



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NOMOR: 159 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan good governance dan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku:
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan

Wali Kota menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

- 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

- 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 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 8. tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa 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 Kabupaten/Kota (Berita Umum Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
- 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).

Memerhatikan:

Nota Dinas Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 109.a/06.2-ND/6409/2023 tanggal 16 Oktober 2023, perihal Permintaan Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten Penajam Paser Utara beserta Salinannya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI LINGKUNGAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

PENAJAM PASER UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi

Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara

sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini

KEDUA: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

(SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Penajam Paser Utara bertujuan sebagai pedoman

bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser

Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai

Penyelenggara Pemilihan Umum Serentak Tahun 2024 dan

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Pemilihan

Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2024 beserta tugas-tugas

rutin lainnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Penajam pada tanggal 23 Oktober 2023

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

ARDIMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA Kepala Sub Bagian Hukum, dan SDM

Aşmadiana

SALINAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR: 159 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB KEUANGAN,UMUM DAN LOGISTIK

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

4.3	Nomor SOP	1 Tahun 2023
KOMISI	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023
HANU	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Disahkan Oleh	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,
KEUANGAN,UMUM DAN LOGISTIK		ttd
		<u>Ardimansyah</u> NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata naskah dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang perubahan atas keputasan Komisi Pemilihan Umum Nomor 67 Tahun 2023 tentang perubahan atas keputasan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klafisikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum,Komisi Pemilihan Umum,Komisi Pemilihan 		Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.
Keterkaitan		Peralatan/Perlangkanan
Neter Ratiall		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stamp Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan se	suai Alur	Semua Surat Masuk dan Surat Keluar KPU Kabupaten wajib diarsipkar dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

	KEGIATAN		PELAKSAN	NAAN			PEND	UKUNG
NO		Staff Arsip	Sekretaris	Ketua	Subbag KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a) Menerima dan meneliti surat masuk; b) Mencatat surat masuk ke dalam buku register dan register di excel; c) Scan surat masuk d) Mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut kepada Sekretaris dan Ketua.	0-				Buku register surat masuk, komputer, lembar disposisi	30 Menit	Surat teregister di buku agenda
2	 a) Jika surat untuk Ketua, Ketua mendisposisikan surat tersebut kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti ke subbag yang memiliki kewenangan; b) Jika surat untuk Sekretaris, Sekretaris dapat mendisposisikan langsung ke subbag yang memiliki kewenangan; 		\Diamond	\Diamond		Lembar disposisi dan Alat Tulis Kantor	30 Menit	Lembar disposisi sudah terisi dan siap diserahkan ke Subbag lain
3	Staff menerima disposisi untuk disimpan secara digital sebelum mendistribusikan ke subbag masing - masing	□ ←				Surat dan lembar disposis	10 Menit	Staff mendistribusikan surat untuk disposisis ke subbag
4	Staff mendistribusikan surat ke subbag sesuai arahan disposisi	Ļ				Lembar disposisi asli	5 menit	Surat beserta lembar disposisinya tersampaikan ke Subbag yang memiliki kewenangan
5	Subbag menerima surat					Lembar surat desposisi	5 menit	Disposisi tersampaikan

SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NO	KEGIATAN	PELAK	SANAAN			PENDUKUNG	PENDUKUNG			
		Staff Arsip	Subbag KPU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris atau Subbag membuat surat keluar, baik itu surat undangan, surat perintah, surat dinas dll;		P			Kertas, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Keluar		
2	a) Pemberian dan Penelitian nomor surat keluar yang telah di buat oleh Subbag; b) Register surat di buku agenda surat keluar;	F				Alat tulis dan buku register surat keluar	10 Menit	Draft sudah diberi nomor dan teregister		
3	Mengembalikan surat yang sudah diberi nomor;	L	一			Draft surat	5 Menit	Draft surat sudah diberi nomor		
4	Subbag yang membuat surat memberikan surat tersebut ke Sekretaris atau Ketua untuk ditandatangani;			\(\)	Image: Control of the	Dokumen persyaratan sebelumnya	10 Menit	Surat sudah ditandatangani		
5	Surat dikembalikan ke Subbag selaku pembuat surat yang kemudian mendistribusikannya;			<		Amplop, Komputer, dan Printer	5 Menit	Surat siap dikirim ke tujuan		
6	a) Staff bagian arsip, mengarsipkan surat sesuai dengan urutan jam, hari, taggal, bulan dan tahun surat b) Scan surat keluar dan register.					Ordner, alat tulis, Komputer	15 Menit	Arsip surat tertata rapih dah mudah ditemukan		

