



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kinerja yang efektif dan akuntabel maka dibutuhkan standar operasional prosedur tata kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Tata Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- Mengingat : 1. 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 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Negara Nomor 6832);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 435) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 901);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur tata kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH KPU Kota Bontang dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH Kota Bontang;
 - c. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;

- d. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengendalian Gratifikasi pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- e. Standar Operasional Prosedur Penanganan Whistle Blowing System (WBS) pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- f. Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kota Bontang
- g. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- h. Standar Operasional Prosedur Belanja Modal;
- i. Standar Operasional Prosedur Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP dan UP KKP);
- j. Standar Operasional Prosedur Belanja Perjalanan Dinas melalui LS/UP Bendahara;
- k. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
- l. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Uang Makan;
- m. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Keluar;
- n. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk;
- o. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan;
- p. Standar Operasional Prosedur Pengamanan dalam Kantor;
- q. Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan POK/Daftar Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- r. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program dan Rencana Kerja;
- s. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan;
- t. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja;

- u. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;
- v. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi pedoman dalam melaksanakan tata kerja sesuai tugas dan fungsi subbagian di Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 9 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

Daftar Isi

- 9.1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang
- 9.2. Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH KPU Kota Bontang dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH Kota Bontang;
- 9.3. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- 9.4. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengendalian Gratifikasi pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- 9.5. Standar Operasional Prosedur Penanganan Whistle Blowing System (WBS) pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- 9.6. Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kota Bontang;
- 9.7. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- 9.8. Standar Operasional Prosedur Belanja Modal;
- 9.9. Standar Operasional Prosedur Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP dan UP KKP);
- 9.10. Standar Operasional Prosedur Belanja Perjalanan Dinas melalui LS/UP Bendahara;
- 9.11. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
- 9.12. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Uang Makan;
- 9.13. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Keluar;
- 9.14. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk;
- 9.15. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan;
- 9.16. Standar Operasional Prosedur Pengamanan dalam Kantor;
- 9.17. Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan POK/Daftar Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 9.18. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program dan Rencana Kerja;
- 9.19. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan;
- 9.20. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja;
- 9.21. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;
- 9.22. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.1 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG</p>  <p>BAMBANG RAHMADHANY</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Keputusan KPU RI Nomor: 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
3. Memahami tata naskah dinas KPU.
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Word.

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH KPU Kota Bontang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; 3. Salinan; 4. Cap Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)



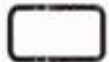

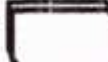











FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (KELOMPOK KERJA, PANITIA, TIM TEKNIS)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Unit Kerja Pengusul	Unit Kerja Penyusun	Staf Unit kerja Penyusun	Sekretaris	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Draft awal rancangan keputusan termasuk usulan komposisi personalia 3) Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas	MULAI					1) Format / sistematika KAK 2) Template SK; 3) Nota Dinas; 4) Lembar disposisi	2 hari	Nota dinas dengan lampiran KAK dan Rancangan Keputusan (<i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>)
2.	mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag hukum						Kartu kendali	1 hari	
3.	Pengumpulan bahan, melakukan proses legal drafting dan/kajian						Regulasi Komputer dan Internet		Dokumen Rancangan SK
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul (nota dinas)						Nota Dinas		
5.	Pencermatan kembali dan Pengiriman hasil pencermatan.						Dokumen pencermatan	1 hari	Hasil Pencermatan
6.	Paraf dan penyampaian rancangan kepada unit kerja Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhi paraf						Lembar disposisi Ballpoint		
7.	Paraf dan penyerahan ke Ketua KPU Kota Bontang						sda		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Unit Kerja Pengusul	Unit Kerja Penyusun	Staf Unit kerja Penyusun	Sekretaris	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
8.	Koreksi / Penetapan Rapat Pleno					T Y	sda	1 hari	perbaikan/ penetapan
9.	Perbaikan/ Tindak lanjut rekomendasi Pleno						PC/Laptop	1 hari	Dokumen Rancangan Akhir Keputusan
10.	Paraf seretariat dan/atau komisioner pada Rancangan Akhir Keputusan						Rancangan Akhir Keputusan		
11.	Menandatangani Surat Keputusan						Ballpoint Biru	1 hari	SK Final
12.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
13.	Membuat Salinan SK						Stempel Salinan		Salinan SK
14.	Mendistribusi Salinan SK						Buku Ekspedisi SK		Paraf tanda terima
15.	Digitalisasi dok asli dan penyimpanan.	SELESAI					Scanner/ Harddisk/ Media Penyimpanan		Hard file Soft file



