



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Tugas Anggota dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Banten

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani No.7A
Banjar Agung Cipocok Jaya Kota Serang - Banten
Telepon/Fax : (0254) 216106



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

NOMOR SOP	04/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TANGGAL PEMBUATAN	14 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Plt. Sekretaris, Annisa Puspa P
NAMA SOP	Pelaksanaan Tugas Anggota dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.

DASAR HUKUM

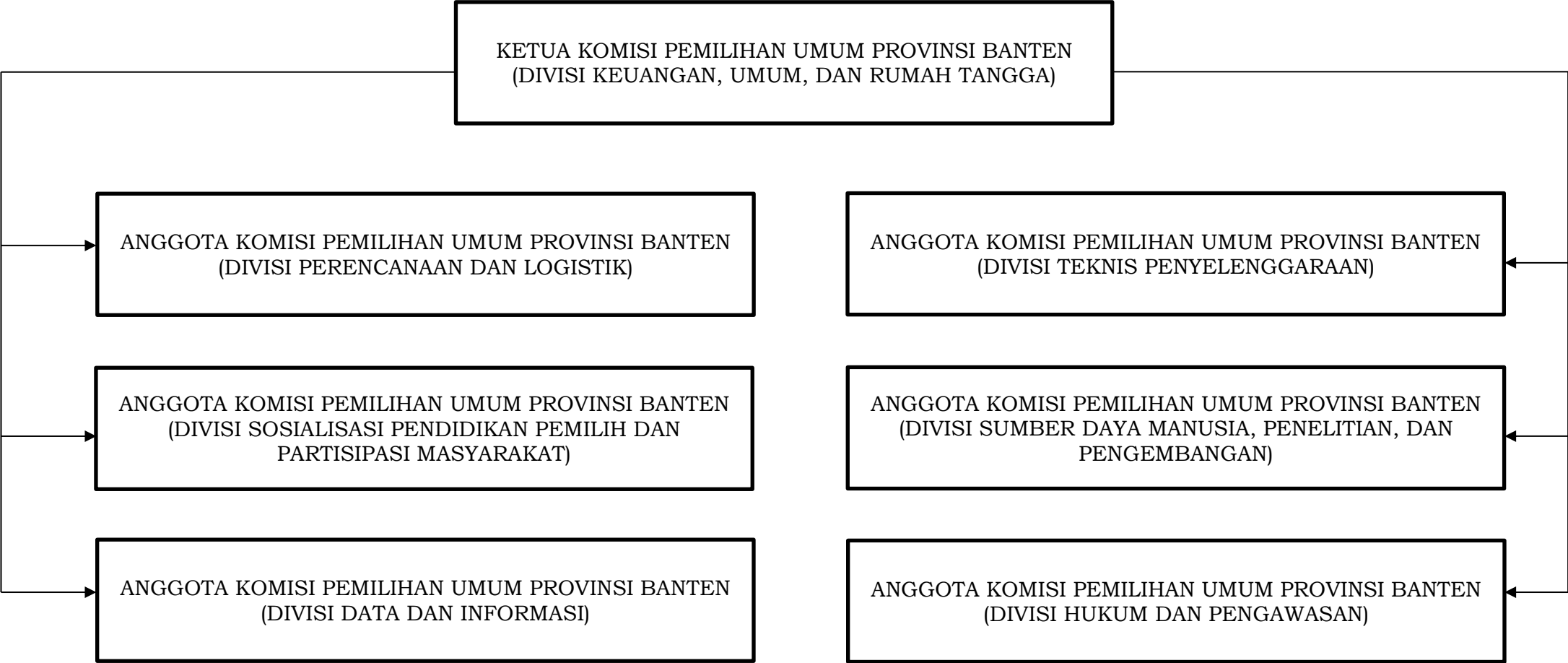
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 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

1. Mengetahui pelaksanaan tugas Anggota dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP yang diterbitkan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten	Lembarkerja (RKA)/RAB Komputer Printer Alat tulis Scanner Term of Refference Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, tugas Anggota dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