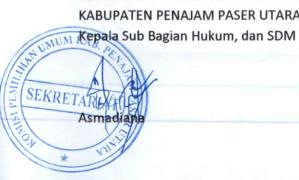
Ditetapkan di Penajam pada tanggal 23 Oktober 2023

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

ARDIMANSYAH



SALINAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR: 159 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA

EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

> JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: <u>kab penajampaserutara@kpu.go.id</u>

	Nomor SOP	2 Tahun 2023
KOMISI	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023
THAN U	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM	Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN		ttd
HUBUNGAN MASYARAKAT		Ardimansyah
		NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
 Undang-undangn nomor 14 Ta Tentang keterbukaan Informas Peraturan KPU Nomor 10 Tahu tentang Sosialisasi Pendidikan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Us Peraturan KPU Nomor 14 Tahu Tentang Susunan Organisasi d Sekretariat Jendral KPU, KPU F KPU Kabupaten/Kota. Keputusan KPU Nomor 88/Kpt 2015 Tentang Standar Operasi Pengelolaan dan Pelayanan Indi lingkungan Komisi Pemiliha 	si Publik; un 2018 Pemilih dan mum; un 2020 lan Tata kerja Provinsi dan ts/KPU/Tahun onal Prosedur formasi Publik	Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi; Mampu Menangani Pemohon dengan Aktif; Mengetahui Informasi kepemiluan dan Kelembagaan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Penanganan Keberatan terhadap pelayanan informasi		 Ruang PPID Meja Kursi Buku Registrasi
		5. Komputer
		6. Printer
-		7. Telepon
Peringatan		8. Website /E-PPID KPU Kab. Penajam Paser Utara Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan s	esuai Alur	Pencatatan dalam Matriks kegiatan & Penugasan
kegiatan		2. Laporan (harian dan Bulanan)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

			Pelaks	sana			Mutu Baku		
	Kegiatan	Pemohon	Sekretaris	Ka.Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon			•		Kartu Identitas, akte Notaris, Dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email,telepon dan fax, formular diisikan staf
2.	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ Softcopy	15 Menit	Tanda Terima	Data bukan termasuk infromasi dalam kategori dikecualikan
3.	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon Terinfor- masikan	
4.	Jika Informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Pejabat PPID & tim penghubung		_		+	Nota Dinas /Disposisi /Arahan	10 hari kerja dan dapat di perpanjang 7 hari kerja	Pemberi- tahun tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberita- huan tertulis apabila informasi Bisa diterima atau tidak					Klarifikasi data yang dapat diberikan /tidak		Tanda terima data/pem- Beritahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline) Surat /email (Online)
6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7.	Supervisi kegiatan oleh Kasubbag					Date update pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris					Data Update	1 Bulan	Lapran Bulanan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

> JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: <u>kab_penajampaserutara@kpu.go.id</u>

