

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 596 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola kepemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan pemilu dan mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan kerja penyelenggaraan pemilu, diperlukan prosedur kerja yang ditata secara baik pada seluruh unit instansi pemerintah termasuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan yaitu:
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas;
 2. SOP Pengelolaan Arsip;
 3. SOP Rapat Pleno Rutin;
 4. SOP Keamanan Kantor;
 5. SOP Pengamanan Internal Kantor;
 6. SOP Pengawalan Internal Pimpinan;
 7. SOP Penanganan Masalah Internal;
 8. SOP Pengontrolan Kantor;
 9. SOP Penerimaan Tamu;
 10. SOP Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor;
 11. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja;
 12. SOP Pengemudi Kendaraan Dinas Pimpinan;
 13. SOP Pengelola Aset Barang Milik Negara;

14. SOP Pengadaan Barang/Jasa;
15. SOP Pengelolaan Logistik Pemilu;
16. SOP Pengelolaan E-SPIP
17. SOP Penyusunan Keputusan
18. SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada Laman Jaringan Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan;
19. SOP Pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN);
20. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
21. SOP Pelayanan Pengurusan Pensiun PNS;
22. SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
23. SOP Mekanisme Penayangan Konten dan Berita ke Media Sosial;
24. SOP Pengelolaan PPID KPU Provinsi Papua Selatan;
25. SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PPID);
26. SOP Penataan Website ;
27. SOP Perubahan Admin SIDALIH Kabupaten;
28. SOP Penyusunan Perjanjian Kerja;
29. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
30. SOP Aplikasi Monev BAPPENAS;
31. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
32. SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran;
33. SOP Pelayanan Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil (PNS);
34. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai;
35. SOP Pelayanan Autentifikasi Partai Politik;
36. SOP Layanan Penggantian Antarwaktu DPRD Provinsi;
37. SOP Pengelolaan Keuangan.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagaimana di maksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KETIGA : Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) sebagaimana di maksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan pelayanan pada Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Merauke
pada tanggal 19 September 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
ttd.
JIMMY WINARTA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Kepala Bagian Teknis Penyelenggara
Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA SELATAN

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT DINAS (MASUK DAN KELUAR)

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
8. Keputusan KPU Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Keterkaitan:

Nomor SOP : 1 TAHUN 2025

Tanggal Pembuatan : 11 Juli 2025

Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2025

Disahkan oleh

Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Papua Selatan
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
Jimmy Winarta

Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen;
2. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas;

Peralatan atau Perlengkapan:

Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi dan Lemari Arsip

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

Buku Agenda, Aplikasi SRIKANDI, Kotak Arsip

1. SOP Surat Masuk

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas TU Umum	TU Ketua & Sekretaris	Kasubbag Umlog	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi	█						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Surat siap disposisi
2.	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke TU Ketua/Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)		█					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat diteruskan ke Ketua/Sekretaris
3.	Mencatat isi dan tujuan disposisi					◆	█	Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Isi disposisi dan terdistribusi
4.	Mencatat di papan agenda (Surat undangan/Pemberitahuan acara)		█					Surat masuk, lembar disposisi, dan papan agenda	5 menit	Isi surat tercatat untuk media informasi
5.	Mendistribusikan surat sesuai isi disposisi dan mencatat dalam buku tanda terima tujuan disposisi (buku ekspedisi surat masuk)	█						Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi
6.	Mencatat hasil tindak lanjut surat melalui buku agenda elektronik	█						Buku agenda	5 menit	Rekapitulasi surat masuk

2. SOP Surat Keluar Umum

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas TU Umum	TU Ketua & Sekretaris	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun naskah draft surat dinas sesuai agenda isi surat dan memberikan paraf koordinasi			█				Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Draft surat dinas
2.	Melakukan koreksi naskah dinas dan memberikan paraf koordinasi				█			Draft surat dinas	10 menit	Draft surat dinas
3.	Memberikan nomor registrasi surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas yang berlaku dan meneruskan ke Sekretaris/Ketua	█	█					Surat Dinas	15 menit	Registrasi Surat Dinas
4.	Memberikan koreksi dan menandatangani surat dinas				█	█		Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sekretaris, dan Mengirimkan surat dinas melalui Aplikasi SRIKANDI	█	█					Surat Dinas	10 menit	Surat dinas dikirim melalui Aplikasi SRIKANDI
6.	Mengarsipkan Surat	█						Surat Dinas, Buku Agenda	5 menit	Arsip surat keluar

3. SOP Surat Keluar Khusus

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas TU Umum	TU Ketua & Sekretaris	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi			█				Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Draft surat dinas
2.	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner untuk surat ketua)			█	█	█		Draft surat dinas	1 hari	Surat dinas
3.	Memeriksa isi surat dan melakukan tanda tangan			█	█	█	█	Surat Dinas	15 menit	Surat Dinas
4.	Menerima surat untuk di registrasi dan meneruskan sesuai tujuan surat		█					Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas
5.	Mengirimkan dan meneruskan surat sesuai tujuan melalui Aplikasi SRIKANDI/Ekspedisi			█				Surat Dinas	10 menit	Surat dinas dikirim melalui Aplikasi SRIKANDI/Bukti Ekspedisi
6.	Mengarsipkan Surat	█						Surat Dinas, Buku Agenda	5 menit	Arsip surat keluar



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ARSIP**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
 8. Perka Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
 9. Keputusan KPU Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas;
 2. Peraturan KPU Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Kemanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum.

Peringatan:

SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan

Nomor SOP	: 2 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	Jimmy Winarta <i>Jimmy Winarta</i> Pengelolaan Arsip Klasifikasi Belakasuna:
Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif	
Peralatan atau Perlengkapan:	
1.	Tata Naskah Dinas
2.	Klasifikasi Arsip
3.	Sarana prasarana arsip seperti Gudang Arsip, Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung, label file dan Box Arsip.
Pencatatan dan Pendataan:	
Buku Arsip	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Arsip

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag KUL	Kasubbag Umlog	Staff Arsip/Arsiparis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map Gantung, Box Arsip	15 menit	Sarana prasarana arsip tersedia
2.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya
3.	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 menit	Arsip dikelompokan dalam Map folder dan Box Arsip
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas Sticker, Box Arsip, Box Kontainer Plastik	15 menit	Label arsip sesuai permasalahan
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Data arsip dinamis aktif
6.	Melakukan Koordinasi secara berjenjang jika menemukan kendala/ permasalahan kearsipan				Laporan Kendala/Masalah	15 menit	Monitoring, Supervisi dan Solusi

Total Waktu yang di Perlukan : 1 Jam 45 Menit



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66, MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 3 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Rapat Pleno Rutin



Kualifikasi Pelaksana:	
1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui dan memahami tentang naskah dinas; 3. Disiplin waktu dan ketelitian dalam administrasi terkait persidangan;	

Peralatan atau Perlengkapan:	
1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Notula Rapat Pleno 3. Berita Acara 4. Daftar Hadir 5. Dokumentasi	

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;	

Keterkaitan:	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar; 2. SOP Pengelolaan Arsip; 3. Keprotokolan dan Persidangan.	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Rapat Pleno Rutin

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Peserta	Notulis	TU Umum	Kasubbag Umlog	Kabag KUL	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan Rapat Pleno Rutin disertai jadwal, Materi agenda dan Peserta Rapat								Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 menit	Nota Dinas	
2.	Menerima Nota Dinas dan memerintahkan Kabag Kul menindaklanjuti								Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 menit	Nota Dinas	
3.	Menerima Nota Dinas dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Logistik menyiapkan administrasi, Aula dan Kelengkapan lainnya.								Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 menit	Nota Dinas	
4.	Menerima Nota Dinas dan mengkoordinasikan pembuatan Administrasi, Kesiapan Aula, peralatan dan kelengkapan Rapat, Konsumsi, petugas Notulis dan dokumentasi.								Komputer, Printer, ATK, ART	30 menit	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Ruang Rapat, Soundsystem, LCD, Jaringan internet, Kamera, Konsumsi, petugas notulis dan Dokumentasi	Notulis ditunjuk dari sub bagian umum dan logistik, jika berhalangan bisa ditunjuk dari sub bagian lainnya.
5.	Distribusi Surat Undangan Rapat kepada para peserta.								Surat Undangan Rapat Pleno Rutin, ATK, Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda Terima Buku Ekspedisi	
6.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat melaporkan secara berjenjang.								Surat Undangan Rapat Pleno Rutin	15 menit	Daftar Hadir	Petugas untuk mengatur daftar hadir Pleno dan daftar hadir dilakukan sebelum rapat Pleno dimulai
7.	Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin								Laptop/PC, ATK, Printer	3-5 jam	Berita Acara, Notula, Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	Berita Acara dibuat oleh sub bagian Hukum
8.	Pengesahan Dokumen Rapat Pleno Rutin								Dokumen Rapat Pleno Rutin	1 Jam	Dokumen Rapat Pleno Rutin yang telah ditanda tangan	

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Peserta	Notulis	TU Umum	Kasubbag Umlog	Kabag KUL	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Pengarsipan Dokumen Hasil Rapat Pleno, yakni: Berita Acara, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan dalam bentuk hard dan soft dokumen								Berita Acara, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	1 jam	Tanda Terima Buku Ekspedisi	Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin dilaksanakan maksimal 5 hari kerja
10.	Menindaklanjuti Hasil Rapat Pleno Rutin								Notula	Sebelum Pelaksanaan rapat pleno berikutnya	Hasil tindak lanjut	Ditindaklanjuti paling lambat hari jumat



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN KANTOR**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 16 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti, pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

Peringatan:

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

Nomor SOP	: 4 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan</p> <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>J. Winarta</p>
Nama SOP	: Keamanan Kantor
	Kualifikasi Pelaksana:
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi2. Memiliki keberanian dan kemampuan fisik3. Mampu melayani tamu dengan humanis
Peralatan atau Perlengkapan:	Handy Talkie (HT), Senter, Pentungan dan Lampu Parkir
Pencatatan dan Pendataan:	Buku Tamu dan Buku Mutasi

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Keamanan Kantor

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas	Penanggung Jawab	Kasubbag Umlog	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang	█					Kertas, Ballpoint	30 menit
2.	Kasubbag Umum dan Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket	█		█			Ballpoint	60 menit
3.	Melakukan presensi masuk dan pulang petugas piket	█		█			Mesin Fingerprint	60 menit
4.	Membantu mengatur kendaraan parker untuk kendaraan tamu, pegawai, dan pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor	█					Fingerprint	60 menit
5.	Merapikan meja dan mengecek peralatan keamanan	█					Peralatan pengamanan	30 menit
6.	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir	█					Peralatan keamanan	60 menit
7.	Melakukan patroli keamanan kantor setiap 3 jam sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik dan mengunci pintu)	█					Handphone dann Sticker Barcode	
8.	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke ruang tunggu	█					Buku tamu dan Ballpoint/Formulir buku tamu elektronik	
9.	Serah terima tugas jaga dari penjaga lama ke penjaga baru	█					Buku Mutasi dan Ballpoint	
10.	Personil diwakili Danru melaporkan hasil situasi keamanan selama 1 x 24 jam ke penanggung jawab	█		█			Buku Mutasi dan Ballpoint	
11.	Penanggung Jawab melaporkan ke Kasubbag Umum dan Logistik		█	█			Laporan Keamanan Harian (Online)	
							Laporan Kemanan Harian (Online)	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN INTERNAL KANTOR**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 5 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Pengamanan Internal Kantor



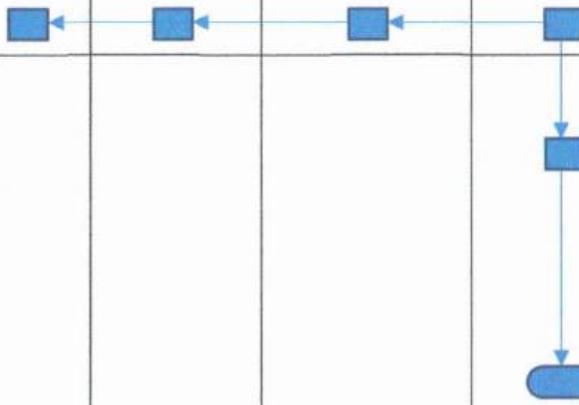
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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; Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 16 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti, pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) dalam Melaksanakan Tugas pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Langkah-langkah pemeriksaan keamanan; Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat pengamanan; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;

Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none"> Handie Talkie Tongkat T Borgol

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Laporan pada buku mutasi setiap hari

SOP Pengamanan Internal Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kabag KUL	Kasubbag Umlog	Koordinator Jagat Saksana	Anggota Jagat Saksana				
1.	Memberi Salam dan memberi penghormatan dengan sikap ramah dan humanis (Senyum, Sapa, dan Salam)						1 Menit		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan barang bawaan/tas kepada pegawai/tamu yang datang tanpa kendaraan, kemudian mempersilahkan Pegawai/Tamu untuk memasuki gerbang/pintu/pagar halaman kantor - Melakukan penggeledahan badan terhadap orang yang dicurigai - Melakukan pemeriksaan bagasi Pegawai/Tamu yang datang menggunakan kendaraan bermotor roda 2 (dua), kemudian mempersilahkan Pegawai/Tamu untuk memasuki gerbang/pintu/pagar halaman kantor dan memarkirkan kendaraannya sesuai peruntukan - Menyampaikan kepada pengemudi untuk membuka pintu dan bagasi pada Pegawai/Tamu yang menggunakan kendaraan bermotor roda 4 (empat), memeriksa bagian dalam kendaraan, bagasi, dan di bagian bawah kendaraan dengan melakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar ke kiri sampai ke tempat semula. Kemudian mempersilahkan 					1. Handy Talkie 2. Tongkat T 3. Borgol	10 Menit		

