



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN APLIKASI PORTAL SINGLE SIGN ON (SSO) "MENARA JUARA"
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kejelasan dalam penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara" sebagai portal layanan digital terpadu di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus, perlu disusun petunjuk prosedur yang jelas dan terukur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum, Penggunaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik digunakan untuk mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah dilingkungan KPU Kabupaten/kota;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, untuk mendukung penggunaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik,

Perlu standarisasi alur proses dan kejelasan langkah kerja agar operasional layanan berjalan secara terstruktur dan Sistematis.

- d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus telah melaksanakan pembahasan melalui rapat pleno yang dituangkan dalam Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus Nomor 5/PK.01-BA/3319/2/2026 tanggal 26 Januari 2026 tentang Rapat Pleno Rutin Minggu Keempat Bulan Januari Tahun 2026;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara" di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 2. 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun

2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI PORTAL SINGLE SIGN ON (SSO) "MENARA JUARA" DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara" di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) “Menara Juara” sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan portal layanan digital terpadu di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki apabila ada kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kudus

Pada tanggal 26 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS,

ttd.

DA'FAF ALI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

Ayhu Ngabekti





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN APLIKASI PORTAL SINGLE SIGN ON (SSO)
"MENARA JUARA"
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS**

TAHUN 2026

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

Alamat : Jl. Ganesha No. 4, Purwosari, Kec. Kota Kudus, Kabupaten
Kudus, Jawa Tengah 59332 Telp. : 0291 445544 Fax. : 0291 445544

Email : *kab_kudus@kpu.go.id*

jdih.kpu.go.id/jateng/kudus

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan Sekretaris dan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara" di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kudus
pada tanggal 26 Januari 2026

SEKRETARIS,

ttd.

DA'FAF ALI


Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

Ayhu Ngabekti





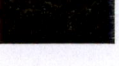



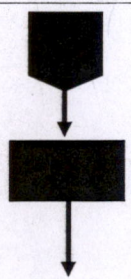




 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Kudus
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara" di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 2. 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait prosedur penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "menara juara"; 2. Memahami prosedur dan alur kerja penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "menara juara"; 3. Dapat mengoperasikan laptop/PC.

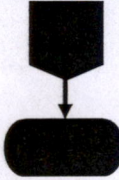


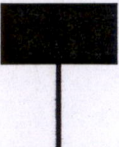

- Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum 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,

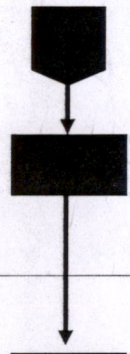





<p>Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258);</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/PC/Smartphone;2. Jaringan Internet; dan3. Perlengkapan Pendukung lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka aplikasi tidak dapat digunakan dengan baik.</p>	<p>Data disimpan dalam database Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara".</p>






**Flowchart Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Portal Single Sign On (SSO) "Menara Juara"
Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus**

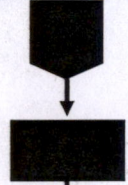




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Proses Login dan Penanganan Kendala Teknis / Akses Sistem										
1.	Mengakses situs web Aplikasi "Menara Juara" dan melakukan proses login dengan memasukkan Kode Login dari Aplikasi "Qerjaku".						Perangkat (PC/Laptop/Smart phone), Jaringan Internet, Kode Login Qerjaku	2 Menit	Berhasil login ke beranda utama sistem (Akses Aplikasi Terbuka)	
2.	Mengalami kendala teknis (seperti gagal login, halaman error, atau fitur tidak merespons) saat mengakses aplikasi dan mendokumentasikannya.					Perangkat, Aplikasi yang bermasalah	2 Menit	Tangkapan layar (screenshot) bukti kendala teknis		
3.	Melaporkan kendala teknis disertai bukti tangkapan layar kepada Admin Aplikasi untuk segera ditindaklanjuti.					Tangkapan layar, Media komunikasi pelaporan	5 Menit	Laporan kendala diterima oleh Admin Aplikasi		
4.	Menerima laporan dan melakukan pengecekan sistem.					Akses sistem backend / Panel Admin	30 Menit	Tindakan perbaikan sistem		
5.	Melakukan konfirmasi bahwa perbaikan, pemeliharaan, atau penyesuaian akses telah selesai dilakukan.					Media komunikasi pelaporan	2 Menit	Konfirmasi penyelesaian kendala tersampaikan		
6.	Melakukan uji coba akses dengan cara Mencoba login kembali untuk memastikan aplikasi sudah dapat beroperasi dengan normal.					Perangkat (PC/Laptop/Smart phone), Jaringan Internet, Kode Login Qerjaku	2 Menit	Aplikasi kembali berfungsi normal tanpa error		