	Nomor SOP	3 Tahun 2023
KOMIS	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023
THAT Y	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM	Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,
SUB BAGIAN TEKNIS		ttd
PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN		
HUBUNGAN MASYARAKAT		Ardimansyah
		NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 7 Tahun 2017 tenta	ang Pemilihan	Memiliki Pemahaman tentang Proses Penyelenggaraan Sosialisasi.
Umum;		Memiliki Pengalaman mengikuti Pelaksanaan Penyelenggaraan
2. Peraturan KPU Nomor 10 Tahu	ın 2018	Sosialisasi.
tentang Sosialisasi Pendidikan	Pemilih dan	3. Mampu membuat laporan kegiatan dari awal sampai dengan selesai.
Partisipasi Masyarakat dalam		
Penyelenggaraan Pemilihan U	mum;	
3. Peraturan KPU Nomor 9 Tahur	2022	
Partisipasi Masyarakat dalam	Pemilihan	
Umum dan Pemilihan Gubern	ur dan Wakil	
Gubernur, Bupati dan Wakil Bu	upati, dan/atau	
Walikota dan Wakil Walikota.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Sosialisasi		Meja, Kursi, Komputer/Laptop dan Printer
		2. Website dan Media Sosial
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan s	esuai Alur	Pencatatan setiap kegiatan sosialisasi
kegiatan		2. Laporan Kegiatan

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SOSIALISASI

		Pelaksana					Mutu Baru		V-1
No	Kegiatan	Kasubbag	Sekretaris	Komisioner	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	- Keterangan
1	Melakukan Usulan Sosialisasi dan Anggaran	—	•)-	•		-RAB -Nota Dinas	1 Hari	Persetujuan	
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui Usulan Kegiatan dan Anggaran		Tida	Ya		Persetujuan	1 Hari	Persetujuan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan ke Sasaran Sosialisasi	-				-Surat Usulan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
4	Melakukan Persiapan Teknis (Pengiriman Undangan, Konfirmasi Undangan, Sarana dan Prasarana)				+	Persetujuan	2-3 Hari	Bahan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Menerima, Menelaah dan menyetujui Persiapan Kegiatan.	-	Ya	Ya		Persetujuan	1 Hari	Persetujuan	
6	Melakukan Pelaksanann kegiatan				+	-Bahan Pelaksanaan Kegiatan -Seminar Kit -Konsumsi	1-3 Hari	-Dokumentasi -Notulensi	
7	Laporan Kegiatan					-Dokumentasi -Notulensi	1-3 Hari	Dokumen Laporan Kegiatan	

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA Kepala Sub Bagian Hukum, dan SDM Ditetapkan di Penajam pada tanggal 23 Oktober 2023 Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

ARDIMANSYAH

SALINAN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR: 159 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA REVISI ANGGARAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

TAHUN 2023

		NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2023
	KOMISI	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2023
	THAN U	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 Oktober 2023
KAB	KOMISI PEMILIHAN UMUM SUPATEN PENAJAM PASER UTARA	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris
	SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		httd Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 00
		NAMA SOP	TATA CARA REVISI ANGGARAN
DASA	AR HUKUM	KUALIFIKASI PELA	AKSANA
 3. 4. 	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan, Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akutansi dan Pelaporan Keuangan; dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023.		
	ERKAITAN		o, Scanner, Printer, ATK,
		Stempel/Cap Dinas	
PERI	NGATAN	PENCATATAN DA	N PENDATAAN
	edur wajib dilaksanakan sesuai alur	1	i Sakti dan disimpan dalam

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA REVISI ANGGARAN KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

			Pelaks	iana			Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	Kepala Sub Baglan	Sekretaris/ KPA	Kepala Sub Bag Rendatin	Kanwil DJPb	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala Sub Bagian membuat Usulan revisi terkait kegiatannya					Rencana Usulan			
2.	Kepala Sub Bagian membuat Nota Dinas kepada Sekretaris/KPA					Nota Dinas			
3.	Sekretaris/KPA menyetujui usulan revisi anggaran		\langle			Persetujuan Nota Dinas			
4.	Telaah dan pelaksanaan terhadap Usulan Revisi Anggaran oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi			→		Surat Usulan			
5.	Telaah dan persetujuan usulan revisi anggaran				\(\)	Persetujuan Rencana Usulan		POK dan DIPA Hasil Revisi	
6.	Hasil revisi anggaran disampaikan kepada sub bagian yang mengajukan dan sub bagian yang lain	○						POK dan DIPA Hasil Revisi	