	Pegawai/Tamu untuk memasuki gerbang utama dan memarkirkan kendaraannya sesuai arahan anggota pengamanan yang bertugas untuk mengatur parkir kendaraan roda 4 (empat).							
3.	Melakukan koordinasi berjenjang apabila menemukan permasalahan				Handie Talkie	20 Menit	Laporan Digital	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di Pos Registrasi - Menginformasikan kepada anggota yang lain apabila ada kendaraan yang masuk - Setiap tamu tidak di perkenankan memasuki ruang kerja pimpinan/ruang kerja staf tanpa seizin dari Ketua/Anggota KPU Provinsi Papua Selatan dan Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan. 				Handie Talkie	5 Menit	Laporan Mutasi Per 2 Jam	SOP Penerimaan Tamu



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWALAN INTERNAL PIMPINAN**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 6 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Pengawalan Internal Pimpinan



Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
- Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
- Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum

Peralatan atau Perlengkapan:

Surat Tugas, Alat Komunikasi, Peta Lokasi /Route Giat,
Kendaraan Operasional

Peringatan:

- Situasi dan kondisi aman : kendali ada di personil pengamanan
- Situasi dan kondisi rawan : kendali ada di kepolisian setempat
- Periksa seluruh peralatan dan perlengkapan sesuai dengan konfigurasi
- Amankan sekitar Lokasi dan deteksi jika ada ancaman

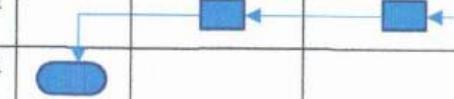
Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Perjalanan Dinas, Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, dan Dokumentasi Kegiatan, Laporan Via Digital

SOP Pengawalan Internal Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kabag KUL	Kasubbag Umlog	Koordinator Jagat Saksana	Anggota Jagat Saksana				
1.	Menginformasikan jadwal kegiatan yang berkaitan dengan tugas pimpinan	●				Nota Dinas Permintaan dan Jadwal Kegiatan	3 Hari	Data, Inventaris Permasalahan dan penyelesaian permasalahan	
2.	Menyiapkan kelengkapan personil untuk melaksanakan tugas dengan menggunakan kendaraan operasional atau alat transportasi lainnya		●			Nota Dinas Kasubbag Umlog untuk Penerbitan Surat Tugas	1 Hari	Laporan Nama Personil	
3.	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan tugas			●		1. Komputer 2. Konsep Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
4.	Memerintahkan personil pengamanan berdasarkan Surat Tugas untuk melaksanakan pengawalan pimpinan dan menyiapkan sarana dan prasarana tugas pengawalan		●			1. Surat Tugas 2. Sarana dan Prasarana Tugas Pengawalan	5 Menit		
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan Biro/Pusat/Inspektorat/Satker terkait rencana kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan - Berkoordinasi dengan staf pimpinan yang akan diberikan pengawalan mengenai jadwal keberangkatan pimpinan menuju kegiatan yang akan dihadiri 					Alat Komunikasi	1 Hari	Jadwal Pengawalan	
6.	Melakukan pengawalan Pimpinan sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh atasan				●	1. Surat Tugas 2. Alat Komunikasi	Disesuaikan dengan		

						3. Peta Lokasi/Route Giat 4. Kendaraan Operasional	jadwal pengawalan		
7.	Membuat laporan tertulis sesuai dengan format yang tersedia					Komputer dan handphone	1 Hari	Laporan Online	
8.	Menerima dan mengevaluasi laporan pengawalan pimpinan					Laporan Perjalanan Dinas	1 Hari	Laporan Evaluasi	
9.	Menerima laporan hasil evaluasi pengawalan pimpinan								





**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN MASALAH INTERNAL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
- Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
- Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

Peringatan:

Tamu wajib lapor pengamanan dan harus dilayani agar merasa nyaman serta terpenuhi kepentingannya dengan baik

Nomor SOP	: 7 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Penanganan Masalah Internal

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui langkah-langkah pemeriksaan keamanan
- Memiliki keahlian komunikasi yang baik dalam menjelaskan tata cara berkunjung/bertemu
- Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait dengan penerimaan tamu

Peralatan atau Perlengkapan:

Handie Talkie, Tongkat T, Borgol, dan Komputer, CCTV

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Registrasi Tamu, Pencatatan Data Tamu di Komputer, Laporan Via Online

SOP Penanganan Masalah Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kabag KUL	Kasubbag Umlog	Koordinator Jagat Saksana	Anggota Jagat Saksana				
1.	Melaporkan masalah yang ada kepada koordinator pengamanan					1. Handy Talkie 2. Handphone	Tentatif	1. Laporan di buku mutasi 2. Laporan Online	
2.	Menerima laporan dan meneruskan permasalahan kepada Kasubbag Umum dan Logistik					Handy Talkie			
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan dan mengevaluasi permasalahan - Meneruskan permasalahan jika memerlukan kebijakan atasan 					Handy Talkie			
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan dan mengevaluasi permasalahan - Meneruskan permasalahan jika memerlukan kebijakan atasan 					Handy Talkie			



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGONTROLAN KANTOR**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
- Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
- Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

SOP Penanganan Masalah

Peringatan:

Pengontrolan wajib dilaksanakan setiap 2 jam oleh anggota pengamanan yang sedang bertugas

Nomor SOP	: 8 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Jimmy Winarta : Pengontrolan Kantor

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui langkah-langkah pemeriksaan keamanan
- Memiliki keahlian penggunaan alat-alat pengamanan
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

Peralatan atau Perlengkapan:

Handy Talkie, Tongkat T, Borgol, senter, alat dokumentasi, handphone

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan pada buku mutasi per 2 jam setiap hari, mencatat setiap kejadian pada buku saku, laporan online

SOP Pengontrolan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kabag KUL	Kasubbag Umlog	Koordinator Jagat Saksana	Anggota Jagat Saksana				
1.	Memeriksa dan memastikan ruangan sudah terkunci, AC sudah mati, sampah sudah bersih dan mematikan lampu-lampu yang sudah tidak dipergunakan					1. Handy Talkie 2. Tongkat T 3. Borgol 4. Senter 5. Alat Dokumentasi	30 Menit	Dokumentasi	SOP Penanganan Masalah
2.	Mencatat seluruh hasil pengontrolan yang telah dilaksanakan					1. Buku saku 2. Pulpen	30 Menit	Laporan pada buku saku	
3.	Melaporkan dibuku mutasi apa saja yang dapat menjadikan ancaman/bahaya pada saat pengontrolan berlangsung					Buku Mutasi Pulpen	15 Menit	Laporan pengontrolan Gedung/patroli rutin dalam 2 jam	
4.	Melaporkan secara berjenjang kepada atasan apabila ditemukan hal-hal yang mencurigakan saat melaksanakan pengontrolan					1. Handy Talkie 2. Handphone	2 Menit	Laporan Online	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU**

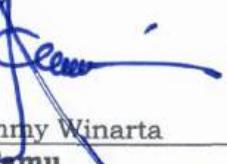
2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 9 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	
	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta : Penerimaan Tamu

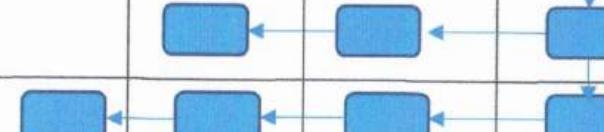
Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana:
	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Langkah-langkah pemeriksaan keamanan; Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat pengamanan; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;

- Dasar Hukum:**
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
 - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
 - Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
 - Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh Dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Keterkaitan: SOP Pengamanan Kantor	Peralatan atau Perlengkapan:
Peringatan: Apabila penerimaan tamu tidak dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggung jawab dapat mengakibatkan ketidaknyamanan atau gangguan dilingkungan kerja.	Pencatatan dan Pendataan: Laporan pada buku serah terima pengamanan setiap hari

SOP Penerimaan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabag Kul	Kasubbag Umlog	Komandan Regu	Anggota Keamanan			
1.	Memberi salam dan memberi penghormatan dengan sikap ramah dan humanis (Senyum, Sapa, dan Salam)						1 Menit	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan barang bawaan/tas pada pegawai/tamu yang datang tanpa kendaraan kemudian mempersilahkan pegawai/tamu untuk memasuki gedung kantor KPU Provinsi Papua Selatan; Melakukan penggeledahan badan dan barang bawaan terhadap orang yang dicurigai; 					1. Tongkat T 2. Borgol	10 Menit	
3.	Melakukan koordinasi berjenjang apabila menemukan permasalahan	↓	↓	↓	↓	1. Handie Talkie 2. Handphone	10-15 Menit	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos registrasi yang memuat Hari/Tanggal, Pukul, Nama, Alamat, Tujuan, dan Tandatangan; Menanyakan kepada tamu terkait maksud, tujuan berkunjung, dan pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu; Mempersilahkan tamu untuk meninggalkan tanda pengenal di pos registrasi; Mengkoordinasikan kepada pejabat/pegawai yang akan dikunjungi oleh tamu; Mempersilahkan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang akan ditemui; 				↓	1. Handie Talkie 2. Handphone	5 Menit	Laporan BAST per 12 jam

	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan kepada petugas lain untuk mengantar tamu; 						
5.	Mengisi laporan penerimaan tamu dan mengkoordinasikan kepada Kasubbag Umum dan Logistik			1. Hany Talkie 2. Haandphone 3. Komputer	5 Menit	Laporan	
6.	Melaporkan kegiatan secara berjenjang		1. Handy Talkie 2. Handphone	5 Menit			



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 10 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor



Jimmy Wimarta

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
4. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 16 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti, pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

1. Memahami alur penataan dan pengelolaan kebersihan dan kenyamanan kantor

Keterkaitan:

Peralatan atau Perlengkapan:

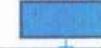
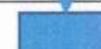
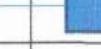
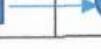
Peralatan Kebersihan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pramubakti	Kasubbag Umlog	Kabag Kul	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1.	Menyusun Jadwal Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor dan mengkoordinasikan kepada atasan			 	Draft jadwal pemeliharaan	30 menit	Jadwal pemeliharaan
2.	Mengatur dan menata sarana dan prasarana kantor dan ruangan kerja				Alat kebersihan	60 menit	Kantor tertata
3.	Membersihkan sarana dan prasarana kantor dan ruangan kerja	 			Alat kebersihan	60 menit	Kantor bersih
4.	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kantor dan ruangan kerja				Alat kebersihan	60 menit	Kantor terawat
5.	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor untuk diajukan kepada pimpinan				Draft kebutuhan sarana	30 menit	Draft kebutuhan sarana
6.	Melaksanakan kebersihan setiap hari kerja kantor	 			Alat kebersihan	60 menit	Kantor bersih dan rapi
7.	Melakukan koordinasi secara berjenjang apabila menemukan kendala				Handphone	5 menit	Laporan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 11 TAHUN 2025
Tanggal pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	: Jimmy Winarta



Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu melayani tamu dengan humanis

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;

Keterkaitan:

SOP Penerimaan Tamu

Peralatan atau Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Komputer

Peringatan:

SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan
Kunjungan Kerja**

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staff Umum	TU Ketua / Sekretaris	Sekretaris	Anggota	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
1.	Menerima surat masuk dari pihak yang akan melakukan kunjungan kerja ke Sekretariat KPU Provinsi Papua Selatan.						Surat Masuk	30 menit
2.	Menyampaikan kepada Ketua KPU Provinsi Papua Selatan berkaitan dengan kunjungan kerja yang dimaksud.						Disposisi	10 menit
3.	Disposisi diteruskan ke Anggota KPU sesuai dengan isi Disposisi Ketua KPU, di sesuaikan dengan agenda kegiatan anggota KPU.						Disposisi Ketua KPU	10 menit
4.	Membuat draft surat pemberitahuan perihal penerimaan/penolakan kepada pihak yang akan melakukan kunjungan kerja.						Disposisi, diterima atau ditolak	30 menit
5.	Menyampaikan draft surat tersebut kepada Ketua KPU untuk ditandatangani.						Disposisi, diterima atau ditolak	10 menit
6.	Mengirimkan surat pemberitahuan (konfirmasi) kepada pihak yang akan melakukan kunjungan kerja.						Surat penerimaan/ Penolakan	10 menit
7.	Memfasilitasi kunjungan kerja yang dimaksud (menyiapkan ruangan dan konsumsi)						Surat Penerimaan	10 menit
8.	Pembuatan Laporan/Notulen dokumentasi						ATK	Laporan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMUDI KENDARAAN DINAS PIMPINAN**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 12 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	
Nama SOP	: Pengemudi Kendaraan Dinas Pimpinan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal SMA Sederajat ;
2. Rajin, cekatan , dan teliti ;
3. Memiliki SIM A ;
4. Jujur dan bertanggung jawab ;
5. Sehat jasmani dan rohani.