STRUKTUR ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

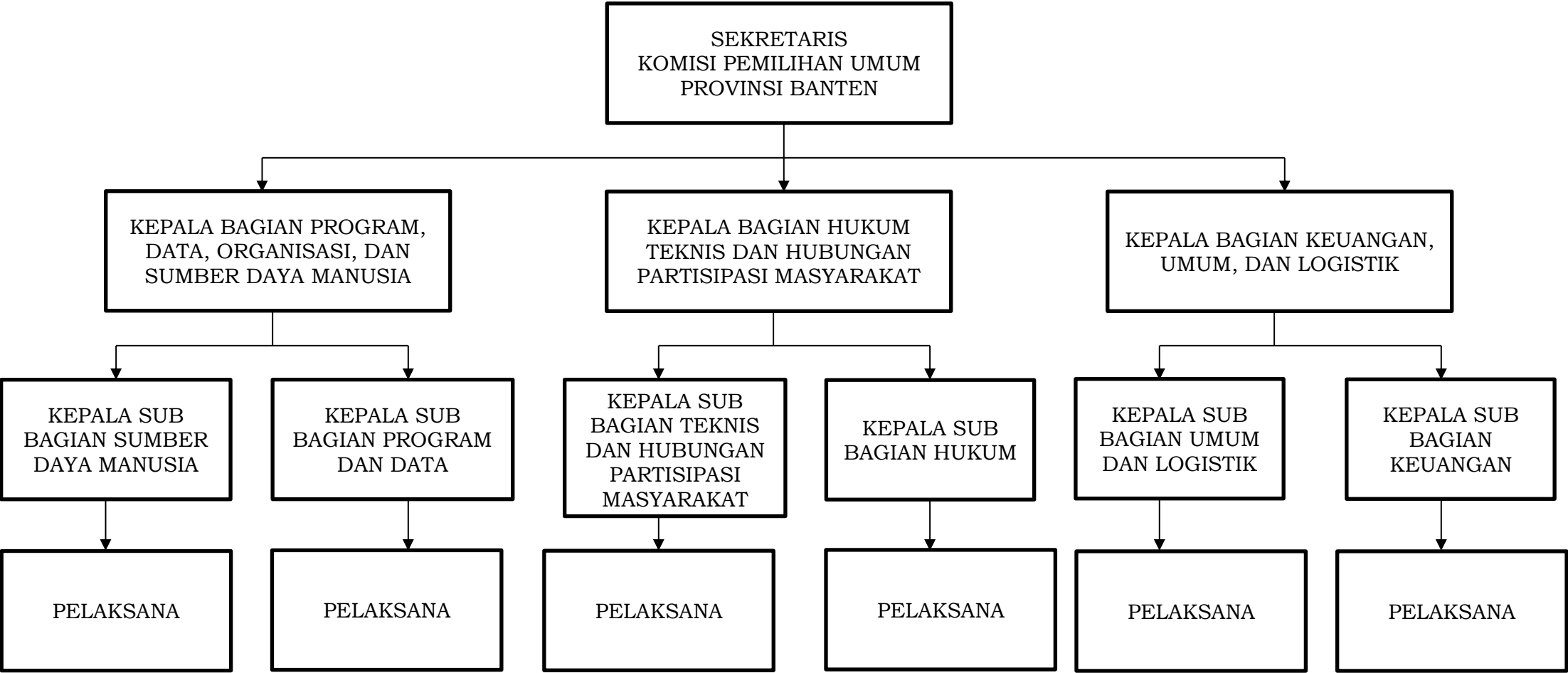


URAIAN TUGAS ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

DIVISI	URAIAN TUGAS
Divisi Keuangan, Umum dan Rumah Tangga (Ketua)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Perkantoran, kerumahtanggaan dan Kearsipan 2. Protokol dan Persidangan 3. Pengelolaan dan Pelaporan Barang Miik Negara 4. Kerumahtanggaan Kantor 5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan 6. Peresmian Keanggotaan dan pelaksanaan Sumpah janji
Divisi Perencanaan dan Logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Program dan Anggaran 2. Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Distribusi Logistik Pemilu 3. Monitoring, Evaluasi, Pengendalian Program dan Anggaran 4. Evaluasi, Penelitian dan Pengkajian Kepemiluan
Divisi Teknis Penyelenggaraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi 2. Verifikasi Partai Politik dan DPD 3. Pencalonan Peserta Pemilu 4. Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Penghitungan Suara 5. Penetapan Hasil dan Pendokumentasian hasil-hasil Pemilu dan Pemilihan Pelaporan Dana Kampanye 6. PAW Anggota DPD dan DPRD
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Kepemiluan 2. Partisipasi Masyarakat dan Pendidikan Pemilih 3. Publikasi dan Kehumasan 4. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi 5. Kampanye Pemilu dan Pemilihan 6. Kerjasama Antar Lembaga

Divisi Sumber Daya Manusia dan Litbang	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAW Anggota KPU Provinsi / KIP Aceh dan KPU / KIP Kabupaten/kota 2. Rekrutmen Badan Adhoc 3. Pembinaan Etika dan Evaluasi Kinerja SDM 4. Pengembangan budaya kerja, Tata laksana dan Organisasi 5. Diklat dan Pengembangan SDM
Divisi Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran dan Pemeliharaan Data Pemilih 2. Sistem Informasi yang berkaitan dengan Tahapan Pemilu 3. Pengelolaan Aplikasi dan Jaringan IT 4. Pengelolaan dan Penyajian Data Hasil Pemilu Nasional 5. Pengelolaan dan penyediaan Informasi Publik (PPID) 6. Pengelolaan Informasi
Divisi Hukum dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Rancangan Keputusan 2. Telaah dan Advokasi Hukum 3. Penyelesaian Sengketa Proses dan Hasil Pemilu 4. Dokumentasi dan Publikasi Hukum 5. Pengawasan dan Pengendalian Internal 6. Penyelesaian Pelanggaran Administrasi dan Etik

STRUKTUR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN



URAIAN TUGAS SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

NO	STRUKTUR ORGANISASI	URAIAN TUGAS