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PELAYANAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN
(DPTb)

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA

EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

TAHUN 2023

		NOMOR SOP	: 5 TAHUN 2023			
	KOMISI	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2023			
	PERMIT	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 Oktober 2023			
KAB	KOMISI PEMILIHAN UMUM BUPATEN PENAJAM PASER UTARA	DISAHKAN OLEH	ttd Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002 PELAKSANAAN DAN PELAYANAN DAFTAR			
	SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFROMASI	8 , 8				
	BATTA BATTA THE TROUBLE	NAMA SOP				
DASA	AR HUKUM	KUALIFIKASI PEI	PEMILIH TAMBAHAN (DPTb) LAKSANA			
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih;	2. Mengetahui	tentang Pelaksanaan da ata Pemilih Tambahan (DPTb); dan memahami perubahan dat bahan (DPTb).			
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum					
4.	dan Sistem Informasi Data Pemilih; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum;					
5.	Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 695/PL.01-SD/14/2023 tanggal 7 Juli 2023 perihal Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb) Dalam Negeri dan Luar Negeri;					
	Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 807/PL.01-SD/14/2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Kondisi Tertentu dalam Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).					
KETE	ERKAITAN	PERALATAN / PE				
		Meja-Kursi, ATK, K	men Pendukung dari Masyarakat, omputer, Lap Top, Printer, one, Stempel, Internet.			
PERI	NGATAN	PENCATATAN D	AN PENDATAAN			
	tidak dilaksanakan data pemilih tidak n ter- <i>up dat</i> e terutama perubahan data ilih.	- Setiap petug Kecamatan kepada o	bahwa data pemilih lengkap; gas di tingkat Panitia Pemiliha menyampaikan data pemili perator Sidalih/Sub Bagia n, Data dan Informasi			

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN DAN PELAYANAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN (DPTb) KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

			Pelaksa	ana		Mutu i	Baku		
No.	Uraian Prosedur	KPU/Sekretariat KPU Kab. PPU	PPK	PPS	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pelayanan dilaksanakan					Pelayanan			Pelayanan olekh KPU, PPK dan PPS
2.	Pengajuan Pendaftaran Pemilih DPTb					KTP, KK, Dokumen Pendukung			Diajukan secara mandiri
3.	Penerimaan Pendaftaran DPTb					KTP, KK, Dokumen Pendukung			Diinput oleh Operator Sidalih PPK
									dan/atau KPU Kab. PPU
4.	Persetujuan Pendaftaran DPTb					KTP, KK, Dokumen Pendukung			Diinput oleh Operator dan Admin
									KPU Kab. PPU
5.	Hasil Pendaftaran DPTb					Data selesai input di		Formulir	Pemilih menerima dokumen
						Sidalih		DPTb	pendaftaran DPTb

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA Kapala Sub Bagian Hukum, dan SDM

Ditetapkan di Penajam pada tanggal 23 Oktober 2023

PIt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

ARDIMANSYAH

SALINAN

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR: 159 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUKUM DAN SDM