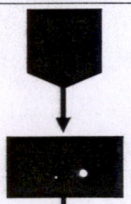


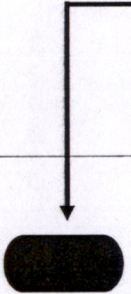
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
B. Penggunaan Aplikasi Terintegrasi										
7.	Memilih dan mengakses layanan aplikasi tujuan melalui menu tautan 'Aplikasi Terintegrasi' di <i>dashboard</i> (Digsukma, SiAndin, Lexa).						Halaman utama/ <i>dashboard</i> aplikasi Menara Juara	1 Menit	Halaman utama/ <i>dashboard</i> aplikasi tujuan	
a. Digsukma										
1) Surat Keluar										
	a) Memilih jenis surat Keluar yang akan dibuat pada menu yang tersedia.						Akses menu jenis surat, Draft/Konsep Surat	1 Menit	Jenis surat keluar terpilih	
	b) Melakukan pengisian (<i>input</i>) data surat keluar sesuai dengan jenis surat yang telah dipilih dan Menunggu Sistem menghasilkan Nomor surat.						Draft/Konsep Surat Keluar	4 Menit	Nomor registrasi Surat Keluar diterbitkan	
	c) Mengecek apakah terdapat kesalahan nomor atau jadi digunakan atau dibatalkan.						Nomor Surat Yang diterbitkan	2 Menit	Keputusan pemakaian nomor surat	
	d) Menghapus nomor surat yang salah/batal untuk digunakan.						Laporan pembatalan/Kesalahan nomor	2 Menit	Nomor surat ditarik/dihapus dari sistem	


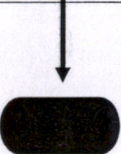
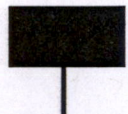

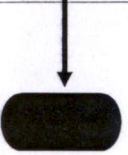
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	e) Melakukan pengambilan nomor yang dihasilkan sistem.						Draft/Konsép Surat Keluar	1 Menit	Nomor surat keluar didapatkan	
2) Surat Masuk										
	a) Melakukan pengisian (<i>input</i>) data surat Masuk dan sistem akan menyimpan data surat masuk dan menampilkan Form Disposisi Surat Masuk.						Dokumen/Fisik Surat Masuk	5 Menit	Form Disposisi surat masuk	
	b) Mencetak Form Disposisi Surat Masuk.						Form Disposisi surat masuk	1 Menit	Cetakan Form Disposisi surat masuk	
b. SiAndin										
	a) Menentukan jenis perjalanan dinas yang akan dilakukan (Perjalanan dinas dalam kota/luar kota).						Lembar Disposisi Penugasan perjalanan dinas	2 Menit	Keputusan jenis Surat Tugas	
	b) Melakukan pengisian (<i>input</i>) Data Surat Tugas (Perjalanan dinas dalam kota/luar kota).						Lembar Disposisi Penugasan perjalanan dinas	5 Menit	Dokumen Surat Tugas, Lembar SPD, dan Visum Lembar kedua (Khusus Perjalanan Dinas Luar Kota)	







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	c) Mencetak Surat Tugas, Lembar SPD, dan Visum Lembar kedua (Khusus Perjalanan Dinas Luar Kota).						Perangkat (Printer , Dokumen Surat Tugas, Lembar SPD, dan Visum Lembar kedua (Khusus Perjalanan Dinas Luar Kota	2 Menit	Dokumen Cetak Surat Tugas, Lembar SPD, dan Visum Lembar kedua (Khusus Perjalanan Dinas Luar Kota	
	d) Melakukan pengisian (<i>Input</i>) Laporan, KAK, Dokumentasi Perjalanan Dinas, dan Biaya Perjalanan Dinas.						Dokumen Penyelesaian Perjalanan Dinas (Laporan, KAK, Dokumentasi Perjalanan Dinas, dan Biaya Perjalanan Dinas)	5 Menit	Dokumen Penyelesaian Perjalanan Dinas terinput dalam sistem	
	e) Melakukan pengisian (<i>Input</i>) Realisasi Pengeluaran Perjalanan Dinas.						Data laporan & bukti Penyelesaian perjalanan dinas	5 Menit	Data realisasi Pengeluaran Perjalanan Dinas tervalidasi	
	f) Mencetak Daftar Nominatif Pembayaran Perjalanan Dinas.						Data Realisasi Pengeluaran Perjalanan Dinas	2 Menit	Dokumen Daftar Nominatif	
	g) Melakukan pengisian (<i>Input</i>) Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas.						Daftar Nominatif, Bukti Transfer/Bayar	5 Menit	Form tanda terima Pembayaran Perjalanan Dinas terisi	
	h) Menerbitkan Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas.						Form tanda terima Pembayaran Perjalanan Dinas terisi	2 Menit	Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas terbit	