1.	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu; 2. Memberikan dukungan teknis administratif; 3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi dalam menyelenggarakan Pemilu; 4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; 5. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Provinsi; 6. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi; 7. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Provinsi; dan 8. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2.	Bagian Program, Data, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia	penyiapan program, pengelolaan data, penataan organisasi dan sumber daya manusia.
3.	Sub Bagian Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan sumber daya manusia; 2. Menyiapkan bahan usulan rencana mutasi pegawai; 3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk usulan kesejahteraan pegawai; 4. Menyusun dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan; 5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ; 6. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan DUK; 7. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang kepegawaian; 8. Melaksanakan penghimpunan DP3;

		<p>9. Melaksanakan penyiapan draft formasi pegawai;</p> <p>10. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pemberhentian PNS pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan gaji berkala bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>12. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan pangkat bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>13. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pegawai yang pensiun Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan CPNS menjadi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>15. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan penempatan/pemindahan PNS Sekretariat Provinsi dan Sekretariat Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia;</p> <p>17. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
4.	Sub Bagian Program dan Data	<p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pemilu;</p> <p>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;</p> <p>5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pemilu;</p> <p>6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan data pemutakhiran penduduk dan daftar pemilih;</p> <p>7. Mengumpulkan dan menghimpun dalam penyusunan laporan hasil Pemilu Khusus DPT;</p> <p>8. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengembangan dan penggunaan teknologi</p>