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

Peringatan Prosedur ini Wajib dilaksanakan s kegiatan	esuai Alur	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengunggahan dalam JDIH
Poringatas		Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, Stamp
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
 Keputusan Komisi Pemilihan 197 Tahun 2022 tentang Pe penyusunan Keputusan di ling Pemilihan Umum. 	edoman teknis	
Komisi Pemilihan Umum;	Ilmum Momor	
Peraturan dan Keputusan di lir	ngkungan	
Tahun 2022 tentang Tata cara	Communication and a supplication of the	
Pemilihan Umum Kabupaten/I 5. Peraturan Komisi Pemilihan U		
Komisi Pemilihan Umum Prov		
Tahun 2021 tentang Tata	and a production of the state o	
Tahun 2021 tentang Pe Peraturan Komisi Pemilihan U		
4. Peraturan Komisi Pemilihan U	contracements expenses and the contract of the con-	
Kabupaten/Kota;		
Sekretariat Komisi Pemi		
Jenderal Komisi Pemilihan Um Komisi Pemilihan Umum		
susunan organisasi, dan tata k	•	
14 Tahun 2020 tentang	Tugas, fungsi,	
Peraturan Komisi Pemilihan		
Peraturan Komisi Pemilihan U Tahun 2023 tentang Pe		
Kabupaten/Kota;		
Umum Provinsi dan Komisi Pe		
Komisi Pemilihan Umum, Ko		
Nomor 8 Tahun 2019 tenta		
12 Tahun 2023 tentang Per atas Peraturan Komisi Pen		
Peraturan Komisi Pemilihan		
beberapa kali diubah ter	akhir dengan	
Kabupaten/Kota sebagair		
Provinsi dan Komisi Per		
Tahun 2019 tentang Tata Pemilihan Umum, Komisi Pe		Pemilihan Umum.
2. Peraturan Komisi Pemilihan U		2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komis
tentang Pemilihan Umum;		produk hukum.
1. Undang-Undang Nomor 7	Tahun 2017	Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen
Dasar Hukum	rama sor	Kualifikasi Pelaksana
	Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN
		NIP. 19761021 200502 1 002
		Ardimansyah
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM		ttd
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,
KOMISI PEMILIHAN UMUM	Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
EL HAN US	Pengesahan	25 OKOBEI 2025
2 2	Pembuatan Tanggal	23 Oktober 2023
A RANGE	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023
KOMISI	Nomor SOP	6 Tahun 2023

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN

[<u>'</u>		Pelaksana					Mutu Baku	<u> </u>	
		Masing-	Ketua	rcian	Ka,Sub				<u> </u>	
	Kegiatan	masing bagian	dan Anggota	Sekretaris	Ra.Sub	staf	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Masing-masing bagian mengusuikan dan mengajukan konsep Keputusan dan salinan Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung melalui nota dinas kepada Kepala Subbagian Hukum dan SDM						Dokumen pendukung Keputusan	-	Bahan konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep Keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan Keputusan
2.	Kepala Subbagian Hukum dan SDM memberikan disposisi kepada staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan							5 Menit	Draft Keputusan	
	terhadap draft Keputusan KPU terhadap Peraturan Perundang- Undangan yang Jebih tinggi atau sederajat dan Peraturan KPU				<u> </u>	*				
3.	Staf pelaksana menyusun draft Keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft Keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU draft Keputusan dibuat minimal 3 rangkap
4.	Kepala Subbagian Hukum dan SDM, Sekretaris; Ketua dan Anggota melakukan pencermatan dan penyelarasan terhadap Keputusan melalui rapat koordinasi			-	-			1 hari	Bahan revisi draft Keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft Keputusan
5.	Staf pelaksana melakukan perbaikan draft Keputusan berdasarkan hasil pencermatan dan penyelarasan					→		60 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
6.	Staf pelaksana meminta nomor Keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran Keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
7.	Kepala Subbagian yang mengusulkan, Kepala Subbagian Hukum dan SDM dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft Keputusan Sekretaris KPU			-				15 menit	Draft Keputusan terparaf	

8.	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft Keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan Ketua KPU	<	\			15 menit	Keputusan tertandatan gan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
9.	Staf pelaksana menyusun draft salinan Keputusan					10 menit	Draft salinan Keputusan	Penyusunan draft salinan Keputusan sesuai dengan tata naskah dinas KPU. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman teknis penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
10	Kepala Subbagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan salinan Keputusan					5 menit	Salinan Keputusan tertandatan gan	
11	Staf pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan salinan Keputusan			-		5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan SDM dan bagian yang mengusulkan dan mengajukan Keputusan
12	Kepala Subbagian Hukum dan SDM menyerahkan Keputusan dan salinan Keputusan kepada Subbagian yang mengusulkan dan mengajukan					5 menit		
	Subbagian yang mengusulkan dan mengajukan menerima asli Keputusan beserta salinan Keputusan					5 menit		Pengarsipan dilakukan oleh Subbagian yang mengusulkan dan mengajukan Keputusan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