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
 2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 3. Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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;
 4. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 16 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti, pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Keterkaitan:

Peralatan atau Perlengkapan:

1. Sopir (pengemudi)
2. Perlengkapan kebersihan mobil
3. Ponsel

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengemudi Kendaraan Dinas Pimpinan

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sopir/ Pengemudi	Kasubbag Umlog	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kondisi dan perlengkapan kendaraan setiap pagi sebelum digunakan agar kendaraan selalu dalam keadaan siap (selalu bersih)			Peralatan dan perlengkapan kebersihan mobil	30 menit	Kendaraan siap pakai
2.	Mengantar Pimpinan dari rumah menuju kantor atau tempat acara kegiatan diluar kantor			Kendaraan Dinas	Menyesuaikan	Pimpinan sampai di kantor atau tempat kegiatan
3.	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Logistik apabila berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan dinas, seperti pembelian bahan bakar.			Voucher	-	Kendaraan siap digunakan
4.	Bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan mengenai acara dinas luar kantor.			Ponsel	-	Instruksi Pimpinan
5.	Mengantar Pimpinan ke tempat acara/kegiatan dinas serta mengantarkan kembali ke kantor apabila acara / kegiatan telah selesai			Kegiatan	Kondisional	Kegiatan Dinas
6.	Bertanggungjawab atas SPJ dan laporan perjalanan Pimpinan			Surat Perintah Tugas, Laporan perjalanan dan bukti pembayaran	-	Laporan Perjalanan
7.	Membantu bertanggungjawab atas kebersihan dan kelengkapan snack, minum, dan perlengkapan pimpinan lainnya			Kegiatan		Ruangan pimpinan bersih dan tertata



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 13 TAHUN TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 13 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
	Jimmy Winarta
Nama SOP	: Pengelolaan Aset Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana:	
1. Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data dan inventarisasi BMN;	2. Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Manejemen dan Akuntasi BMN;

Peralatan atau Perlengkapan:	
1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan data internet 3. Aplikasi SIMAK BMN 4. Aplikasi Sakti 5. ATK	

Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan	Tersimpan dalam arsip penatausahaan BMN pada Subbagian Umum dan Logistik

Keterkaitan:

Peringatan:

1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Kul	Kasubbag Umlog	KPPN	Petugas/Operator SAKTI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data				█	BAST, SP2D/SPM, Kuitansi	60 Menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2.	Menginput Data Barang Inventaris dalam Aplikasi SAKTI				█	Aplikasi SAKTI dan data sumber	60 Menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi SAKTI
3.	1. Memberi Kode Register dan label kode register barang inventaris 2. Memeriksa Kondisi barang inventaris dan menginput ke SAKTI 3. Membuat DBR, DBL dan KIB			█	█	Label dan Kode register data BMN dari SAKTI, Laporan Kondisi BMN	10 Hari	Label dan Kode Register BMN, Laporan Kondisi BMN
4.	1. Melakukan Tutup Buku setiap bulan 2. Merekon GLP-Asset setiap bulan			█	█	ADK BMN	60 Menit	Tersinkronisasi nya data antara laporan GLP dengan Laporan BMN
5.	Membuat laporan CALBMN dan Menyampaikan laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, dan Laporan Persediaan.			█	█	Laporan Barang, Neraca, Laporan Persediaan	5 Jam	Tercetaknya CALBMN, dan LKPB
6.	Menyampaikan Laporan CALBMN untuk di paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang dan dikirimkan ke Koorwil		█		█	Laporan CALBMN	60 Menit	Laporan CALBMN Telah di Tanda tangani Kuasa Pengguna Barang untuk di sampaikan ke Korwil
7.	Mengarsipkan Laporan CAL BMN			█	█	Laporan LKPB dan CALBMN	30 Menit	Laporan Terarsipkan

2. SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Sekjen	Tim Penghapusan	Kabag Kul	Kasubbag Umlog	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk Tim Internal Penjualan dan Penghapusan BMN						Daftar nama pegawai	60 Menit	SK Tim Penghapusan BMN
2.	Melakukan Stok Opname Terhadap BMN						Laporan Stok Opname	120 Menit	SK Opname BMN
3.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengecek apakah sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN; 2. Pada Aplikasi SAKTI Aset, Barang yang akan dihapus sudah di rubah kondisinya menjadi Rusak Berat dan Dihentikan dari Penggunaan. 3. Melakukan Survey Harga Limit BMN yang di ajukan untuk dihapuskan; 4. Membuat Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN; 5. Membuat Berita Acara Penetapan Harga Limit. 						<ul style="list-style-type: none"> 1. PSP 2. Laporan kondisi BMN 3. Surat keterangan penghentian BMN 4. Berita acara survey harga limit 5. BA penelitian dan penilaian BMN 6. BA penetapan harga limit 	60 Menit	Hasil Penilaian
4.	<p>Melalui Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar BMN yang akan dihapus 2. SK Tim Internal Penjualan dan Penghapusan 3. Foto-foto BMN yang dihapus 4. Surat Pernyataan dari satker bahwa BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas dan fungsi dan tidak akan meminta anggaran untuk barang pengganti atas barang yang dijual 							1 Hari	Berkas Lelang



	5. Surat Pernyataan Harga Limit 6. Surat Pernyataan bersedia bertanggung jawab apabila dalam pemeriksaan Aparat Pengawalan Internal Pemerintah (APIP) 7. Penilaian harga/nilai limit dari KPKNL setempat 8. Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN 9. Berita Acara Penetapan Harga Limit							
5.	Persetujuan Penghapusan				Surat Permohonan	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan	
6.	Pelaksanaan Lelang				SK Persetujuan Penghapusan		Risalah Lelang	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN				Risalah Lelang	30 Menit	Laporan pelaksanaan Penghapusan BMN	

A. Penjelasan SOP

Petugas BMN/Operator asset Menghimpun Data yang akan di input lalu menginput Data Barang Inventaris dalam aplikasi SAKTI, baik perolehan, perubahan, penghapusan dan lain-lain berkenaan dengan BMN, Memberikan Kode Register dan Label Kode Register Barang Inventaris, Memeriksa Kondisi Barang Inventaris dan Membuat DBR, DBL dan KIB, melakukan Tutup Buku dan melakukan Rekon pada Aplikasi SAKTI ke KPPN, setelah dilakukan rekonsiliasi dan tidak terdapat selisih ataupun To do List maka Operator SAKTI membuat Laporan CALBMN dan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca dan Laporan Persediaan, setelah ditandatangani , CALBMN disampaikan ke Koordinator Wilayah. Langkah yang terakhir mengarsipkan Laporan CALBMN.

B. Ringkasan Prosedur

Tujuan dikeluarkannya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan KPU Provinsi Papua Selatan adalah agar terdapat visi dan persepsi yang sama dalam pengelolaan BMN mulai dari KPU Provinsi Papua Selatan maupun KPU Kabupaten/Kota Se-Provinsi Papua Selatan, pengelolaan BMN secara berjenjang dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
- b. Pengadaan
- c. Penggunaan
- d. Pemanfaatan
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan
- f. Penilaian
- g. Pemindahtanganan
- h. Pemusnahan
- i. Penghapusan
- j. Penatausahaan
- k. Pembinaan, Pengawasan/Pemantauan dan Pengendalian

D. Prosedur Penghapusan

Prosedur Penghapusan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Adapun Penghapusan BMN dapat dilaksanakan Sudah memenuhi pertimbangan baik aspek teknis, ekonomis dan yuridis yang tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN, Kasubbag Keuangan dan Tim Penghapusan Melalui Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang. Pengguna Barang akan menerbitkan SK Pendeklarasi wewenang untuk Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota mengajukan permohonan peretujuan penjualan kepada Pengelola Barang (KPKNL setempat) Setelah persetujuan terbit, mengajukan jadwal pelaksanaan lelang kepada KPKNL setempat, Mengumumkan pelaksanaan lelang, Jika laku terjual, KPU membuat Berita Acara Serah Terima hasil lelang yang ditandatangani dengan pemenang lelang, Melaporkan hasil pelaksanaan penjualan BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang dalam hal ini Sekretaris Jenderal KPU dengan melampirkan Risalah Lelang, Bukti Setor Lelang dan BAST, serta mengajukan permohonan Keputusan Penghapusan sebagai dasar menghapus dari Aplikasi SAKTI Pengguna Barang akan menerbitkan Keputusan Penghapusan sebagai dasar menghapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (di Aplikasi SAKTI).



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



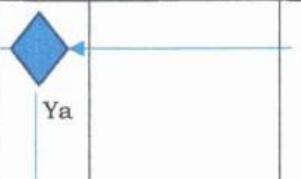
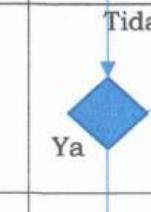
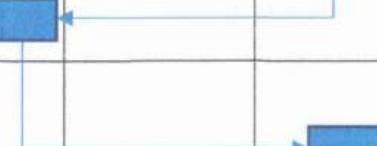
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	: 14 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
	Jimmy Winarta
Nama SOP	: Pengadaan Barang/Jasa
Kualifikasi Pelaksana:	
1. Pejabat Pengadaan dan PPK memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa 2. Pendidikan Minimal S1 atau D3	
Keterkaitan:	
1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu 2. SOP Sub Bagian Hukum 3. SOP Sub Bagian Keuangan 4. SOP Sub Bagian Umum dan Logistik 5. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi 6. SOP Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM	
Peringatan:	
SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan	
Peralatan atau Perlengkapan:	
1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Administrasi Pengadaan	
Pencatatan dan Pendataan:	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengadaan Barang/Jasa

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kabag/ Kasubbag	KPA/ Sekretaris	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Subbagian mengusulkan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kabag untuk KPA/Sekretaris disetujui		Tidak				Nota Dinas berisi permintaan pengadaan barang dan jasa	1 hari kerja	Usulan Nota Dinas
2.	KPA/Sekretaris menyetujui Nota Dinas pengadaan barang/jasa						Nota Dinas berisi permintaan pengadaan barang dan jasa	1 hari kerja	Nota dinas yang telah di acc Sekretaris diserahkan kepada PPK
3.	PPK memeriksa ketersediaan anggaran, menyusun KAK dan HPS serta memerintahkan PPBJ melakukan Pemilihan Penyedia		Ya				Nota dinas yang telah di acc Sekretaris diserahkan kepada PPK	1 hari kerja	Daftar Harga, Spesifikasi dan HPS HPS tidak wajib dibuat oleh PPK jika menggunakan pembelian secara e-katalog. HPS dibuat jika menggunakan pengadaan offline dan jumlah transaksi diatas 10 juta. Harga banding digunakan untuk dasar penawaran harga.
4.	Pejabat Pengadaan memesan barang/jasa sesuai aturan dan melaksanakan penawaran						Nota Dinas terkait perintah pengadaan	1 hari kerja	Bukti Request For Quotation (RFQ)/ Bukti pemesanan Barang/Jasa Apabila dilaksanakan melalui E-Katalog

5.	PPK menerbitkan dan menyetujui surat pesanan barang jika dilaksanakan melalui e-purchasing		Tidak			Nota dinas terkait perintah pengadaan	1 hari kerja	Surat Pesanan Barang/ Purchase Order	Jika pengadaan langsung secara offline maka PPK menerima kwitansi sesuai nota dinas pengadaan barang
6.	Penyedia memproses pengiriman barang ke PPK					Surat Pesanan	1 hari kerja	Tanda Pengiriman Barang	
7.	Melaksanakan Transaksi Serah Terima Barang dengan PPK, PPK melaksanakan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan					Bukti Pemesanan Barang, Tanda Pengiriman Barang	1 hari kerja	Tanda Terima Barang/ Berita Acara Serah Terima Barang	
8.	Penyedia menyerahkan kuitansi kepada PPK					Surat Pesanan, Tanda Terima Barang	1 s/d 7 hari kerja	Kwitansi atau Faktur Pembelian	
9.	PPK menerima kuitansi dan melakukan pembayaran					Kwitansi atau Faktur Pembelian	1 s/d 7 hari kerja	Barang Sudah dibayar/ Bukti Penyerahan	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 15 TAHUN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LOGISTIK PEMILU**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

Dasar Hukum:

- 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;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU 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 KPU Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Umum;
- Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
- Keputusan KPU Nomor 1395 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Umum;
- Keputusan KPU Nomor 1519 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

Keterkaitan:

SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Nomor SOP	: 15 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Maret 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
	Jimmy Winarta
Nama SOP	: Pengelolaan Logistik Pemilu
Kualifikasi Pelaksana:	
	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam Penata Kelola Pemilihan Umum dan Pemilihan Memiliki kemampuan dalam mengelola Logistik

Peralatan atau Perlengkapan:

- Komputer atau Laptop
- Jaringan data internet
- Aplikasi SILOG
- ATK

Peringatan:

SOP ini wajib dilaksanakan sesuai dengan alur kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Pengelolaan Logistik

1. SOP Pengelolaan Logistik Pemilu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kabupaten /Kota	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Perencanaan Kebutuhan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan Logistik Pemilu					RKB, RAB, SBM, DPT, DPTB, DPK, dan Daftar Pasangan Calon	3 Bulan	Terpenuhinya kebutuhan logistik yang tepat jumlah, sesuai standar, dan spesifikasi teknis logistik
2.	Mengadakan logistik Pemilu					RKA-KL; Rencana Kerja, Spesifikasi Teknis, Nota Dinas, RAB	60 Hari	Barang/Jasa kebutuhan Pemilu, Kuitansi, BAST
3.	Menerima Logistik Pemilu dari KPU RI					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Form BA Hasil Pemeriksaan (BAHP); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB); Form Laporan.	1 Hari	BAHP; Tanda Penerimaan Barang; Laporan.
4.	Menerima Logistik Pemilu dari Penyedia KPU Provinsi					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Form BA Hasil Pemeriksaan (BAHP); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB); Form Laporan.	10 Hari	BAHP; Tanda Penerimaan Barang; Laporan.
5.	Menerima Logistik Pemilu dari Penyedia KPU Kabupaten/Kota					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Form BA Hasil Pemeriksaan (BAHP); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB); Form Laporan.	1 Hari	BAHP; Tanda Penerimaan Barang; Laporan.
6.	Meneruskan Logistik Pemilu ke KPU Kabupaten/Kota					Form Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Hari	Berita Acara Serah Terima
7.	Menyimpan Logistik ke Gudang KPU Kabupaten/Kota					SK Pokja; Surat Perintah; Juknis; Daftar Barang; Formulir BA Penyimpanan (BAP); Form Laporan.	Sesuai Tahapan	BAP dan Laporan
8.	Melakukan Monitoring dan Supervisi seluruh proses tindak lanjut pengelolaan Logistik yang ada di KPU Kabupaten/Kota hingga diteruskan sampai ke jenjang TPS					Surat Tugas, ATK, Laptop, Silog	Sesuai Tahapan	Laporan
9.	Melakukan koordinasi secara berjenjang apabila menemukan permasalahan					Catatan Masalah, Handphone, Silog	Sesuai Tahapan	Laporan