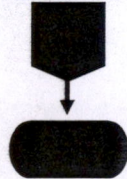
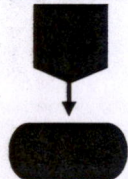



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
c. Lexa										
1) Pengunggahan dan Pencarian Dokumen Hukum										
	a) Melakukan pengisian (<i>input</i>) metadata dokumen (Nomor, Tahun, Judul) dan mengunggah <i>file</i> PDF dokumen hukum yang akan diunggah.						File Dokumen Hukum (Berita Acara, Keputusan KPU, Dokumen Rapat Pleno)	5 Menit	Data dokumen terunggah di sistem	
	b) Mempublikasikan dokumen hukum ke dalam katalog/basis data Lexa agar dapat diakses publik/pegawai.						Data dokumen terunggah dan tervalidasi	2 Menit	Dokumen tersedia di dalam katalog/basis data Lexa	
	c) Melakukan pencarian dokumen hukum dengan memasukkan kata kunci (judul/nomor) atau menggunakan filter kategori.						Kata Kunci Pencarian	2 Menit	Daftar hasil pencarian dokumen relevan	
	d) Memilih dokumen yang sesuai, lalu membaca (<i>preview</i>) atau mengunduh (<i>download</i>) dokumen tersebut.						Daftar hasil pencarian dokumen relevan	2 Menit	<i>File</i> dokumen hukum tersimpan di perangkat	
2) Penggunaan Aplikasi Terintegrasi "LAPAK" Layanan Administrasi Keputusan										
	a) Mengakses menu layanan "LAPAK" yang terintegrasi di dalam portal aplikasi Lexa.						Layanan Aplikasi "LAPAK" pada aplikasi LEXA	1 Menit	Tampilan dashboard Aplikasi LAPAK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	b) Melakukan pengisian <i>form</i> permohonan pembuatan Keputusan dan mengunggah dokumen pendukung (Lampiran, Dll)						Nota Dinas dan Data Pendukung	10 Menit	Data permohonan berhasil di- <i>submit</i>	
	c) Mendapatkan Tanda Terima dari sistem untuk keperluan <i>tracking</i> status permohonan.						Tampilan Permohonan pada sistem	1 Menit	Tampilan Tracking Permohonan	
	d) Menerima permohonan masuk, mengakses panel admin "LAPAK", dan mengecek kelengkapan berkas pemohon.						Data Permohonan Keputusan	2 Menit	Data Permohonan tervalidasi	
	e) Mengubah status <i>tracking</i> menjadi "Proses Penyusunan/Drafting" dan menyusun materi hukum Keputusan.						Data Permohonan Keputusan	2 Jam	Draft Keputusan	
	f) Memproses draft Keputusan dengan mengupdate status <i>tracking</i> untuk proses paraf hierarki dan penandatanganan pimpinan hingga Keputusan resmi ditetapkan.						Draft Keputusan	2 Jam	Tampilan status <i>Tracking</i> Proses penandatanganan Draft Keputusan pada sistem	