	Nomor SOP	7 Tahun 2023					
KOMISI	Tanggal	21 Oktober 2023					
	Pembuatan						
P. E. S.	Tanggal	23 Oktober 2023					
THAND	Pengesahan Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum					
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,					
CABUPALEN PENAJANI PASEN OTANA	Olen	nasapaton rensjan research					
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM		ttd					
EAST United		Ardimansyah					
		NIP. 19761021 200502 1 002					
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH					
asar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
L. Undang-Undang Nomor 7	Tahun 2017	Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen					
tentang Pemilihan Umum;	mum Namas C	produk Hukum. 2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi					
 Peraturan Komisi Pemilihan U Tahun 2019 tentang Tata 		Pemilihan Umum.					
Pemilihan Umum, Komisi Per		7 Chaillian Onlant.					
Provinsi dan Komisi Pem							
Kabupaten/Kota sebagain	nana telah						
beberapa kali diubah ter							
Peraturan Komisi Pemilihan							
12 Tahun 2023 tentang Per atas Peraturan Komisi Pen							
Nomor 8 Tahun 2019 tenta							
Komisi Pemilihan Umum, Ko	The same way and the same and t						
Umum Provinsi dan Komisi Pe							
Kabupaten/Kota;							
. Peraturan Komisi Pemilihan U							
Tahun 2023 tentang Per Peraturan Komisi Pemilihan							
14 Tahun 2020 tentang							
susunan organisasi, dan tata k							
Jenderal Komisi Pemilihan Um							
Komisi Pemilihan Umum							
Sekretariat Komisi Pemil	lihan Umum						
Kabupaten/Kota;	marina Naman O						
 Peraturan Komisi Pemilihan U Tahun 2021 tentang Peraturan 							
Peraturan Komisi Pemilihan U							
Tahun 2021 tentang Tata							
Komisi Pemilihan Umum Prov							
Pemilihan Umum Kabupaten/							
. Peraturan Komisi Pemilihan U							
Indonesia Nomor 1 Tahun 202 Cara Pembentukan Peraturan							
di Lingkungan Komisi Pemiliha	Service and a service						
. Keputusan Komisi Pemilihan							
10/HK.04/08/2022 tentang Pe							
Pengelolaan Dokumentasi (
Hukum di Lingkungan Kon Umum, Komisi Pemilihan Umu							
Komisi Pemilihan Umum Kabu							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
	ici Domiliha-						
SOP Penyusunan Keputusan Kom Jmum Kabupaten Penajam Paser		Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampe					
airi nasapateri i cilajani rasci	Juliu						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH

			Pelaksana			Mutu Baku			
	Kegiatan	Masing- masing bagian	Ka.Sub Bag	staf	Persyaratan	Waktu	Output		
L.	Menyampaikan nota dina permohonan untu pengunggahan salinan produ Hukum KPU ke website JDI berupa naskah asli (hardcop) yang telah ditandatangani ole Ketua KPU atau Sekretaris KPU	k k H			1. Nota dinas 2. Flashdisk/ m edia penyampa ian softcopy	15 menit			
2.	a. Menerima nota dina permohonan pengunggahan salina produk hukum KPU k website JDIH b. Menyampaikan lemba disposisi	n e			Buku agenda	20 menit			
3.	a. Otentikasi naskah salina produk Hukum apabi dokumen berup Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggaha produk Hukum untu dokumen selain yar dokumen berup Keputusan KPU c. Menandatangani salina Keputusan	a a n k g a			Lembar disposisi	20 menit	Naskah asli dan salinan produk		
4.	a. Menerima naska dokumen Hukum sebanya 2 rangkap b. Melakukan scan produ Hukum c. Membuat abstrak/resum Putusan	k k			Buku agenda	Paling lambat 7 hari kerja	Scan salinan produk Hukum		
5	a. Menyimpan naskah as (hardcopy) dokume Hukum yang telah ditang tangani oleh Ketua KP atau Sekretaris KPU seri naskah salinan Keputusa salinan yang telah dibubu stampel salinan da ditanda tangani Kasubba Hukum dan SDM b. Mengunggah produ Hukum ke laman JDIH	n a J J a n n i i n					Naskah salinan Keputusan KPU		



KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

	Nomor SOP	8 Tahun 2023						
KOMISI	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023						
THAN 3	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2023						
KOMISI PEMILIHAN UMUM	Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum						
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,						
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM		ttd						
		<u>Ardimansyah</u> NIP. 19761021 200502 1 002						
	Nama SOP	RAPAT PLENO RUTIN						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
 Undang-Undang Nomor 7 tentang Pemilihan Umum; 	Tahun 2017	 Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen produk hukum. 						
2. Peraturan Komisi Pemilihan U		2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi						
Tahun 2019 tentang Tata		Pemilihan Umum.						
Pemilihan Umum, Komisi Pen Provinsi dan Komisi Pem								
Kabupaten/Kota sebagain								
beberapa kali diubah ter								
Peraturan Komisi Pemilihan	Umum Nomor							
12 Tahun 2023 tentang Per								
atas Peraturan Komisi Pen								
Nomor 8 Tahun 2019 tenta								
Komisi Pemilihan Umum, Ko Umum Provinsi dan Komisi Pe								
Kabupaten/Kota;	miliman omuni							
3. Peraturan Komisi Pemilihan U	mum Nomor 3							
Tahun 2023 tentang Per								
Peraturan Komisi Pemilihan								
14 Tahun 2020 tentang	Tugas, fungsi,							
susunan organisasi, dan tata k	-							
Jenderal Komisi Pemilihan Um	•							
Komisi Pemilihan Umum								
Sekretariat Komisi Pemil	ihan Umum							
Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan U	mum Nomor 9							
Tahun 2021 tentang Per								
Peraturan Komisi Pemilihan U								
Tahun 2021 tentang Tata								
Komisi Pemilihan Umum Prov								
Pemilihan Umum Kabupaten/k								
5. Peraturan Komisi Pemilihan Ur								
Tahun 2022 tentang Tata cara								
Peraturan dan Keputusan di lir Komisi Pemilihan Umum.	igkungan							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
Peringatan		Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampe Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini Wajib dilaksanakan s		Semua Berita Acara KPU Kabupaten wajib diarsipkan dalam bentuk						
	antini Aliin	JEURG DELLA ALATA NELI NADUDIATEN WADO DIAISIDKAN NAIAM DENTOK						

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN

				Pelak	sana			Mutu Baku	111	
No	Kegiatan	Masing- masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka.Sub Bag	staf	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengetik Surat Undangan Rapat Pleno Rutin							10 Menit	Draft Undangan Rapat Pleno rutin	Dalam proses pengetikan,kasubag akan mengoreksi kembali undangan yang sudah dibuat
2.	Penandatangan Surat Undangan Rapat Pleno Rutin		\Diamond				Draft Surat Undangan	5 Menit	Undangan Rapat Pleno rutin	Dalam proses dibubuhi tanda tanganpimpinan akan mengoreksi kembali undangan yang sudah dibuat
3.	Undangan dikirim kepada masing- masing peserta rapat						Undangan	1 hari	Undangan	Undangan di terima masing- masing peserta rapat menggunakan Hardcopy dan Softcopy
4.	Peserta Rapat Menghadiri Undangan Rapat Pleno Rutin			-			Daftar Hadir	60 – 120 menit	Mengisi Daftar Hadir yang sudah disiapkan	Apabila peserta rapat tidak dapat menghadir rapat pleno dimaksud, harus mendapat izin dari Ketua KPU Kabupaten/Kota
7.	Dokumentasi						Kamera Digital	10 Menit	mendapatkan file yang dapat diarsipkan dan dilaporkan dalam bentuk soft dan hard copy	Dokumentasi wajib berupa foto atau Video jika diperlukan
8.	Pembahasan Agenda Rapat Pleno Rutin dan diskusi			-			Notulen Rapat	sampai dengan selesai	1. Hasil Keputusan Rapat; 2.Notulen Rapat	
10	Notulen mencatat hasil rapat pleno rutin							60 – 120 menit	Draft Berita Acara Pleno Rutin	Penyusunan Draft Berita Acara sesuai dengan Tata Naskah Dinas
11	Penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno Rutin			-	+			30 Menit	Berita Acara Pleno Rutin	
12	Menindaklanjuti hasil rapat pleno rutin									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA EMAIL: kab penajampaserutara@kpu.go.id