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN YANG BERSIFAT PENGATURAN
(PEDOMAN TEKNIS, PETUNJUK PELAKSANAAN, DAN PENGATURAN LAINNYA)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Unit Kerja Pengusul	Unit Kerja Penyusun	Staf Unit kerja Penyusun	Sekretaris	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan 1) Daftar Inventaris 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3) Draft awal rancangan keputusan termasuk usulan komposisi personalia 4) Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas						5) Format / sistematika KAK 6) Template SK; 7) Nota Dinas; 8) Lembar disposisi	2 hari	Nota dinas dengan lampiran KAK dan Rancangan Keputusan (<i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>)
2.	mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag hukum						Kartu kendali	1 hari	
3.	Pengumpulan bahan, melakukan proses legal drafting dan/kajian						Regulasi Komputer dan Internet		Dokumen Rancangan SK
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul (nota dinas)						Nota Dinas		
5.	Pencermatan kembali dan Pengiriman hasil pencermatan.						Dokumen pencermatan	1 hari	Hasil Pencermatan
6.	Paraf dan penyampaian rancangan kepada unit kerja Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhi paraf						Lembar disposisi Ballpoint		
7.	Paraf dan penyerahan ke Ketua KPU Kota Bontang						sda		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Unit Kerja Pengusul	Unit Kerja Penyusun	Staf Unit kerja Penyusun	Sekretaris	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
8.	Koreksi / Penetapan Rapat Pleno					T Y	sda	1 hari	perbaikan/ penetapan
9.	Perbaikan/ Tindak lanjut rekomendasi Pleno						PC/Laptop	1 hari	Dokumen Rancangan Akhir Keputusan
10.	Paraf seretariat dan/atau kornisioner pada Rancangan Akhir Keputusan						Rancangan Akhir Keputusan		
11.	Menandatangani Surat Keputusan						Ballpoint Biru	1 hari	SK Final
12.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
13.	Membuat Salinan SK						Stempel Salinan		Salinan SK
14.	Mendistribusi Salinan SK						Buku Ekspedisi SK		Paraf tanda terima
15.	Digitalisasi dok asli dan penyimpanan.	SELESAI					Scanner/ Harddisk/ Media Penyimpanan		Hard file Soft file



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.2 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG</p>  <p>BAMBANG RAHMADHANY</p>
NAMA SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BONTANG DAN PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KOTA BONTANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. 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
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
3. Memahami tata naskah dinas KPU.
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.
5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;
6. Memahami cara pengunggahan dokumen;
7. Memahami tugas lainnya yang diberikan.

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Kota Bontang	1. Komputer atau 2. laptop; 3. Jaringan data internet; 4. Dokumen hukum yang akan diunggah 5. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>	Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan


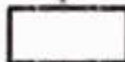

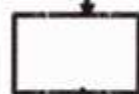




**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu	
		Unit Kerja Pengusul	Kasubbag TPP Dan Hukum	Kasubbag Hukum/ Staf	Kelengkapan	Output
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 Nota dinas; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani Salinan Keputusan				Lembar Disposisi	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				Buku agenda	Scan Salinan Produk Hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH					Naskah Salinan Keputusan KPU



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu	
		Tim JDIH	Kasubbag TPP dan Hukum	Kasubbag Hukum/ Staf	Kelengkapan	Output
1	Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH				1. Materi Konten; 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima materi konten; b. Membuat design konten.				Komputer/ Laptop	
3	a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.				Lembar Disposisi	Materi Konten
4	Melakukan pengunggahan materi konten melalui media social					Screenshot unggahan materi konten
5	Membuat link unggahan materi konten					Link unggahan
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH					Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH



NOMOR SOP	:	9.3 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	:	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang  Bambang Rahmadhany
NAMA SOP	:	Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Bersama Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilu dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Nomor 13 Tahun 2012 tentang Kode Etik;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan secara hirarki;
2. Mengetahui dan mehami tugas dan fungsi mekanisme atau alur penanganan pengaduan masyarakat;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Pengendalian Gratifikasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat/Lembar Kerja/dokumen Pengaduan/Nota Dinas;
2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan;

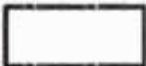

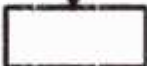
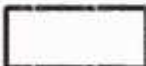
2. SOP Penanganan Whistle Blowing System (WBS).	3. Komputer, printer, scanner, Kamera dan Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat tidak akan terlayani dengan baik dan menghambat kelancaran pelayanan publik.	Daftar informasi disimpan sebagai data elektronik dan manual dan/atau dipublikasikan.



