



**SALINAN**

**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);

2. 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);

3. 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);
5. 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);

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 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);
8. 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 (Berita 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



**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)

2023



**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)

2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

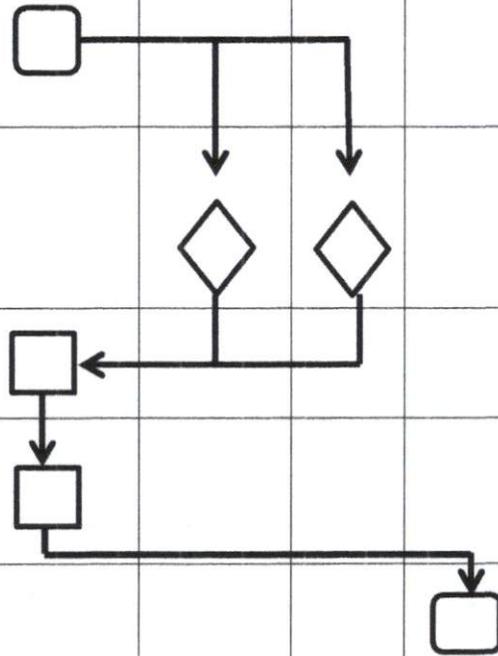
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

<b>Nomor SOP</b>	1 Tahun 2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	21 Oktober 2023
<b>Tanggal Pengesahan</b>	23 Oktober 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  ttd  <b><u>Ardimansyah</u></b> NIP. 19761021 200502 1 002
<b>Nama SOP</b>	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. 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;</li><li>3. 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;</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 Kabupaten/Kota;</li><li>5. Keputusan Komisi Pemilu Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang perubahan atas keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klafisikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen.</li><li>2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan	Semua Surat Masuk dan Surat Keluar KPU Kabupaten wajib diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK  
KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
		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.					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;					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 disposisi	10 Menit	Staff mendistribusikan surat untuk disposisi ke subbag
4	Staff mendistribusikan surat ke subbag sesuai arahan disposisi					Lembar disposisi asli	5 menit	Surat beserta lembar disposisinya tersampaikan ke Subbag yang memiliki kewenangan
5	Subbag menerima surat					Lembar surat disposisi	5 menit	Disposisi tersampaikan





## SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				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;		□			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;	□	□			Alat tulis dan buku register surat keluar	10 Menit	Draft sudah diberi nomor dan teregister
3	Mengembalikan surat yang sudah diberi nomor;		□			Draft surat	5 Menit	Draft surat sudah diberi nomor
4	Subbag yang membuat surat memberikan surat tersebut ke Sekretaris atau Ketua untuk ditandatangani;			◇	◇	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

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA,

ttd

**ARDIMANSYAH**

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



**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)

2023



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

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

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH  
KEC. PETAJAM KAB. PETAJAM PASER UTARA  
EMAIL : [kab\\_penajampaserutara@kpu.go.id](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

**2023**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN  
HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP

2 Tahun 2023

Tanggal  
Pembuatan

21 Oktober 2023

Tanggal  
Pengesahan

23 Oktober 2023

Disahkan  
Oleh

Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Penajam Paser Utara,

ttd

**Ardimansyah**  
NIP. 19761021 200502 1 002

Nama SOP

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2018 Tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi;
2. Mampu Menangani Pemohon dengan Aktif;
3. Mengetahui Informasi kepelumuan dan Kelembagaan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

SOP Penanganan Keberatan terhadap pelayanan informasi

1. Ruang PPID
2. Meja
3. Kursi
4. Buku Registrasi
5. Komputer
6. Printer
7. Telepon
8. Website /E-PPID KPU Kab. Penajam Paser Utara

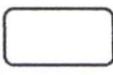
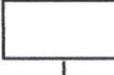
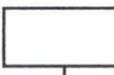
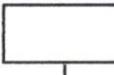
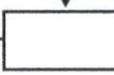
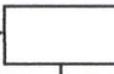
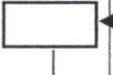
**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan

1. Pencatatan dalam Matriks kegiatan & Penugasan
2. Laporan (harian dan Bulanan)

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretaris	Ka.Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
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 informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon Terinformasikan	
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	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi Bisa diterima atau tidak					Klarifikasi data yang dapat diberikan /tidak		Tanda terima data/pemberitahuan 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	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI**

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

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH  
KEC. PETAJAM KAB. PETAJAM PASER UTARA  
EMAIL : [kab\\_penajampaserutara@kpu.go.id](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN  
HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP

3 Tahun 2023

Tanggal  
Pembuatan

21 Oktober 2023

Tanggal  
Pengesahan

23 Oktober 2023

Disahkan  
Oleh

Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Penajam Paser Utara,

ttd

**Ardimansyah**

NIP. 19761021 200502 1 002

Nama SOP

**PELAKSANAAN SOSIALISASI**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. UU Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
3. Peraturan KPU Nomor 9 Tahun 2022 Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.

