakar minyak yang telah diverifikasi oleh PPK.
8. Pengguna atau petugas yang ditunjuk melaksanakan pengisian bahan bakar minyak.
9. Pengguna menyediakan bukti pembelian bahan bakar minyak kepada bendahara.
10. Bendahara membukukan dan menyimpan dokumen pembayaran bahan bakar minyak.

D. Tahapan Proses/Kegiatan

1. Pelaksanaan Service Kendaraan

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag KUL	PPK	Bendahara	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional						Kain Pembersih Air	1 Jam	Kendaraan Bersih	
2.	Mengecek kondisi kendaraan seperti oli, air pendingin, lampu, km jarak tempuh, dll						Visual Checklist Kendaraan	20 Menit	Hasil Pengecekan Kendaraan	
3.	Membuat permintaan service/perbaikan kendaraan						Hasil Pengecekan Jadwal Service Rutin	10 Menit	Permintaan Service/ Perbaikan	
4.	Mengajukan anggaran service/perbaikan kepada Kasubbag KUL						Permintaan Service/ Perbaikan	10 Menit	Informasi Anggaran Servis	
5.	Memeriksa dan memberikan persetujuan untuk biaya service perbaikan kendaraan						Informasi Anggaran	5 Menit	Persetujuan Dana	
6.	Mencairkan dana perbaikan/service kendaraan						Permintaan Service	1 Jam	Pencairan Dana	
7.	Melaksanakan service/perbaikan						Hasil Semis	4 Jam	Kendaraan	

	kendaraan								Layak Pakai	
8.	Menyimpan bukti service kendaraan						Bukti Pembayaran/ Slip	1 Jam	Dokumen Pertanggungjaw ab	
9.	Menyimpan bukti service kendaraan						Bukti Pembayaran/ Slip	1 Jam	Dokumen Pertanggungjaw ab	

2. Pelaksanaan Pembayaran Pajak Kendaraan

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna	Staf Pengguna BMN	Kasubbag KUL	PPK	Bendahar a	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kontrol terhadap kendaraan bermotor yang akan habis masa berlakunya						Copy STNK, Buku BPKB	30 Menit	Laporan Hasil Kontrol Kendaraan	
2.	Mengajukan rencana perpanjangan pajak kendaraan bermotor						Copy STNK, Buku BPKB	20 Menit	Pengajuan Perpanjangan Pajak	
3.	Memeriksa STNK dan memberi persetujuan perpanjangan pajak kendaraan bermotor						Copy STNK, Buku BPKB	20 Menit	Persetujuan Perpanjangan STNK	
4.	Mencairkan dana untuk						Data Keuangan	1 Jam	Pencairan Dana	

	perpanjang pajak kendaraan								Perpanjangan Pajak	
5.	Membuat surat permohonan perpanjangan kendaraan						Konsep Surat Kuasa	30 Menit	Surat Kuasa Ditandatangani	
6.	Mengajukan permohonan surat domisili						Surat Kuasa	2 Jam	Surat Domisili	
7.	Melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor ke samsat						Copy STNK, Buku BPKB, Surat Domisili	12 Jam	STNK Baru	
8.	Menyimpan bukti pembayaran pajak dan BPKB						File Ordner	10 Menit	STNK Baru	
Total								16 Jam 50 Menit		

3. Pembelian Bahan Bakar

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag KUL	PPK	Bendahara	SPBU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Pengisian Bahan Bakar						Copy STNK Buku BPKB	10 Menit	Laporan Hasil Kontrol Kendaraan	
2.	Persetujuan						Copy STNK Buku BPKB	20 Menit	Pengajuan Perpanjangan Pajak	

3.	Mengisi Bahan Bakar						Copy STNK Buku BPKB	30 Menit	Persetujuan Perpanjangan STNK	
4.	Melakukan Pembayaran						Data Keuangan	10 Menit	Pencairan Dana Perpanjangan	
5.	Menyimpan Bukti Pembelian BB,						File Ordner	10 Menit	Slip Pembayaran	
Total								1 Jam 20 menit		

E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan tahun 2025, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Panyabungan

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Plt. Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal



FAISAL BATUBARA

NIP : 19841018 200902 1003