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PELAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**


NO.	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			ADMIN	SEKRETARIS	UNIT PENGADUAN	RAPAT PLENO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelapor menyampaikan laporan dan/atau aduan dari masyarakat terhadap pelayanan publik di KPU Kota Bontang						Laporan Pengaduan (Data Laporan dan identitas pelapor)	15 menit	Mengetahui permasalahan	Laporan dapat disampaikan melalui Kotak saran dan pengaduan di Kantor KPU Kota Bontang Mengirim email ke alamat kpubontang@gmail.com Kolom Kotak dan Saran pada http://kota-bontang.kpu.go.id/
2.	admin menerima aduan pelapor dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi: data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi kasus dan meneruskan kepada Sekretaris						Berkas Pengaduan dan Buku Registrasi Pengaduan	1 hari	Laporan	
3.	Sekretaris meneruskan kepada Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat untuk ditelaah lebih lanjut						Berkas dan Laporan Pengaduan	1 hari	Disposisi/ Instruksi	
4.	Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat melakukan telaah terhadap berkas pengaduan kemudian melaporkan hasil telaahnya kepada Sekretaris						Berkas Pengaduan	2 hari	Hasil Telaahan	
5.	Sekretaris melaporkan hasil telaahan Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat kepada Rapat Pleno						Hasil Telaahan	1 hari	Rekomendasi	



NO.	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			ADMIN	SEKRETARIS	UNIT PENGADUAN	RAPAT PLENO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Rapat Pleno membahas hasil telaah Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat						Hasil Telaahan	1 hari	Rekomendasi	
7.	Apabila Rapat Pleno memutuskan laporan/aduan Benar (Y), maka Pleno akan memerintahkan Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat untuk menindaklanjuti. Apabila Pleno memutuskan laporan/aduan Tidak Benar (T), maka aduan/laporan dihentikan.									
8.	Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti aduan/laporan dengan melakukan klarifikasi dan membuat Laporan Hasil tindak lanjut untuk disampaikan kepada Sekretaris dan Rapat Pleno						Laporan dan Disposisi	3 hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut	
9.	Admin menginformasikan hasil tindak lanjut kepada Pelapor dan mengarsipkannya						Laporan Hasil Tindak Lanjut/ Press Release	20 menit	Laporan Lanjut/ Press Release	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

NOMOR SOP	:	9.4 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	:	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang  Bambang Rahmadhany
NAMA SOP	:	Penanganan Pengendalian Gratifikasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan secara hirarki;
2. Mengetahui dan mehami tugas dan fungsi mekanisme atau alur penanganan pengaduan masyarakat;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.

<p>Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671);</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695);</p> <p>5. 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 Tahun 2023 Nomor 99);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 377).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN :</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penanganan Pengendalian Gratifikasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;</p> <p>2. SOP Penanganan Whistle Blowing System (WBS).</p>	<p>1. Surat/Lembar Kerja/dokumen Pengaduan/Nota Dinas;</p> <p>2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan;</p> <p>3. Komputer, printer, scanner, Kamera dan Jaringan Internet;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p style="text-align: center;">PERINGATAN :</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat tidak akan terlayani dengan baik dan menghambat kelancaran pelayanan publik</p>	<p>Daftar informasi disimpan sebagai data elektronik dan manual dan/atau dipublikasikan.</p>



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PENERIMA/ PENOLAK GRATIFIKASI	UPG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penerima/Penolak Gratifikasi harus melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi				Laporan Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	10 hari kerja	
2.	UPG mereviu laporan penerimaan/ penolakan gratifikasi dan menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris paling lambat 7 hari kerja sejak Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi diterima				Laporan Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	1 hari kerja	
3.	Sekretaris menyampaikan hasil reviu UPG kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Inspektorat KPU yang ditembuskan kepada KPU Provinsi Kalimantan Timur				Hasil Reviu	1 hari kerja	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

NOMOR SOP

: 9.5 Tahun 2025

TANGGAL PENGESAHAN

: 9 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bontang

Bambang Rahmadhany

NAMA SOP

: Penanganan Whistle Blowing System
(WBS) Pada Komisi Pemilihan Umum
Kota Bontang

DASAR HUKUM :

- 1.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 3.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran

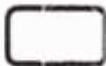






KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan secara hirarki;
2. Mengetahui dan mehami tugas dan fungsi mekanisme atau alur Whistle Blowing System (WBS);
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.