1. Memiliki Pemahaman tentang Proses Penyelenggaraan Sosialisasi.
2. Memiliki Pengalaman mengikuti Pelaksanaan Penyelenggaraan Sosialisasi.
3. Mampu membuat laporan kegiatan dari awal sampai dengan selesai.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

SOP Pelaksanaan Sosialisasi

1. Meja, Kursi, Komputer/Laptop dan Printer
2. Website dan Media Sosial

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan

1. Pencatatan setiap kegiatan sosialisasi
2. Laporan Kegiatan

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SOSIALISASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baru			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Komisioner	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Usulan Sosialisasi dan Anggaran					-RAB -Nota Dinas	1 Hari	Persetujuan	
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui Usulan Kegiatan dan Anggaran					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.					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 PETAJAM PASER UTARA  
 Kepala Sub Bagian Hukum, dan SDM



Ditetapkan di Penajam  
 pada tanggal 23 Oktober 2023  
 Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PETAJAM 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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)

2023



**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

**TAHUN 2023**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFORMASI

	NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris  ttd  <b><u>Ardimansyah</u></b> NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	TATA CARA REVISI ANGGARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. 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;</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan, Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akutansi dan Pelaporan Keuangan; dan</li><li>4. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Pelaksanaan dan Pelayanan Data Pemilih Tambahan (DPTb);</li><li>2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih Tambahan (DPTb).</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Terinput di Aplikasi Sakti dan disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris/KPA	Kepala Sub Bag Rendatin	Kanwil DJPb	Persyaratan	Waktu	Output	
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					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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

**TAHUN 2023**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFROMASI

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA</b>  SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFROMASI	NOMOR SOP	: 5 TAHUN 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Oktober 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	: Pjt. Sekretaris  ttd  <b>Ardimansyah</b> NIP. 19761021 200502 1 002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN DAN PELAYANAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN (DPTb)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih; 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 dan Sistem Informasi Data Pemilih; 4. 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; 6. 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).	1. Memahami tentang Pelaksanaan dan Pelayanan Data Pemilih Tambahan (DPTb); 2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih Tambahan (DPTb).	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	KTP, KK dan Dokumen Pendukung dari Masyarakat, Meja-Kursi, ATK, Komputer, Lap Top, Printer, Scanner, Smartphone, Stempel, Internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-up date terutama perubahan data pemilih.	- Memastikan bahwa data pemilih lengkap; - Setiap petugas di tingkat Panitia Pemilihan Kecamatan menyampaikan data pemilih kepada operator Sidalih/Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU/Sekretariat KPU Kab. PPU	PPK	PPS	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pelayanan dilaksanakan					Pelayanan			Pelayanan oleh 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 Sidalih		Formulir DPTb	Pemilih menerima dokumen pendaftaran DPTb

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



Asmadiana

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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)

2023





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEPUTUSAN**

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

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH  
KEC. PETAJAM KAB. PETAJAM PASER UTARA  
EMAIL : [kab\\_penajampaserutara@kpu.go.id](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP

6 Tahun 2023

Tanggal  
Pembuatan

21 Oktober 2023

Tanggal  
Pengesahan

23 Oktober 2023

Disahkan  
Oleh

Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Penajam Paser Utara,

ttd

**Ardimansyah**  
NIP. 19761021 200502 1 002

Nama SOP

PENYUSUNAN KEPUTUSAN

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 Kabupaten/Kota
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata cara pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman teknis penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen produk hukum.
2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan

1. Pengunggahan dalam JDIH
2. Digitalisasi dalam bentuk *soft file*
3. Pengarsipan lemari arsip

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN

	Kegiatan	Masing-masing bagian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka.Sub Bag	staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Masing-masing bagian mengusulkan 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 terhadap draft Keputusan KPU terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau sederajat dan Peraturan KPU				□	□		5 Menit	Draft Keputusan	
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 tertandatangan	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 tertandatangan	
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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

**2023**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP

7 Tahun 2023

Tanggal  
Pembuatan

21 Oktober 2023

Tanggal  
Pengesahan

23 Oktober 2023

Disahkan  
Oleh

Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Penajam Paser Utara,

ttd

Ardimansyah  
NIP. 19761021 200502 1 002

Nama SOP

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIIH

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen produk Hukum.
2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara

Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masing-masing bagian	Ka.Sub Bag	staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk pengunggahan salinan produk Hukum KPU ke website JDIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU	□			1. Nota dinas 2. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	15 menit		
2.	a. Menerima nota dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi		□		Buku agenda	20 menit		
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk Hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk Hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani salinan Keputusan		□		Lembar disposisi	20 menit	Naskah asli dan salinan produk	
4.	a. Menerima naskah dokumen Hukum sebanyak 2 rangkap b. Melakukan scan produk Hukum c. Membuat abstrak/resume Putusan			□	Buku agenda	Paling lambat 7 hari kerja	Scan salinan produk Hukum	
5.	a. Menyimpan naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dokumen Hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta naskah salinan Keputusan salinan yang telah dibubuhi stempel salinan dan ditandatangani Kasubbag Hukum dan SDM b. Mengunggah produk Hukum ke laman JDIH			□			Naskah salinan Keputusan KPU	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PLENO RUTIN**

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

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH  
KEC. PETAJAM KAB. PETAJAM PASER UTARA  
EMAIL : [kab\\_penajampaserutara@kpu.go.id](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

**2023**





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	8 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2023
Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  ttd  <b>Ardimansyah</b> NIP. 19761021 200502 1 002
Nama SOP	RAPAT PLENO RUTIN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. 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;</li><li>3. 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;</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata cara pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen produk hukum.</li><li>2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan	Semua Berita Acara KPU Kabupaten wajib diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**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](mailto:kab_penajampaserutara@kpu.go.id)**

2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP

9 Tahun 2023

Tanggal  
Pembuatan

21 Oktober 2023

Tanggal  
Pengesahan

23 Oktober 2023

Disahkan  
Oleh

Plt.Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Penajam Paser Utara,

ttd

**Ardimansyah**  
NIP. 19761021 200502 1 002

Nama SOP

PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 Kabupaten/Kota.

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pengarsipan dokumen Kepegawaian.
2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub Bag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	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/pemeriksaan	
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/pemeriksaan 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

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