	Nomor SOP	9 Tahun 2023						
KOMIS	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023						
2 2	Tanggal	23 Oktober 2023						
	Pengesahan	23 OKLOBEL 2023						
KOMISI PEMILIHAN UMUM	Disahkan	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum						
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	Oleh	Kabupaten Penajam Paser Utara,						
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM		ttd						
		Ardimonruph						
		<u>Ardimansyah</u> NIP. 19761021 200502 1 002						
	1	NIF. 13701021 200302 1 002						
	Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN						
asar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
 Undang-Undang Nomor 7 tentang Pemilihan Umum; 	Tahun 2017	Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen Kepegawaian.						
. Peraturan Komisi Pemilihan U	mum Nomor 8	Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi						
Tahun 2019 tentang Tata	kerja Komisi	Pemilihan Umum.						
Pemilihan Umum, Komisi Per	milihan Umum							
Provinsi dan Komisi Pem	ilihan Umum							
Kabupaten/Kota sebagain								
beberapa kali diubah ter								
Peraturan Komisi Pemilihan								
12 Tahun 2023 tentang Perdatas Peraturan Komisi Pem								
Nomor 8 Tahun 2019 tenta								
Komisi Pemilihan Umum, Ko								
Umum Provinsi dan Komisi Pe								
Kabupaten/Kota;								
. Peraturan Komisi Pemilihan U	mum Nomor 3							
Tahun 2023 tentang Per	ubahan atas							
Peraturan Komisi Pemilihan								
14 Tahun 2020 tentang	2000 100							
susunan organisasi, dan tata ke								
Jenderal Komisi Pemilihan Um	25.0							
Komisi Pemilihan Umum								
Sekretariat Komisi Pemil	ihan Umum							
Kabupaten/Kota;								
 Peraturan Komisi Pemilihan U Tahun 2021 tentang Per 	rubahan atas							
Peraturan Komisi Pemilihan U								
Tahun 2021 tentang Tata naska								
Pemilihan Umum Provinsi								
Pemilihan Umum Kabupaten/k	ota.							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
		Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampe						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini Wajib dilaksanakan s								

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

			Pelaksar	na		Ket			
	Kegiatan	Staf Ka.Sub Se		Sekretaris	kretaris Persyaratan		Output		
1.	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari PNS, PPNPN, Komisioner dan disampaikan langsung kepada Kasubag Hukum dan SDM				Kartu Disposisi	15 menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung		
2.	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung dan meminta arahan kepada Sekretaris				Surat masuk beserta dokumen pendukung	20 menit	Surat masuk hasil penelitian/peme riksaan		
3.	Meneliti/memeriksa kembali surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag Hukum dan SDM untuk ditindaklanjuti			\	Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 menit	Surat masuk hasil penelitian/peme riksaan kembali		
4.	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian)		-		Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	

Ditetapkan di Penajam pada tanggal 23 Oktober 2023

PIt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

ARDIMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA Kepala Sub Bagian Hukum, dan SDM

Asmadiana