2. SOP Pengelolaan Logistik Pemilihan

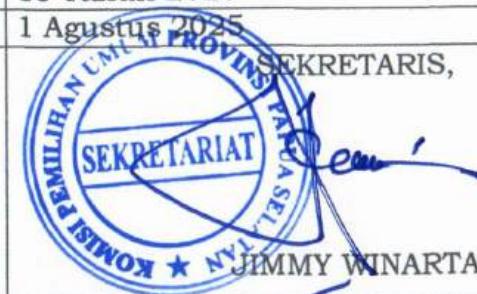
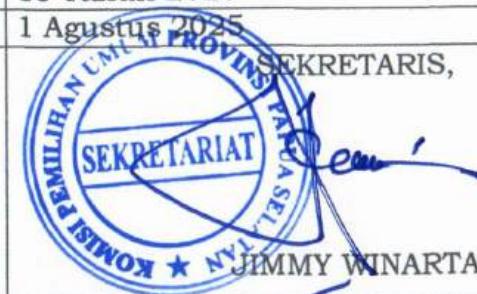
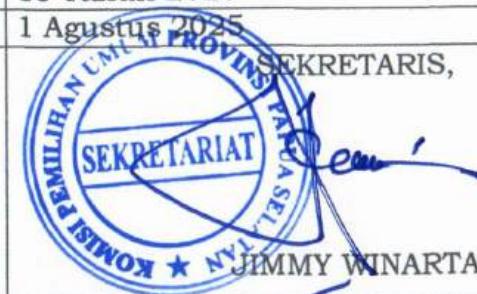
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kabupaten /Kota	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Perencanaan Kebutuhan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan Logistik Pemilihan					RKB, RAB, SBM, DPT, DPTB, DPK, dan Daftar Pasangan Calon	2 Bulan	Terpenuhinya kebutuhan logistik yang tepat jumlah, sesuai standar, dan spesifikasi teknis logistik
2.	Mengadakan logistik Pemilihan					Rencana Umum Pengadaan (RUP); Rencana Kerja, Spesifikasi Teknis, Nota Dinas, RAB	30 Hari	Barang/Jasa kebutuhan Pemilu, Kuitansi, BAST
3.	Menerima Logistik Pemilihan dari Penyedia KPU Provinsi					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Form BA Hasil Pemeriksaan (BAHP); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB); Form Laporan.	10 Hari	BAHP; Tanda Penerimaan Barang; Laporan.
4.	Menerima Logistik Pemilihan dari Penyedia KPU Kabupaten/Kota					Surat Perintah Penyerahan (SPP); Surat Jalan; Form BA Hasil Pemeriksaan (BAHP); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB); Form Laporan.	1 Hari	BAHP; Tanda Penerimaan Barang; Laporan.
5.	Meneruskan Logistik Pemilihan ke KPU Kabupaten/Kota					Form Berita Acara Serah Terima (BAST); Bukti Tanda Penerimaan Barang (BTTB);	1 Hari	BAST; BTTB
6.	Menyimpan Logistik Pemilihan ke Gudang KPU Kabupaten/Kota					SK Pokja; Surat Perintah; Juknis; Daftar Barang; Formulir BA Penyimpanan (BAP); Form Laporan.	Sesuai Tahapan	BAP dan Laporan
7.	Melakukan Monitoring dan Supervisi seluruh proses tindak lanjut pengelolaan Logistik Pemilihan yang ada di KPU Kabupaten/Kota hingga diteruskan sampai ke jenjang TPS					Surat Tugas, ATK, Laptop, Silog	Sesuai Tahapan	Laporan
8.	Melakukan koordinasi secara berjenjang apabila menemukan permasalahan					Catatan Masalah, Handphone, Silog	Sesuai Tahapan	Laporan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN E-SPIP
KPU PROVINSI PAPUA SELATAN**

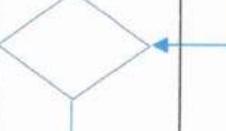
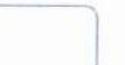
2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NO. 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Nomor SOP</td><td>: 16 Tahun 2025</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Tanggal Pengesahan</td><td>: 1 Agustus 2025</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Disahkan Oleh</td><td>SEKRETARIS,  JIMMY WINARTA</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Nama SOP</td><td>: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN E-SPIP</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 16 Tahun 2025	Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025	Disahkan Oleh	SEKRETARIS,  JIMMY WINARTA	Nama SOP	: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN E-SPIP
Nomor SOP	: 16 Tahun 2025								
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025								
Disahkan Oleh	SEKRETARIS,  JIMMY WINARTA								
Nama SOP	: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN E-SPIP								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 mengatur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait SPIP; 2. Memahami alur proses aplikasi SPIP; 3. Memahami tata kerja pengendalian intern dalam Satker KPU Provinsi Papua Selatan. 								

<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendali Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Cap Dinas; 4. Lemari Arsip.
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>Tersimpan di Google Drive, BackUp Lokal, serta Hard Copy</p>
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, dan disiplin ASN)</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN E-SPIP
KPU PROVINSI PAPUA SELATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin/ Kasubbag Hukum	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan	Kordiv Hukum dan Pengawasan KPU Provinsi Papua Selatan	Ketua KPU Provinsi Papua Selatan	Inspektorat KPU RI	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen dari Sub Bagian yang berhubungan dengan pelaporan SPIP		Tolak				Dokumen terkait	3 Jam		
2.	Meneliti/memeriksa kelengkapan dokumen pendukung						Surat dan Doukmen pendukung	30 Menit		Termasuk Form Kartu Kendali, Lampiran pendukung, Surat pengantar, dll
3.	Penandatanganan Kartu Kendali SPIP						Kartu Kendali dan Dokumen pendukung	30 Menit		
4.	Menginput ke dalam Aplikasi E-SPIP - Jika Berkas Lengkap diterima - Jika Berkas Tidak Lengkap dikembalikan						Kartu Kendali dan Dokumen pendukung	15 Menit	Kartu Kendali dan Dokumen pendukung	
5.	Mengirim dan Meneruskan Dokumen ke Inspektorat KPU RI yang terintegrasi dengan BPKP		Terima				Dokumen terkait	5 Menit	Terlapornya Laporan SPIP perbulan	
6.	Mengarsipkan Dokumen Kartu Kendali dan Lampiran SPIP pada Bagian Hukum						Kartu Kendali dan Dokumen pendukung	10 Menit	Terarsipnya Kartu Kendali dan Dokumen pendukung	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA SELATAN

NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KEPUTUSAN

KPU PROVINSI PAPUA SELATAN

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN

JALAN RAYA MANDALA NO. 66 MERAUKE

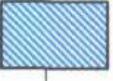
PROVINSI PAPUA SELATAN

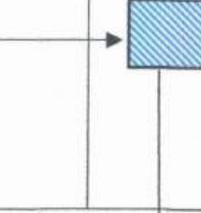
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>17 Tahun 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> <td>1 Agustus 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>  Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan SEKRETARIAT  Jimmy Winarta </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>:</td> <td>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	17 Tahun 2025	Tanggal Pengesahan	:	1 Agustus 2025	Disahkan Oleh	:	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan SEKRETARIAT  Jimmy Winarta	Nama SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
Nomor SOP	:	17 Tahun 2025											
Tanggal Pengesahan	:	1 Agustus 2025											
Disahkan Oleh	:	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan SEKRETARIAT  Jimmy Winarta											
Nama SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN											
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 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); Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami acuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP); Memahami alur penyusunan keputusan; Memahami alur penetapan keputusan; Memahami Alur Pembuatan Salinan Keputusan. 												

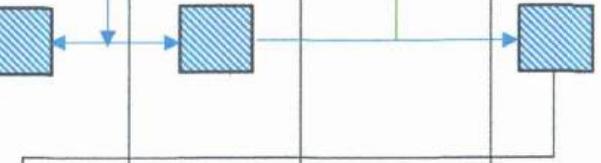
<p>dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);</p> <p>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Mesin Fotokopi; 4. Flashdisk dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas. <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan. 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, dan disiplin ASN)</p>	

**FLOWCHART PENYUSUNAN KEPUTUSAN
KPU PROVINSI PAPUA SELATAN SEBAGAI UNIT KERJA**

PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN PENYUSUN	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA KPU	KALENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Penyusun.					<ul style="list-style-type: none"> - Flashdisk - Media Penyimpanan softcopy. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Softcopy usulan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengusulan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan dilampiri dengan naskah, salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan, dokumen pendukung dan DIM apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis. - Dalam hal usulan dari Ketua/Anggota KPU Provinsi Papua Selatan dilengkapi dengan keterangan tertulis atau disposisi kepada Pengusul.
2.	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan dengan memberikan disposisi kepada Pejabat fungsional dan/ atau Staf Subbagian untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan yang diajukan Pengusul.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Flashdisk - Media Penyimpanan Softcopy - Perangkat Komputer dan Printer. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy Rancangan Keputusan Provinsi Papua Selatan. 	
3.	Pejabat Fungsional/staf Subbagian Penyusun menindaklanjuti disposisi melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan yang diajukan Pengusul.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Flashdisk - Media Penyimpanan Softcopy - Perangkat Komputer. 	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah dicermati dan diselaraskan Penyusun. 	Pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) terhadap: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; Peraturan KPU; Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan; Untuk memperdalam

								materi, dalam <i>legal drafting</i> dapat dilakukan pembahasan bersama dengan dihadiri oleh:
								a. Anggota KPU Provinsi Papua Selatan;
								b. Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan;
								c. Pengusul;
								d. Subbagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan KPU; dan/ atau Perancang Peraturan Perundangan-Undangan.
4.	Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan hasil pencermatan dan penyelarasannya (<i>legal drafting</i>) kepada Pengusul melalui nota dinas.				- Nota dinas - Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusun.	30 menit	- Hardcopy Rancangan Keputusan KPU provinsi Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusun.	Apabila rancangan Keputusan perlu pencermatan kembali Subbagian Penyusun dapat: a. Meminta Pengusul memalui nota dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan. b. Melakukan rapat koordinasi KPU Provinsi Papua Selatan.
5.	Subbagian Penyusul melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan KPU Papua Selatan yang telah dilakukan pencermatan dan penyelarasannya (<i>legal drafting</i>) oleh Penyusun.				- Nota dinas - Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Papua Selatan hasil pencermatan dan penyelarasannya Penyusun.	30 menit	- Hardcopy Rancangan Keputusan KPU provinsi Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusul.	
6.	Subbagian Penyusul menyampaikan Kembali Rancangan Keputusan KPU Papua selatan hasil pencermatan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasannya (<i>legal drafting</i>) kembali.				- Nota dinas - Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusul.	10 menit	- Hardcopy Rancangan Keputusan KPU provinsi Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusul.	

7.	Subbagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan .				- Nota dinas - Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang perlu dicermati dan diselaraskan (<i>legal drafting</i>) Kembali oleh Penyusun.	30 menit	- Hardcopy Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan hasil pencermatan dan Penyusun.	
8.	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan KPU Papua Selatan yang telah dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>).					10 menit	- Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah di paraf Kepala Subbagian Penyusun.	
9.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah diparaf kepada Pengusul untuk dibubuhkan paraf persetujuan Kepala Subbagian Pengusul.					10 menit	- Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah di paraf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul.	
10.	Pengusul menyampaikan rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan kepada Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan untuk mendapatkan persetujuan.					30 menit	- Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah di paraf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul dan Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan.	
11.	Pengusul menyampaikan rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah dibubuhki paraf persetujuan kepada ketua KPU Provinsi Papua Selatan melalui Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Provinsi Papua Selatan .					10 menit	- Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah siap dibahas dalam pleno. Ketua KPU Provinsi Papua Selatan menetapkan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah berdasarkan hasil Rapat Pleno KPU Provinsi Papua Selatan. Penetapan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan dilakukan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah dilakukan	

								paraf koordinasi oleh Anggota KPU Provinsi Papua Selatan.
12.	Ketua dan Anggota KPU Provinsi Papua Selatan melaksanakan Pleno membahas Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.	a. Arahan untuk perubahan/perbaikan substansi; b. Koordinasi dan pembahasan dengan Lembaga/instansi terkait dan/pakar/ahli	dilakukan	↓	60 menit	- Dalam hal disetujui Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan engan menandatangani atau membubuh tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.	• Hasil pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Provinsi Papua Selatan dapat brupa: a. Persetujuan penetapan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan; b. Arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi; c. Koordinasi dan pembahasan dengan Lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; d. Kebijakan lain.	
13.	Dalam hal arahan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun memperbaiki sesuai arahan Rapat Pleno.	Arahan			30 menit	- KPU Provinsi Papua Selatan yang telah diperbaiki sesuai arahan Rapat Pleno		
14.	Dalam hal arahan untuk dilakukan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait, dan/atau pakar/ahli yang memahami muatan rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.	Koordinasi			1-3 hari	- Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli	Rapat koordinasi & pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi, kelompok terpimpin, audiensi, atau pertemuan dalam format lain.	
15.	Pengusul dan Subbagian Penyusun melaporkan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait pakar/ahli dalam rapat pleno.				30 menit	- Rancangan Akhir Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan	Apabila materi muatan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan telah disetujui dalam Rapat Pleno. Rancangan Akhir Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan harus dibubuh paraf oleh Kepala Subbagian Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait.	

16. Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah di paraf Kepala Subbagian Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul, dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait kepada Ketua KPU Provinsi Papua Selatan melalui Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan yang telah terlebih dahulu dibubuhkan paraf Sekretaris.						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Akhir Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah diparaf persetujuan 	
17. Ketua KPU Kabupaten Provinsi Papua Selatan menetapkan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan setelah anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan.				<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan Subbagian yang telah di paraf persetujuan - Pena tinta berwarna biru atau ungu. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. 		
18. Subbagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan selanjutnya menyampaikan kembali kepada pengusul.				<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan - Buku Agenda Cap Dinas. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan dan telah diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas. 		
19. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditetapkan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas.				<ul style="list-style-type: none"> - Naskah asli Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan dan telah diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas permohonan penyusunan Salinan Keputusan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan; 		

					- naskah dinas; - Rancangan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan ; - Naskah Salinan digital Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.			
20.	Subbagian Penyusun memastikan Kembali antara naskah asli dengan rancangan Salinan keputusan merupakan naskah yang benar/sesuai.				- Naskah asli - Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan telah ditetapkan oleh Ketua KPU Provinsi Papua Selatan dan telah diberikan nomor; - Rancangan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.	20 menit	- Rancangan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya.	Apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan rancangan Salinan Keputusan, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai.
21.	Kepala Subbagian Penyusun menandatangi Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu pada kolom "SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA" DAN DIBUBUHKAN CAP TULISAN "SALINAN" pada bagian kanan atas naskah Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.				- Rancangan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya; - Pena tinta berwarna biru atau ungu; - Stempel; - Salinan; - Cap Dinas.	15 menit	- Hardcopy Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditandatangani dan dicap stempel;	
22.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Kembali Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan kepada Pengusul melalui nota dinas.				- Nota Dinas - Hardcopy Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditandatangani dan dicap stempel;	5 menit	- Hardcopy Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan yang telah ditandatangani dan dicap stempel;	
23.	Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan dan Salinan Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan.				Flashdisk dan Map Odner	5 menit	- Hardcopy dan softcopy naskah asli Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan beserta Salinan	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA

LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

KPU PROVINSI PAPUA SELATAN

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN

JALAN RAYA MANDALA NO. 66 MERAUKE

PROVINSI PAPUA SELATAN

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p>	Nomor SOP	:	18 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	:	 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN SEKRETARIS, SEKRETARIAT JIMMY WINARTA</p>
	Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI HUKUM DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PAPUA SELATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami acuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP); Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; Memiliki kemampuan dalam mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; Memahami alur pendokumentasian Keputusan KPU Provinsi Papua Selatan; 		

Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah,

terakhir dengan 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, Sekretariat Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan;
3. SOP Pengelolaan Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Flashdisk dan Map Odner;
5. Stempel Salinan;
6. Cap Dinas;
7. Lemari Arsip;

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="152 229 1277 375">1. Apabila SOP ini ada yang terlewati, maka Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan tidak akan terlaksana dengan baik;<li data-bbox="152 375 1277 456">2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, publikasi informasi produk hukum kepada Masyarakat tidak akan berjalan dengan baik;<li data-bbox="152 456 1277 489">3. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

**A. FLOWCHART PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI HUKUM DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN**

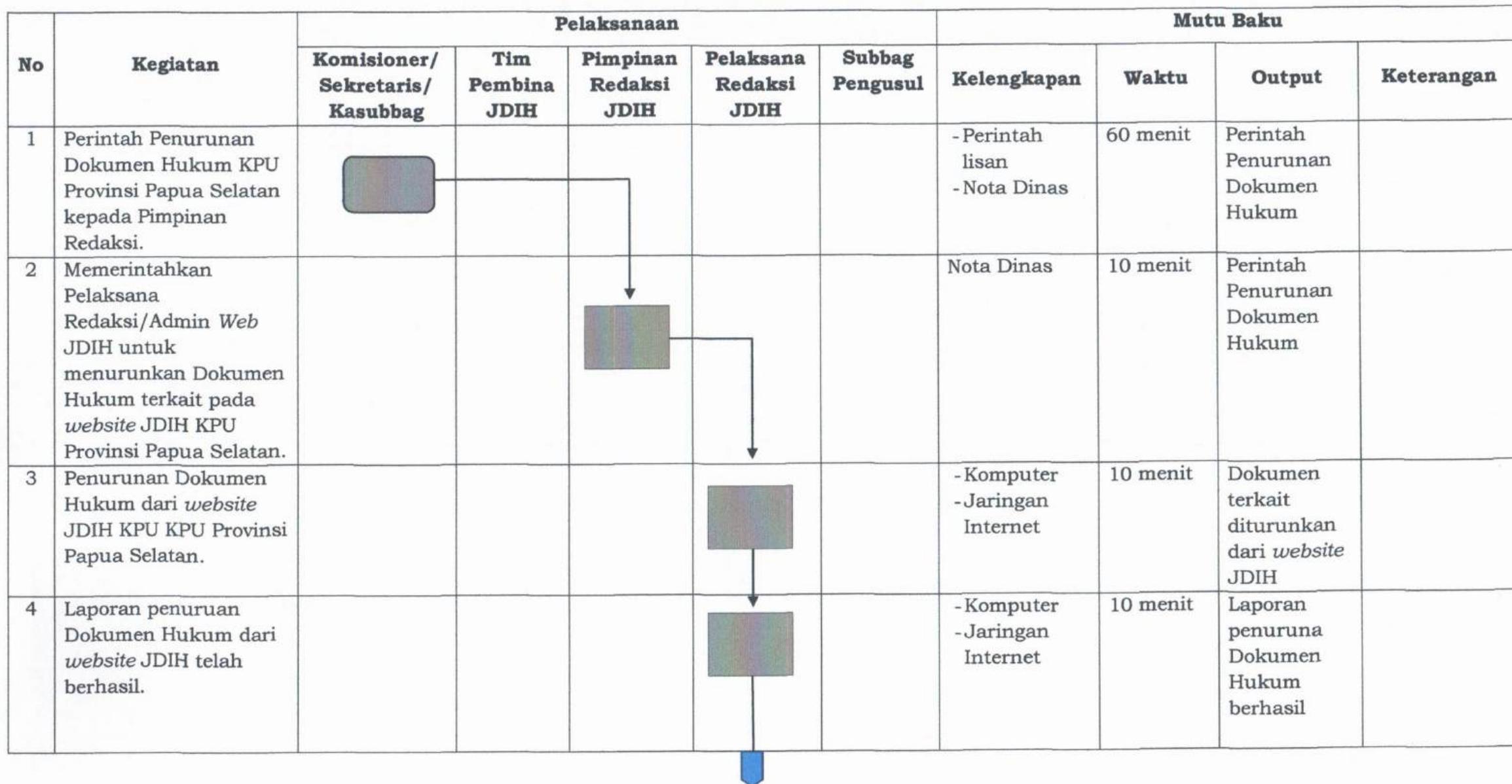
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Tim Pembina JDIH	Pimpinan Redaksi JDIH	Subbag Pengusul	Pelaksana Redaksi JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan pengunggahan Dokumen Hukum KPU Provinsi Papua Selatan oleh Subbagian Pengusul.					- Nota Dinas - Dokumen Hukum yang diusulkan	30 menit	<i>Hardfile</i>	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Dokumen Hukum KPU Provinsi Papua Selatan ke web JDIH. b. Menyampaikan Lembar Disposisi.					- Scan Dokumen Hukum yang diusulkan - Permohonan Disposisi / Persetujuan	10 menit	- <i>Softcopy</i> - <i>Hardfile</i>	Dalam hal permohonan tidak disetujui karena dokumen hukum yang dikecualikan Pimpinan Redaksi JDIH menyampaikan kepada Pengusul.
3	Persetujuan Pengunggahan Dokumen Hukum KPU Kabupaten Sukoharjo.					Lembar disposisi	30 menit	Lembar Persetujuan Dokumen Hukum perlu dipublikasi	Disampaikan Kepada Sekretaris

```

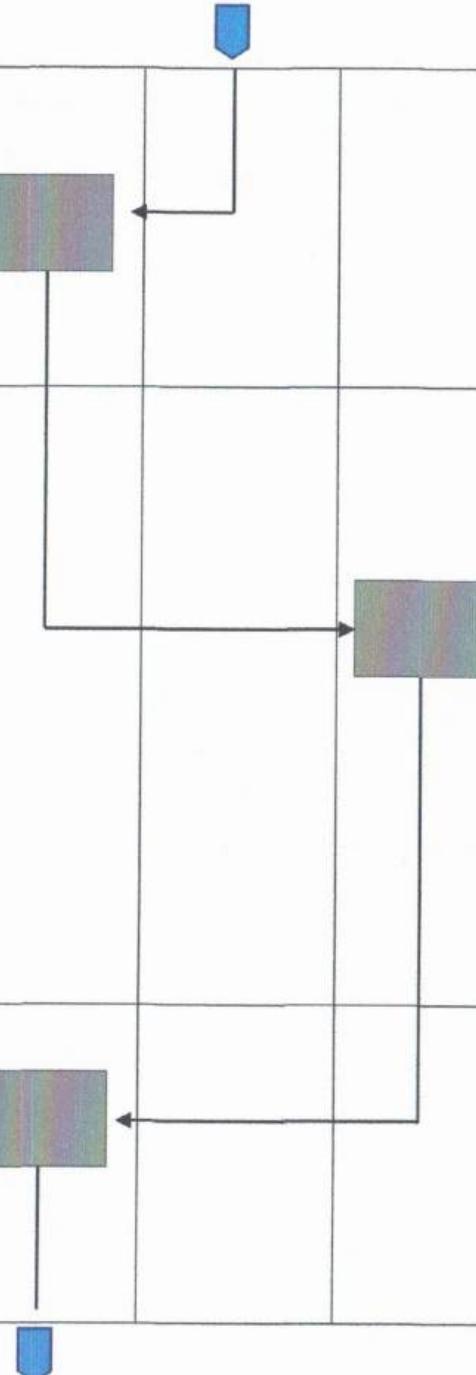
graph TD
    A[Step 1: Pengusul mengirimkan permohonan melalui email] --> B[Step 2: JDIH menerima dan memindai dokumen hukum]
    B --> C[Step 3: JDIH meninjau permohonan dan Lembar Disposisi]
    C --> D{Step 4: JDIH menyetujui pengunggahan}
    D --> E[Step 5: Pengusul diberitahu persetujuan]
    D --> F[Step 6: Dokumen hukum diunggah ke website]
    D --> G{Step 7: Pengusul menolak}
    G --> H[Step 8: Pengusul kembali memberikan Lembar Disposisi]
    H --> I[Step 9: Pengusul diberitahu persetujuan]
    I --> J[Step 10: Dokumen hukum diunggah ke website]
  
```

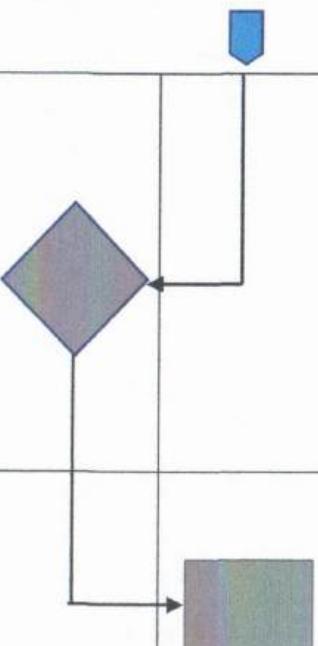
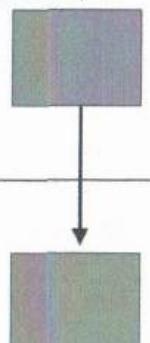
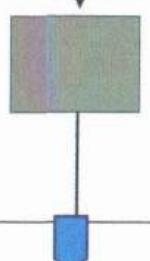
4	Cek Persetujuan pengunggahan dokumen hukum dan validasi Salinan Dokumen Hukum yang diusulkan.		Ya		- Lembar Persetujuan / Disposisi - Naskah asli dan salinan dokumen hukum yang diusulkan	30 menit	- Persetujuan Pengunggahan - Naskah Salinan sesuai dengan asli	
5	Melakukan Scan Dokumen Hukum beserta disposisi persetujuan/disposisi.			Lembar Disposisi dan Salinan Dokumen Hukum	5 menit	Softfile		
6	Cek kelengkapan Dokumen Hukum beserta disposisi persetujuan hasil scan.			Dokumen Hukum hasil scan Subbag Hukum	10 menit	Softfile Salinan Dokumen hasil scan lengkap		
7	Penyusunan abstraksi dokumen hukum (khusus untuk keputusan).		Keputusan KPU		Salinan Keputusan	30 menit	Softfile Abstraksi Keputusan	Keputusan adalah Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan
8	Mengecek/memverifikasi format dan substansi abstraksi.	Non Keputusan KPU		Abstraksi Keputusan	20 menit	Abstraksi telah sesuai		
9	Pengunggahan Dokumen Hukum ke website JDIH KPU Provinsi Papua Selatan.			Softcopy Salinan Dokumen Hukum beserta abstraksi (khusus Keputusan)	5 menit	Unggahan dokumen hukum yang diusulkan pada laman JDIH		

B. FLOWCHART PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI HUKUM DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN



5	Tim Teknis JDIH mengirim Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut.				- Nota Dinas - Dokumen hukum terkait	Maksimal 2x24 jam	Nota Dinas perbaikan dokumen hukum tersampaikan kepada Sub Bagian Pengusul	
6	Sub Bagian Pengusul memperbaiki dokumen hukum yang diturunkan.			Dokumen Hukum KPU Provinsi Papua Selatan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak nota dinas diterima Sub Bagian Pengusul	Dokumen Hukum KPU Provinsi Papua Selatan	-Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka menggunakan nomor yang sama -Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membantalkan atau mengubah dokumen sebelumnya	
7	Sub Bagian Pengusul menyerahkan Nota Dinas Usulan Pengunggahan kembali dokumen hukum yang telah diperbaiki kepada Pimpinan Redaksi JDIH.			- Nota Dinas - Naskah Dokumen Hukum yang telah diperbaiki	15 menit	Hardfile Nota Dinas usulan pengunggahan kembali		



8	Persetujuan Pengunggahan dan verifikasi atas Dokumen Hukum yang telah diperbaiki.				- Lembar Persetujuan / Disposisi - Naskah dokumen hukum yang diperbaiki	60 menit	Perbaikan telah sesuai arahan / petunjuk. Persetujuan / Dokumen siap diunggah kembali	
9	Cek Persetujuan pengunggahan dokumen hukum dan Penerbitan Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki (untuk Keputusan).				- Lembar Persetujuan / Disposisi - Naskah softfile dokumen hukum yang diperbaiki	30 menit	Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki	
10	Melakukan Scan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki dan salinannya beserta persetujuan/disposisi				Lembar Disposisi dan Salinan Dokumen Hukum yang diperbaiki	10 menit	Softfile lengkap	
11	Penyampaian softfile Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki kepada Tim Pelaksana JDIH untuk diunggah ke Website JDIH				Softfile Salinan Dokumen Hukum	5 menit	Softfile Salinan Dokumen Hukum Perbaikan siap diunggah	

12	<p>Pengunggahan kembali dokumen hukum yang telah diperbaiki ke website resmi JDIH KPU Provinsi Papua Selatan</p>				<p><i>Softfile Salinan Dokumen Hukum</i></p>	<p>10 menit</p>	<p>Dokumen Hukum Perbaikan terunggah</p>	<p>Dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan</p>
----	--	--	--	---	--	-----------------	--	---



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 19 TAHUN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p>Nomor SOP : 19 TAHUN 2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">  Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan SEKRETARIAT <i>[Signature]</i> Jimmy Winarta </p> <p>Nama SOP : Pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN)</p>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> Mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam pengajuan dan pemberian cuti di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Papua Selatan; Menjadi acuan bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat yang berwenang memberikan cuti di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Papua Selatan dalam pengajuan dan pemberian cuti;

9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota/;	
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
Peringatan: Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	ATK, Komputer, Printer, Formulir Cuti, Cap Dinas dan Arsip Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN (Pemohon)	Staf Pengelola SDM	Atasan Langsung	Sekretaris (Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti)	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan mengajukan surat permohonan cuti dan menyerahkannya kepada staf pengelola SDM serta mengisi formulir yang telah ditentukan					Formulir permohonan cuti	Relative	Permohonan cuti	
2	Menerima, memproses formulir permohonan cuti dan memeriksa data pengambalian cuti yang telah diambil atau cuti ASN yang bersangkutan yang masih tersisa dan dapat diambil					Formulir permohonan cuti	15 menit	Permohonan cuti	
3	Formulir permohonan cuti diajukan kepada atasan langsung (Kasubbag dan Kabag) dengan melampirkan surat permohonan cuti ASN ybs untuk diberikan pertimbangan permohonan cuti PNS yang bersangkutan					Formulir permohonan cuti	Relative	Permohonan yang sudah mendapat pertimbangan cuti	
4	Meneruskan permohonan izin cuti yang sudah mendapatkan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti					Permohonan yang sudah mendapat pertimbangan cuti	Relative	Pertimbangan cuti	
5	Menyetujui, merubah, menangguhkan atau tidak menyetujui permohonan izin cuti ASN yang bersangkutan					Pertimbangan cuti	10 menit	Surat izin cuti	
6	Menerima dan menginput surat izin cuti ASN yang bersangkutan ke dalam pendataan cuti ASN					Surat izin cuti	10 menit	Update data cuti, arsip surat persetujuan cuti	

7	Menyerahkan surat izin cuti kepada ASN yang bersangkutan					Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	



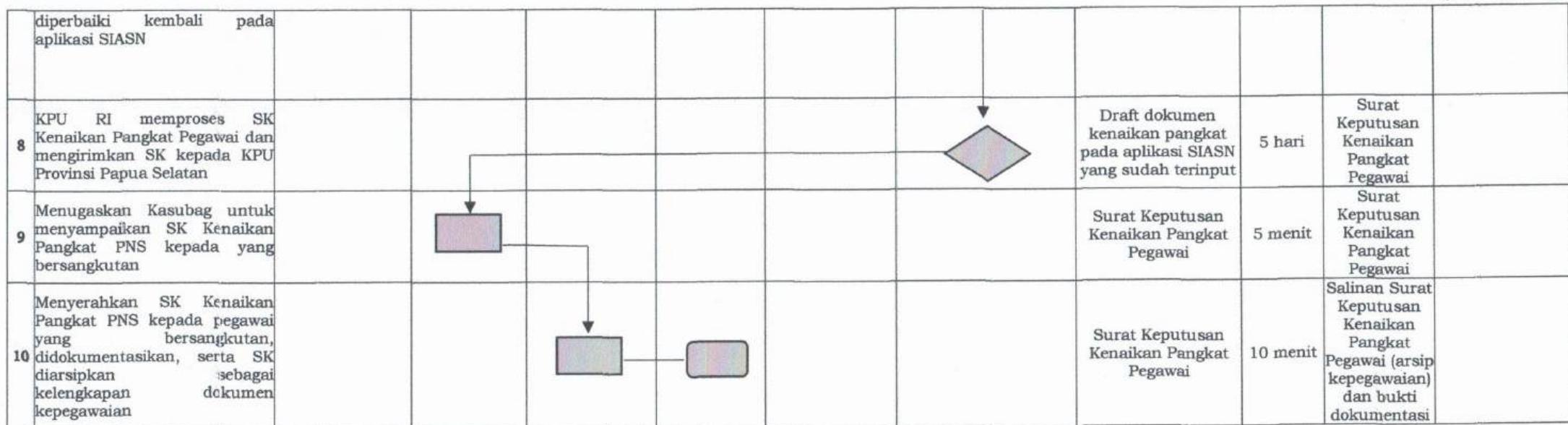
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP : 20 TAHUN 2025 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025 Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2025 Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta
	Nama SOP	: Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
	Kualifikasi Pelaksana:	
	1. Memahami dan mengetahui peraturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami tugas pokok dan fungsi system dan prosedur tata cara kenaikan pangkat pegawai 3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	
	Peralatan atau Perlengkapan:	
Keterkaitan: Peringatan: Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	KABAG	KASUBBAG	Staf	KPU RI	KPU Kabupaten/Kota	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk memproses surat dinas kenaikan pangkat pegawai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasubbag memproses kenaikan pangkat pegawai serta menyampaikan surat dinas kepada KPU Kabupaten/Kota untuk dibuatkan pengajuan kenaikan pangkat pegawai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan dokumen pendukung kenaikan pangkat pegawai							Disposisi	2 hari	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen pendukung kenaikan pangkat pegawai kepada Kasubbag							Disposisi	2 jam	Dokumen pendukung dan disposisi	
5	Memproses kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN secara melalui akun Admin dan menginformasikan kepada Kabag untuk diperiksa							Dokumen pendukung dan disposisi	2 jam	Dokumen kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN yang telah terinput dan disposisi	
6	Membuat draft surat kenaikan pangkat pegawai untuk diperiksa Kabag							Dokumen pendukung dan disposisi	2 jam	Draft Surat kenaikan pangkat untuk aplikasi SIASN yang telah terinput dan disposisi	
7	Memeriksa dan memantau dokumen kenaikan pangkat pegawai pada aplikasi SIASN secara berkala dan disampaikan ke KPU RI agar dilakukan verifikasi. Apabila terdapat perbaikan, maka akan diinformasikan untuk dapat						Tidak/Ya	Draft dokumen kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN	5 hari	Draft dokumen kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN yang sudah terinput	





**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP : 21 TAHUN 2025 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025 Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2025 Disahkan oleh : Sekretaris 
	Nama SOP : Pelayanan Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Memahami dan mengetahui peraturan yang berkaitan dengan pelayanan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami tugas pokok dan fungsi sistem dan prosedur tata cara pelayanan pencantuman gelar pegawai negeri sipil
	Keterkaitan:
	Peralatan atau Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Data Kepegawaian
	Peringatan:
	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang diusulkan	Staf	KASUBBAG	Sekretaris	KABAG	KPU RI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang memenuhi syarat batas usia pensiun berdasarkan nominatif PNS							Nominatif PNS	1 hari	Daftar PNS yang sesuai dengan BUP (Batas Usia Pensiu)	
2	Pegawai ybs mengumpulkan persyaratan untuk pengajuan pensiun							Dokumen pendukung	2 hari	Berkas persyaratan pengajuan pensiun	
3	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan pensiun							Berkas persyaratan pengajuan pensiun	30 menit	Berkas lengkap dan draft surat usulan pensiun	
4	Pegawai ybs melengkapi persyaratan yang dinyatakan belum lengkap							Berkas persyaratan pengajuan pensiun	30 menit	Berkas lengkap dan draft surat usulan pensiun	
5	Menyusun berkas usulan dna membuat draft surat usulan permohonan masa persiapan pensiun							Surat usulan pensiun yang ditandatangani Sekretaris	3 jam	Permohonan lengkap ditandatangani Sekretaris	
6	Penandatanganan data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)							Penandatanganan Kabag dan Pegawai ybs	2 hari	Persetujuan	
7	Penamaan file untuk docudigital pensiun dan mengirimkan file melalui email							Berkas lengkap	2 jam	Berkas dikirim ke Biro SDM KPU RI	



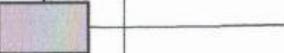
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP : 22 TAHUN 2025 Tanggal Pembuatan : 11 Agustus 2025 Tanggal Pengesahan : 11 Agustus 2025 Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winaarta
	Nama SOP	: Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
	Kualifikasi Pelaksana:	
	Dasar Hukum:	
	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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 3. 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 Perubahan 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); 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan	
	1. Memahami pengajuan permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil kepada Pejabat yang berwenang memberikan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami batas waktu pengajuan permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil; 4. Melakukan percepatan proses pengajuan permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	

<p>Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210)</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan atau Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Data Kepegawaian
<p>Peringatan:</p> <p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Staf	Keuangan/ Bendahara	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Parmas dan SDM menugaskan staf untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala PNS setiap 2 (dua) tahun sesuai daftar Nominatif PNS					Nominatif PNS	30 menit	Disposisi	
2	Staf mengumpulkan berkas usulan PNS yang akan dibuatkan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala sesuai masa kerja golongan				Dokumen pendukung PNS yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Disposisi		
3	Staf membuat surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan diberikan kepada Kasubbag untuk diperiksa, jika belum sesuai maka diperbaiki dan jika sudah sesuai surat diberikan kepada Sekretaris untuk diperiksa kembali				Dokumen pendukung PNS yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS		
4	Sekretaris memeriksa surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS. Jika sudah sesuai surat ditanda tangani, jika belum sesuai maka diperbaiki dan diserahkan Kembali				Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS		
5	Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris diserahkan ke bagian Keuangan/Bendahara untuk diproses lanjut				Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	10 menit	Tanda terima dokumen		



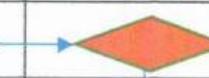
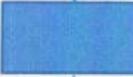
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME PENAYANGAN KONTEN
DAN BERITA KE MEDIA SOSIAL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 23 TAHUN 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 1 Agustus 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>: 1 Agustus 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td> Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Mekanisme Penayangan Konten dan Berita ke Media Sosial</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 23 TAHUN 2025	Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2025	Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta	Nama SOP	: Mekanisme Penayangan Konten dan Berita ke Media Sosial
Nomor SOP	: 23 TAHUN 2025										
Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2025										
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025										
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta										
Nama SOP	: Mekanisme Penayangan Konten dan Berita ke Media Sosial										
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah menjadi UU Nomor 7 Tahun 2023 tentang Komisi Pemilihan Umum; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memahami alur kerja tim dokumentasi, penyusunan narasi, dan publikasi media sosial. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan gawai untuk dokumentasi kegiatan. Menguasai aplikasi desain grafis dan pengeditan video sederhana Mampu menulis narasi berita dan keterangan foto dengan mengikuti kaidah penulisan jurnalistik dan gaya bahasa kelembagaan. Mampu mengelola akun media sosial dan/atau website lembaga secara profesional dan bertanggung jawab. 										

Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
Peringatan: Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Kamera, Harddisk/SSD, Komputer/Laptop, Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk format gambar atau video

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Parmas dan SDM	Kepala Sub Bagian Parmas dan SDM	Kepala Bagian Rendatin, Parmas, dan SDM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendokumentasikan kegiatan secara langsung dengan mengambil minimal 6 foto dan/atau video (wide, medium, close-up, subjek utama, dan suasana umum). Jika terdapat kendala teknis/non-teknis, tetap disesuaikan dengan kondisi lapangan.				Dokumentasi minimal 6 foto Narasi berita Caption Kegiatan	Hari H saat kegiatan berlangsung	Draft
2.	Menyusun narasi berita dan caption berdasarkan hasil kegiatan. Narasi memuat unsur 5W1H dan gaya penulisan khas KPU. Caption dilengkapi tagar dan akun resmi tanpa batasan karakter khusus.				Template caption & rundown	Hari H atau H+1	Draft berita dan caption
3.	Melakukan koreksi dan validasi isi narasi dan dokumentasi, termasuk pengecekan ejaan, fakta, dan kesesuaian foto.				Draft lengkap narasi dan dokumentasi	Hari H atau H+1	Hasil koreksi atau validasi
4.	Mengunggah berita dan/atau konten ke media sosial dan website KPU. Konten harus sesuai dengan hasil verifikasi, lengkap dengan tagar dan akun resmi.				Akun resmi, narasi dan dokumentasi final	Hari H atau sesuai waktu tayang	Konten terpublikasi
5.	Mengarsipkan dokumentasi dan narasi kegiatan ke dalam drive humas dan SSD serta menyimpan hasil unggahan untuk keperluan pelaporan.				Bukti tayang, folder penyimpanan	Hari pengunggahan Konten H	Arsip dokumentasi
6.	Menyusun laporan publikasi berkala yang memuat tautan tayangan, dokumentasi kegiatan, dan ringkasan narasi untuk pelaporan Bakohumas dan/atau pimpinan.				Template laporan dan akses tautan unggahan	H+7 Pengunggahan Konten	Laporan publikasi



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA SELATAN

NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PPID KPU PROVINSI PAPUA SELATAN

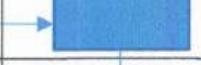
2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP : 24 TAHUN 2025 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025 Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2025 Disahkan oleh
	 Jimmy Winarta
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 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; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	Kualifikasi Pelaksana: Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

<p>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;</p> <p>11. 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;</p> <p>12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. • PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan. 	Pencatatan dan Pendataan: <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>

1. SOP Permohonan Informasi

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi
2.	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.			Perpanjangan 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya	Template caption & rundown	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi
3.	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Draft lengkap narasi dan dokumentasi	1 Hari	Formulir pemberitahuan tertulis
4.	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.				Akun resmi, narasi dan dokumentasi final	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait

2. SOP Penanganan Keberatan

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Helpdesk PPID	Staf/Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan
2.	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan
3.	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada PPID.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi
4.	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.					Disposisi dan jawaban keberatan	30 menit	Disposisi
5.	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf.					Disposisi dan jawaban keberatan	1 jam	Disposisi
6.	Melaksanakan penyusunan konsep surat Jawaban keberatan dan menyerahkan kepada kasubag,					Disposisi dan jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan
7.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat Jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada kabag.					Disposisi dan jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan
8.	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan
9.	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU Provinsi Riau untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada desk pelayanan melalui PPID.					Formulir keberatan, disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan
10.	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan
11.	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk mendokumentasikan surat jawaban keberatan,					Disposisi dan surat jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan
12.	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan					Formulir keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan

3. SOP Pengecualian Informasi

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Helpdesk PPID	Staf/Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Teknis dan Hupmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan
2.	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan
3.	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi
4.	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	30 menit	Disposisi
5.	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkannya kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkannya kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Disposisi
6.	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkannya kepada KPU Provinsi Papua Selatan untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya kepada kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada kabag.					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan
7.	Menyerahkannya kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan
8.	Menyerahkannya kepada staf untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Draft jawaban keberatan
9.	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Draft jawaban keberatan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 26 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH
BERKELANJUTAN (PDPB)**

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN



**SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA
DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 26 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	JIMMY WINNARTA PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia 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;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.</p>	<p>1) Memahami tentang pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB)</p> <p>2) Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih berkelanjutan</p>	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	KTP, KK dan Dokumen Pendukung dari Masyarakat, Meja-Kursi, ATK, Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Smartphone, Stempel dan Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-update terutama perubahan data pemilih	<p>1. Memastikan bahwa data pemilih lengkap; dan</p> <p>2. Setiap pemutakhiran dilaksanakan dengan baik oleh operator Sidalah/ Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		KPU Provinsi	Bawaslu Provinsi	Instansi Terkait	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	
1	Menerima Hasil Pengolahan Data DP4 Hasil Sinkronisasi Pemilu dan Pemilihan Terakhir	[]		[]		DP4 Hasil Sinkronisasi, SIDALIH	Per Bulan	
2	Pencermatan dan Penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan			[]		Data pemilih, Tanggapan Masyarakat, SIDALIH	Per Bulan	
3	Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi dan Penetapan PDPB di Tingkat Provinsi	[]		[]		Data pemilih, Tanggapan Masyarakat, SIDALIH	Triwulan II dan IV (per 6 Bulan)	BA dan SK PDPB
4	Rekapitulasi dan Penetapan PDPB Rekapitulasi dan Penetapan PDPB di Tingkat Provinsi	[]	[]			Data Pemilih, Draft BA dan Draft SK	Triwulan II dan IV (per 6 Bulan)	BA dan SK PDPB
5	Penyampaian Hasil Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi dan Penetapan PDPB di Tingkat Provinsi		[]			Data selesai Input di SIDALIH	Triwulan II dan IV (per 6 Bulan)	Salinan BA dan Formulir Model A-Rekap Provinsi-PDPB



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN WEBSITE**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	SEKRETARIAT JIMMY WINARTA PENATAAN WEBSITE



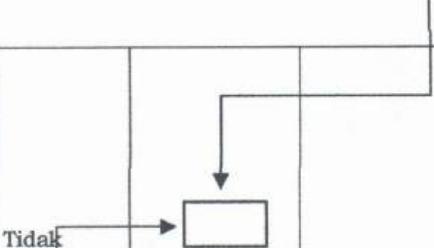
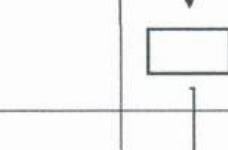
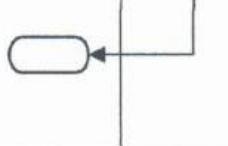
JIMMY WINARTA

PENATAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara;</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 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;</p> <p>9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>10. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal Penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TK.02-SD/01/KPU/VII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi Email KPU di Lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia.</p>	<p>1) Memahami system jaringan.</p> <p>2) Menguasai pengoperasian system aplikasi.</p> <p>3) Menguasai programer website.</p>	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penataan Website	<p>1. Jaringan internet.</p> <p>2. Komputer/Laptop.</p>
Peringatan	<p>Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bagian Rendatin	Super Admin, Admin Operator	Pelaksana Bagian Data dan Infomasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian	oval			Gambar, dokumen tasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian			rectangle	Gambar, dokumen tasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	

3	Super Admin/Admin/Operator menambah/mengubah/menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/Admin/Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Menghasilkan informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/progress pengelolaan website secara berkala per bulan/semester			Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	- Rekap evaluasi - Info grafis kualitas, kuantitas, - Upload, data dokumen	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN ADMIN SIDALIH KABUPATEN**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	: 28 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	JIMMY WINARTA PERUBAHAN ADITIN SIDALIH KABUPATEN

Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1) Aparatur Sipil Negara</p> <p>2) Menguasai pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Data Pemilih (SIDALIH).</p> <p>3) Memahami peraturan terkait penyusunan daftar pemilih dalam negeri</p>	Minimal 1 Orang

Peralatan/Perlengkapan
1. Jaringan internet.
2. Komputer/Laptop.
Pencatatan dan Pendataan
1. Data Admin Sidalih KPU Kabupaten

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon KPU Kabupaten	Admin Sidalih Provinsi	Ka. Sub Bagian Rendatin	Persyaratan	Waktu	
1	Mengajukan surat permohonan pergantian Admin Sidalih Kabupaten disertai lampiran SK Penunjukan Admin Sidalih Kabupaten dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) pengguna aplikasi sidalih	<input type="checkbox"/>			Surat Permohonan, SK dan SPTJM	1 Hari	Disposisi
2	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan, jika berkas tidak lengkap maka permohonan ditangguhkan, tetapi jika permohonan memenuhi syarat akan diberikan persetujuan pergantian Admin sidalih kabupaten	<input type="checkbox"/>		tidak 	Surat Permohonan, SK dan SPTJM	1 Hari	Berkas Permohonan di ACC

3	Admin Kabupaten mendaftarkan user dan password yang baru di Web Sidalih Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ya		Email Aktif	10 Menit	Pengajuan User dan Password	
4	Admin Sidalih Provinsi melakukan approve permohonan user akses sidalih yang baru, sesuai arahan Ka. Sub Bagian Data dan Informasi		<input type="checkbox"/>			Surat Permohonan, SK dan SPTJM	20 Menit	User dan Password baru sudah aktif	
5	Mengarsipkan berkas permohonan perubahan Admin Sidalih			<input type="checkbox"/>	Komputer, Laptop, jaringan internet	10 Menit	Arsip Dokumen		



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 29 TAHUN 2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

2025

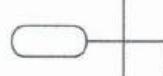
**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 29 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Ketua KPU Provinsi Papua Selatan  JIMMY WINARTA

Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja;</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>9. 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.</p>		Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.		Minimal 2 Orang
Keterkaitan				
SOP Penyusunan perjanjian kinerja.				
Peringatan				
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.				

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Bag	Eselon III	Ka. Sub Bag	Pelaksana Rendatin	Persyaratan	Waktu	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi

3	Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana			Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Format perjanjian kinerja
4	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana			Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Konsep perjanjian kinerja
5	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul	tidak	◇	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Konsep perjanjian kinerja
6	Menyampaikan kepada Sekretaris			Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja
7	Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah			Dokumen pendukung terkait	1 Jam	Konsep perjanjian kinerja
8	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana		ya	Dokumen pendukung terkait	2 Hari	Dokumen perjanjian kinerja
9	Mengarsipkan dan Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui Surel			Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Dokumen perjanjian kinerja



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	30 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	:	1 Agustus 2025
Disahkan Oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Nama SOP		JIMMY WINARTA

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Tahun 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- 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 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja);
- Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan satuan kerja.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Renstra, DIPA, RKA-KL; 2. Format Penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penyusunan Renja setiap tahun tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No	KEGIATAN	KOMISIONER	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	STAF SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)	●	■			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing sub bagian			■	Format penyusunan Dokumen Renja	3 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat			■	Format penyusunan Dokumen Renja	3 Jam	Draf Renja		
4	Mengundang Komisioner, Sekretaris, Kasubag, staf pelaksana untuk rapat pembahasan rencana kerja			■	Undangan Rapat	45 menit	Undangan rapat		
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan			■	Draft Renja	3 Jam	Draf Renja		
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			■	Draft Renja	4 Jam	Draf Renja		
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul			■	Draft Renja	6 Hari	Draf Renja		
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan			■	Draft Renja	3 Hari	Draf Renja		
9	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		◆		Draft Renja	2 Hari	Dokumen Renja		
10	Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Komisioner untuk memintakan persetujuan	◆		■	Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja		
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Komisioner dan Sekretaris kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	◆			Dokumen Renja	30 Menit	Disposisi persetujuan dokumen renja		
12	Mengirimkan dokumen rencana kerja (renja) ke KPU Republik Indonesia			■	Pengiriman dokumen renja	1 Hari	Dokumen renja terkirim		
13	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana kerja (renja) tahunan			●	Dokumen renja	2 Jam	Dokumen renja		



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APLIKASI MONEV BAPPENAS**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	31 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	1 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris DPK Provinsi Papua Selatan

Nama SOP : APLIKASI MONEV BAPPENAS

Kualifikasi Pelaksana

Jumlah Pelaksana

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara secara online. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- 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.

- Mampu mengoperasikan komputer.
- Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 Tahun 2006

1 Orang

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO).
- SOP Aplikasi PP 39 tahun 2006 Secara Online.

- Komputer
- Data Realisasi Anggaran
- RKA KL
- DIPA

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.

- Anggaran
- Waktu
- Cara Metode Pelaksanaan
- Persepsi/Pengendalian
- Barang/Material
- Lokasi
- Aparatur Pemerintah
- Penerima Manfaat
- Desain Perencanaan/Konsep
- Stakeholder Terkait

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Bag	Ka.Subag Rendatin	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas		<input type="checkbox"/>			Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposition	
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				<input type="checkbox"/>	-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev				<input type="checkbox"/>	-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39)	<input type="checkbox"/>				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	

	ke Sekretaris								
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel				→	Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
PAPUA SELATAN**



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 32 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	: 1 Agustus 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 sebagaimana diubah menjadi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 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.

Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.
Maksimal 2 Orang

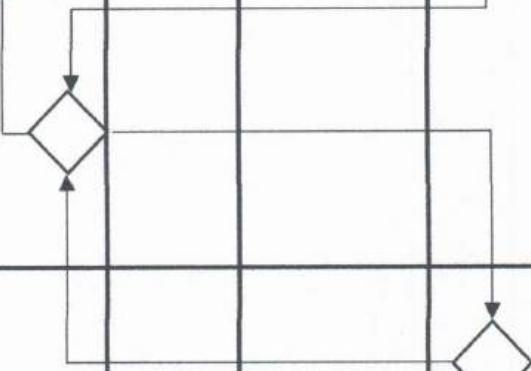
Keterkaitan

- SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Provinsi Papua Selatan.**
- Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya
 - Laporan kinerja per sub bagian.
 - Pedoman teknis penyusunan.