		<p>informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan pengoperasian pengembangan aplikasi pengolahan dan penyajian data dan informasi Pemilu; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil monitoring penyelenggaraan Pemilu; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil supervisi penyelenggaraan Pemilu; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemilu; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu; 14. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu; 15. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemuktahiran data kependudukan dan data pemilih; 17. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5.	Bagian Hukum, Teknis, dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	menyiapkan pelaksanaan urusan hukum, teknis, dan hubungan partisipasi masyarakat.
6.	Sub Bagian Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu; 2. Mengumpulkan bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu; 3. Mengolah bahan advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu; 4. Mengumpulkan bahan untuk pembelaan advokasi dan sengketa hukum penyelenggaraan Pemilu; 5. Mengumpulkan bahan-bahan untuk verifikasi faktual peserta Pemilu; 6. Membantu melaksanakan verifikasi faktual peserta Pemilu; 7. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi faktual peserta Pemilu; 8. Menyusun bahan laporan kegiatan verifikasi faktual peserta Pemilu; 9. Mengumpulkan bahan-bahan informasi administrasi keuangan, pelaporan dan audit dana kampanye peserta Pemilu; 10. Mengolah bahan-bahan informasi administrasi keuangan, pelaporan dan audit dana kampanye peserta Pemilu;

		11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan; 12. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dalam pelaksanaan pemilu; 13. Menyusun draf keputusan KPU Provinsi yang bersifat penetapan dalam setiap tahapan pemilu; 14. Menyusun berita acara rapat pleno KPU Provinsi; 15. Menyusun anggaran pembiayaan untuk advokasi dan konsultasi hukum; 16. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
7.	Sub Bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pembagian daerah Pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Provinsi; 2. Menyusun draf pembagian daerah Pemilihan dan alokasi daerah untuk Pemilu Anggota DPRD Provinsi; 3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu; 4. Menyusun draf pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara dan penetapan hasil Pemilu; 5. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan data dan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPR, DPRD, dan DPRD Provinsi; 6. Menyiapkan bahan Penggantian Antar Waktu DPRD Provinsi; 7. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR Provinsi Mengumpulkan bahan melengkapi kekurangan persyaratan; 8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu; 9. Menyusun draf pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye; 11. Menyusun draf tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye; 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan Pemilu; 13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;

		<p>14. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan;</p> <p>15. Menyusun dan mengelola rencana pedoman teknis pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>16. Menyusun dokumentasi Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>17. Memfasilitasi pemantauan kegiatan pelaksanaan Pemilu;</p> <p>18. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
8.	Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	menyiapkan penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan, serta pelaksanaan umum dan urusan logistik.
9.	Sub Bagian Keuangan	<p>1. Menyiapkan bahan untuk monitor dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan (KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota);</p> <p>2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;</p> <p>3. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan supervisi anggaran;</p> <p>5. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAP);</p> <p>6. Menghimpun data realisasi anggaran beserta Administrasi Data Komputer (ADK) untuk dikompilasi dan dilakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan;</p> <p>7. Membuat daftar gaji/honor pegawai;</p> <p>8. Melaksanakan pembayaran gaji;</p> <p>9. Membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah di ajukan oleh PPK dan di selesaikan oleh KPPN;</p> <p>10. Membantu pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang</p>

		<p>berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Membantu meneliti dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM; 12. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu; 13. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan; 14. Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; 15. Membuat dan menyusun laporan SAI dan Rekonsiliasi KPU Kabupaten/Kota; 16. Mengoperasikan aplikasi keuangan; 17. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan
10.	Sub Bagian Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan surat menyurat; 2. Melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi; 3. Melaksanakan penomoran, pengetikan, dan pengagendaaan naskah dinas; 4. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan; 5. Mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar; 6. Membantu menyusun dan menyimpan arsip aktif; 7. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Logistik; 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporan; 9. Menyiapkan bahan alokasi kebutuhan sarana Pemilu; 10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan logistik Pemilu; 11. Melaksanakan inventaris barang; 12. Melaksanakan operasional aplikasi SIMAK BMN 13. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN
NOMOR 04/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS ANGGOTA DAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Disahkan di Serang

Pada tanggal 15 Januari 2021

Plt. Sekretaris,



Annisa Puspa P