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
	g) Mengunggah dokumen Keputusan yang sudah jadi/ditetapkan ke dalam sistem aplikasi <i>Lexa</i> .						File dokumen Keputusan final (PDF)	5 Menit	Dokumen SK tersimpan di database <i>Lexa</i>		
	h) Menyalin (<i>copy</i>) tautan/link Google Drive dari dokumen Keputusan yang telah diunggah di aplikasi <i>Lexa</i> .						Dokumen SK di <i>Lexa</i> , Akses Drive	2 Menit	Salinan link Google Drive Keputusan		
	i) Melakukan pembaruan (<i>update</i>) pada aplikasi "LAPAK" dengan memasukkan link Drive tersebut untuk mengubah status permohonan menjadi "Selesai".						Link Google Drive Keputusan	2 Menit	Status permohonan di "LAPAK" berubah menjadi "Selesai"		
	j) Melacak progres pada <i>dashboard</i> permohonan, melihat status <i>Tracking</i> permohonan, dan mengunduh/mengakses Keputusan final melalui tautan link Drive yang tersedia.							Tampilan Status <i>Tracking</i> Permohonan Keputusan	2 Menit	File Keputusan final diterima oleh unit pemohon	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
C. Pemantauan Kehadiran										
8.	Memantau halaman Dashboard Utama untuk melihat ringkasan kehadiran.						Akses Aplikasi Menara Juara	1 Menit	Data ringkasan kehadiran	
9.	Melihat status kehadiran harian dan memantau rekapitulasi absensi melalui sistem yang datanya terintegrasi dari aplikasi Qerjaku pada menu kehadiran.						Akses Aplikasi Menara Juara	1 Menit	Data rekap absensi	
D. Pengajuan Cuti/Izin										
10.	Melakukan Pengajuan cuti atau izin bila berhalangan hadir dengan membuka menu Cuti Pegawai.						Berkas Pengajuan Cuti/Izin Kehadiran	1 Menit	Draf ajuan cuti/izin menunggu persetujuan	
11.	Mengisi dan mencetak formulir cuti atau izin elektronik.						Berkas Pengajuan Cuti/Izin Kehadiran	5 Menit	Draf ajuan cuti/izin menunggu persetujuan	
12.	Memindai (<i>scan</i>) berkas cuti yang telah disetujui dan ditandatangani, mengunggahnya (<i>upload</i>) kembali ke Aplikasi "Menara Juara", dan melaporkannya ke Sub Bagian SDM dan Parmas.						Berkas Pengajuan cuti/izin yang telah di Tanda Tangani dan disetujui	2 menit	Berkas final terarsip secara digital di dalam sistem	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
E. Input Rencana Kegiatan, Pendelegasian, Pengelolaan Kinerja Harian dan Statistik Kinerja										
13.	Menginput Rencana Kegiatan ke dalam menu "Rencana Kegiatan Bulanan".						Draf Rencana Kegiatan / Matriks Rencana Kegiatan	10 Menit	Data rencana kegiatan bulanan terinput ke dalam sistem	
14.	Melakukan pendelegasian rencana kegiatan kepada staf pada daftar rencana kegiatan.						Matriks Pembagian Tugas Pegawai	5 Menit	rencana kegiatan berhasil didelegasikan kepada staf terkait	
15.	Meninjau instruksi Tugas dan Tindak Lanjut pada halaman Dashboard Utama.						Tampilan Dashboard Aplikasi Menara Juara	5 Menit	Daftar instruksi tugas dan tindak lanjut pada halaman Dashboard Utama	
16.	Mencatat laporan kinerja harian di menu "Agenda Harian" dengan mengisi uraian tugas, waktu, kuantitas, serta mengunggah dokumen bukti dukung pekerjaan.						Catatan hasil kegiatan, Softfile bukti dukung (PDF/JPG)	10 Menit	Logbook harian / Laporan kinerja	
F. Monitoring Realisasi dan Pengukuran Kinerja										
17.	Memantau realisasi kegiatan melalui menu "Monitoring Realisasi" untuk memastikan tugas staf terpenuhi.						Dokumen rencana kegiatan dan delegasi	10 Menit	Data pemenuhan rencana kegiatan dan delegasi	
18.	Melakukan pengukuran kinerja bulanan melalui menu "Pengukuran Kinerja".						Dokumen Rekap Realisasi Kegiatan	10 Menit	Data hasil pengukuran kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai (User)	Kasubbag	Pegawai (Admin)	Bendahara	PPKom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
19.	Mencetak realisasi dan pengukuran kinerja pada menu rencana kegiatan.						Perangkat (Printer), Dokumen Realisasi dan Pengukuran Kinerja	2 Menit	Dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) Realisasi dan Pengukuran Kinerja	
G. Pengambilan Rekap Kehadiran dan Kinerja Untuk Perhitungan Tunjangan Kinerja (TUKIN)										
20.	Melakukan perhitungan tukin berdasarkan rekap kehadiran dan kinerja serta Menentukan periode perhitungan Tukin bulanan pada menu "daftar tukin".						Rekap Presensi, Catatan Logbook Kinerja	10 Menit	Daftar Tunjangan Kinerja	
21.	Melakukan perhitungan nominal Tukin/Sinkronisasi secara otomatis berdasarkan integrasi data rekap kehadiran dan kinerja pada menu periode tukin yang telah diinput.						Rekap Presensi, Catatan Logbook Kinerja	5 Menit	Daftar Tunjangan Kinerja tersinkronisasi	
22.	Mencetak hasil dari perhitungan tukin untuk dilakukan pengajuan tukin.						Perangkat (Printer), Dokumen daftar Tunjangan Kinerja tersinkronisasi	2 Menit	Dokumen cetak Rekapitulasi TUKIN yang siap diajukan untuk pencairan	

Keterangan simbol dalam *Flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