Peringatan

- Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.
- Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker.
 - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Bag	Pelaksana	Ka. Sub Bag Rendatin	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja	<input type="checkbox"/>				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja		<input type="checkbox"/>			Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per sub bagian	
3	Menyusun Kinerja draft Laporan Kinerja				<input type="checkbox"/>	Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	

4	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki			Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki			Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI			Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG
PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Jalan Raya Mandala Nomor 66, Mandala, Merauke
Papua Selatan**



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

NOMOR SOP	: 33 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 1 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIAT JIMMY WINARTA
NAMA SOP	PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2023 Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Undang-Undang RI 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 dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Memahami Tata Cara Revisi Anggaran;
- 3 Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
- 6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 7 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

Menguasai tata cara revisi anggaran;
Mampu mengoperasikan aplikasi revisi (SAKTI);

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Revisi dalam satu kegiatan antar kegiatan, antar akun; 2 SOP Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai; 3 Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan		1. SBM; 2. Juknis DIPA; 3. PMK tata cara revisi anggaran; 4. Rincian Kertas Kerja; 5. Realisasi anggaran; 6. Aplikasi SAKTI; dan 7. Data dukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja satker; 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran.		Estimasi kebutuhan belanja pegawai Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kasubbag Rendatin	PPK	OPERATOR	KANWIL DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan usulan revisi Anggaran						Usulan Revisi	3 Hari	Matrik Semula Menjadi	-
2	Menerima permintaan usulan revisi dan Menugaskan revisi anggaran						Matrik Semula Menjadi	2 Jam	Matrik Semula Menjadi	-
3	Menerima permintaan usulan revisi anggaran dan menyusunnya melalui aplikasi SAKTI						Matrik Semula Menjadi, Aplikasi SAKTI	1 Hari	Surat Pengantar, Data Revisi	-
4	Mengkoreksi hasil penginputan SAKTI				Ya		Surat Pengantar, Data Revisi	2 Jam	Surat Pengantar, Data Revisi	-
5	Memparaf Rencana Kerja Anggaran		Tidak	Ya			Surat Pengantar, Data Revisi	1 Jam	Data Revisi yang diparaf	-
6	Menyetujui Revisi Anggaran	Ya					Data Revisi yang diparaf	1 Jam	Revisi Rencana Kerja ditandatangani KPA	-
7	Mengupload berkas revisi ke Kanwil Anggaran dalam aplikasi SAKTI						ADK, Matrik Semula Menjadi, Surat Pengantar, DIPA Revisi Terakhi, Konsep Revisi DIPA	1 Jam	Print Out upload tanda terima revisi	-
8	Mendownload hasil revisi dan mengarsipkannya						Internet	6 Hari	ADK DIPA	-



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p>Nomor SOP : 34 TAHUN 2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 9 September 2025</p> <p>Tanggal Pengesahan : 15 September 2025</p> <p>Disahkan oleh</p>
	 <p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan</p> <p>Jimmy Winarta</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pelayanan administrasi kepegawaian; Memahami mekanisme pelayanan pencantuman gelar PNS
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan atau Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Data Kepegawaian
<p>Peringatan:</p> <p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubbag	Kabag	Staf Pelaksana	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PNS ybs membuat surat permohonan pencantuman gelar	[]					Surat permohonan individu untuk pencantuman gelar	Relatif	Disposisi	
2	Staf pelaksana memberikan persyaratan yang harus dilengkapi oleh PNS ybs: • SK CPNS • SK PNS • SK Kenaikan Pangkat Terakhir • Ijazah asli berwarna • Transkrip Akademik asli berwarna • Akreditasi BANPT Program Studi pada tahun PNS ybs berkuliah (minimal B atau Baik Sekali) • Surat Izin Tugas Belajar/Izin Belajar		[]				Surat permohonan pencantuman gelar dan daftar persyaratan	2 hari	Berkas individu lengkap untuk pencantuman gelar	
3	Kasubbag menginstruksikan staf pelaksana untuk Menyusun draft surat usul pencantuman gelar PNS untuk kemudian diperiksa			[]	[]		Berkas individu lengkap untuk pencantuman gelar	30 menit	Draft surat usul pencantuman gelar PNS	
4	Apabila sudah sesuai, surat lanjut diperiksa oleh Kabag		[]				Draft surat usul pencantuman gelar PNS	30 menit	Draft surat usul pencantuman gelar PNS	
5	Selanjutnya draft usul pencantuman gelar diperiksa oleh Sekretaris. Jika belum sesuai, maka diperbaiki dan jika sudah sesuai maka surat ditanda tangani			[]	[]	[]	Draft surat usul pencantuman gelar PNS	30 menit	Surat usul pencantuman gelar PNS	
6	Kasubbag menginstruksikan staf untuk mengirimkan surat usul pencantuman gelar beserta lampiran persyaratan ke KPU RI melalui email		[]				Surat usul pencantuman gelar PNS	10 menit	Berkas usul pencantuman gelar dikirimkan ke email adm.kepegawaiankpu@kpu.go.id dan persuratan@kpu.go.id	

7	Staf mengirimkan surat usul pencantuman gelar melalui email ke KPU RI dan mengarsipkannya dalam arsip dokumen kepegawaian						Berkas usul pencantuman gelar PNS	30 menit	Arsip kepegawaian	
---	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------	----------	-------------------	--



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p>Nomor SOP : 35 TAHUN 2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 25 Juni 2025</p> <p>Tanggal Pengesahan : 9 September 2025</p>
	Disahkan oleh
	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan</p> 
	<p>Nama SOP : SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN; Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan KPU; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 sebagaimana diubah dengan Keputusan Sekjen KPU Nomor 1889/SDM.02-Kpt/04/2021 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, 	<ol style="list-style-type: none"> Menjamin tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai melalui pengelolaan absensi yang transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Komisi Pemilihan Umum; Mendukung proses penilaian kinerja dan pemberian hak pegawai dengan menjadikan data absensi sebagai dasar evaluasi kedisiplinan, kinerja, dan pemberian tunjangan pegawai.

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;	
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota/.	
Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
	Finger Print, Komputer, Jaringan Internet, Dokumen pendukung perizinan, Kertas, Scanner, Printer, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai aturan nasional dan internal	Disimpan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Pengelola SDM	Atasan Langsung	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai melakukan absensi kehadiran setiap hari kerja melalui mesin <i>fingerprint</i> sesuai dengan jam masuk dan jam pulang yang telah ditetapkan.					Pegawai hadir dalam sistem	Setiap Hari Kerja	Data Absen Pegawai	
2	Data kehadiran diambil dari mesin <i>fingerprint</i> secara berkala oleh staff pegawai.					Mesin <i>fingerprint</i> berfungsi dengan baik	Secara Berkala (Harian/Mingguan)	File/data absensi pegawai	
3	Melakukan rekapitulasi data absensi pada form rekap absensi pegawai					Data kehadiran tersedia lengkap	Setiap Akhir minggu/ bulan	Form rekap pegawai	
4	Data absensi disesuaikan dengan dokumen pendukung perizinan (surat izin, surat cuti, surat tugas, atau dokumen resmi lainnya) untuk memastikan akurasi informasi kehadiran.					Surat atau dokumen perizinan dilampirkan	Setiap kali pengajuan izin/tugas/cuti	Data absensi sesuai dan valid	
5	Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), rekapitulasi absensi dilakukan setiap tanggal 26 pada bulan berjalan sebagai dasar perhitungan kinerja dan pembayaran hak pegawai.					Data absensi PPNPN lengkap	Tanggal 26 setiap bulan	Rekap absensi sebagai dasar pembayaran	
6	Hasil rekapitulasi absensi dicetak sebagai arsip administrasi dan dasar pelaporan kehadiran pegawai.					Rekap diverifikasi	Setiap akhir bulan	Dokumen cetak absensi pegawai	
7	Rekapitulasi absensi disampaikan kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang untuk dilakukan verifikasi dan pengesahan..					Rekap ditanda tangani oleh atasan	Setiap akhir bulan	Arsip absensi pegawai	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN**



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN

		Nomor SOP	: 36 Tahun 2025					
		Tgl Pembuatan	: 9 September 2025					
		Tgl Pengesahan	: 9 September 2025 Sekretariat KPU Provinsi Papua Selatan					
		Disahkan oleh	Jimmy Winarta					
		Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK					
		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana					
Dasar Hukum		1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.					Minimal 2 Orang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Pelayanan Informasi Publik		komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, email, printer						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)						
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi dan melakukan disposisi kepada Kepala Sub Bagian				Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	10 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Kepala Sub Bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Bagian				Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	
3	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi				Disposisi /Arahan	120 menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
4	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelegaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik				Disposisi /Arahan	20 Menit	Catatan Hasil Koreksi	
5	Mencetak Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik				Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	10 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
6	Kepala Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi				Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah diparaf	
7	Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi				Surat Keterangan Autentifikasi yang telah diparaf	60 Menit	Surat Kerangan Autentifikasi yang telah ditandatangi Ketua KPU Provinsi	
8	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi				Surat Keterangan telah ditandatangan i Ketua KPU Provinsi	60 Menit	Tanda Terima	



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN

Nomor SOP	: 37 Tahun 2025
Tgl Pembuatan	: 9 September 2025
Tgl Pengesahan	: 9 September 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan Jimmy Winarta
Nama SOP	LAYANAN PENGANTARWAKTU DPRD PROVINSI
Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana

Dasar Hukum

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 7 Tahun 2023;
- Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu.
- PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

Peralatan/Perlengkapan

Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer

Peringatan

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan
2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	Ka.Bag	Ka.Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Provinsi Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Provinsi					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Provinsi	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Provinsi					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Disposisi/ Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi					Disposisi/ Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Provinsi yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Provinsi melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPWA)					Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPWA	

8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW				Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Provinsi Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik				Disposisi/Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Provinsi				Disposisi/Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian				Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian				Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan dokumen dan kelengkapan dokumen serta Memberikan Paraf Persetujuan				Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Provinsi terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi				Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Provinsi, ditembusukan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi				Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi Diterima



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA KEUANGAN

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
JALAN RAYA MANDALA NOMOR 66 MERAUKE
PROVINSI PAPUA SELATAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	38 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	4 September 2025
Tanggal Pengesahan	15 September 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan
Nama SOP	Pengelola Keuangan



Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor I Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum;
9. 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;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

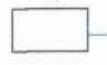
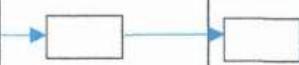
Kualifikasi Pelaksana:

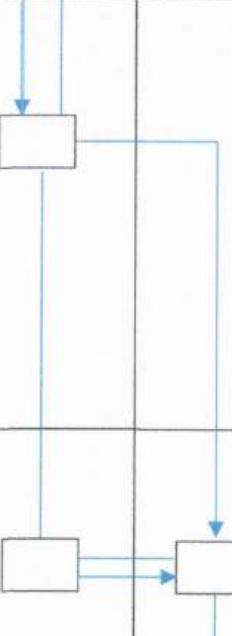
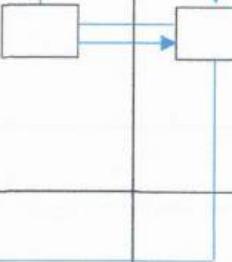
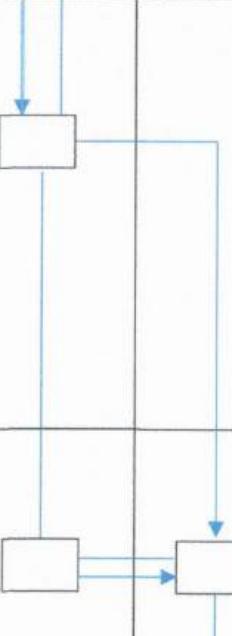
1. Kualifikasi pada pengelola keuangan di Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah serangkaian persyaratan yang harus dipenuhi oleh individu yang bertugas mengelola keuangan negara di dalam lembaga tersebut.
2. Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan yang bertanggungjawab atas proses pelaksanaan penyelenggaraan pemilu, pengelolaan keuangan yang harus akuntabel, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Keterkaitan:	Peralatan atau Perlengkapan:
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA KPU 2025 2. RKAKL 3. Keputusan KPU No.87 Tahun 2023 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pertanggungjawaban 2. Laporak LK/Calk 3. Laporan Simonika/LPPA

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Keuangan**

1. Belanja Pegawai : Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasi onal/PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan data pegawai
2.	Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3.	Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN

4.	Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat Perekaman sPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP. Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploataan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM					SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 jam	SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5.	Perekapan DPP PPNPN Melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di Input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM					DPP,SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s/d 2 jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

2. Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/ Bank Operasi onal/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	
1.	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian						Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak
2.	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai						Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan)	30 Menit	
3.	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak
4.	Upload dokumen SPM beserta lampirannya, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI
5.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran

3. Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani Sekretaris KPU						Rekap Absensi Pegawai	30 Menit	Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja	
2.	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM	30 Menit	SPP dan SPM beserta lampirannya	
3.	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
4.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

4. Belanja Rutin : Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP KKP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu	
1.	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBY, Kuitansi dan Nota	5 Menit	DRPP
2.	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTP PPK untuk penerbitan SPM					DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta lampiran Menunggu Proses Validasi KPPN
3.	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah discan		Terupload di Aplikasi SAKTI Menunggu Proses KPPN
4.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran

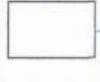
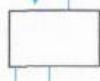
5. Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara

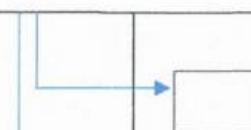
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM / Operator Pengelola	KPA	KPPN / Bank Operasional / PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Preses Administrasi : Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telahaan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris. disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadin							Telaahan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadin	3 Hari		
2.	Pembuatan Surat Tugas, SPD							Telaahan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3.	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadin, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK							SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP	
4.	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5.	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti							Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

6. Belanja Modal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPA	KPPN / Bank Operasional / PNS ybs	Persyaratan	Waktu	
1.	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya	5 Hari	
2.	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftarkan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftarkan di KPPN
3.	Setelah dapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai Jangka waktu Pembayaran yang telah ditentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Ringkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM Kontrak dan Lampiran
4.	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI
5.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran

7. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja Narasumber dan Uang Transport Kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/ Kasubbag/ Sekretaris /Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM/ Pengelola	KPPN/ Bank Operasi onal/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari		
2.	SK Kelompok Kerja Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis, setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buatkan kuitansi pembayaran						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3.	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/uang saku kegiatan						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		

4.	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah dicap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5.	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	