<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671);</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>3. SOP Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat pada KPU Kota Bontang;</p> <p>4. SOP Penanganan Pengendalian Gratifikasi pada KPU Kota Bontang.</p>	<p>1. Lembar Kerja/Hasil Telaahan;</p> <p>2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan;</p> <p>3. Komputer, printer, scanner;</p> <p>4. Jaringan internet;</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apaila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penanganan Pengendalian Gratifikasi tidak akan terlayani dengan baik dan menghambat kelancaran pelayanan publik</p>	<p>Disimpan sebagai data eletronik dan manual</p>



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

NO.	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			ADMIN	SEKRETARIS	UNIT PENANGANAN WBS	RAPAT PLENO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelapor menyampaikan laporan dan/atau aduan Whistle Blowing System (WBS) pada KPU Kota Bontang						Laporan Pengaduan	15 menit	Mengetahui permasalahan	Laporan dapat disampaikan melalui : Kotak saran dan pengaduan di Kantor KPU Kota Bontang Mengirim email ke alamat kpubontang@gmail.com Kolom Kotak dan Saran pada http://kota-bontang.kpu.go.id/
2.	Admin menerima aduan pelapor dan meneruskan kepada Sekretaris						Berkas Pengaduan	1 hari	Laporan	
3.	Sekretaris meneruskan kepada Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) untuk ditelaah lebih lanjut						Berkas dan Laporan Pengaduan	1 hari	Disposisi/ Instruksi	
4.	Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) melakukan telaah terhadap berkas pengaduan kemudian melaporkan hasil telaahnya kepada Sekretaris						Berkas Pengaduan	2 hari	Hasil Telaahan	
5.	Sekretaris melaporkan hasil telaahan Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) kepada Rapat Pleno						Hasil Telaahan	1 hari	Rekomendasi	
6.	Rapat Pleno membahas hasil telaah Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS)						Hasil Telaahan	1 hari	Rekomendasi	
7.	Sekretaris meneruskan laporan/aduan Whistle Blowing System (WBS) disertai dengan hasil rekomendasi Rapat Pleno KPU Kota Bontang kepada KPU RI, dengan ditembuskan kepada KPU Provinsi Kalimantan Timur						Rekomendasi	3 hari	Disposisi/ Instruksi	Laporan dan/atau Pengaduan disampaikan melalui kontak aduan dan/atau PO BOX KPU RI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

NOMOR SOP

9.6 Tahun 2025

TANGGAL PENGESAHAN

9 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bontang

Bambang Rahmadhany

NAMA SOP

PENGANTIAN ANTAR WAKTU
ANGGOTA DPRD KOTA
BONTANG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten/Kota (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten/Kota (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 86);

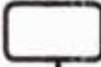


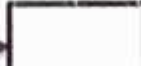
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses PAW;
2. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer;
3. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SimPAW.

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk	1. Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kota Bontang; 2. Dokumen Pendukung Lainnya yang relevan; 3. Undangan Pelaksanaan Rapat Pleno; 4. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Perolehan Hasil Penghitungan Suara; 5. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Daftar Calon Tetap (DCT); 6. Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bontang; 7. Laptop/PC; 8. Notulensi/Risalah Rapat Pleno 9. Sistem informasi (SIMPAW) 10. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi	Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KOTA BONTANG
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Staf/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Sekretaris KPU Kota Bontang untuk menindaklanjuti Surat Pimpinan DPRD perihal permohonan calon Pengganti					1. Lembar disposisi 2. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang	1 Jam	Disposisi Ketua KPU Kota Bontang kepada Sekretaris KPU Kota Bontang untuk memfasilitasi rapat pleno
2.	Memerintahkan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyiapkan rapat pleno					1. Lembar disposisi 2. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang	1 Jam	Disposisi kepada kepala subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
3.	Mengarahkan staf untuk menyiapkan kelengkapan dan bahan rapat pleno					1. Lembar disposisi 2. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang	1 Jam	Disposisi kepada staf dan operator SIMPAW
4.	Menyiapkan undangan, daftar hadir dan bahan rapat pleno, dan menginput dokumen ke SIMPAW					1. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Perolehan Hasil Penghitungan Suara; 2. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Daftar Calon Tetap (DCT); 3. Draf Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bontang; 4. Daftar Hadir; 5. Draf surat balasan	1 Hari	Operator menginput data proses PAW kedalam SIMPAW untuk memperoleh nama pengganti, draf surat balasan dan draf berita acara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Staf/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Pelaksanaan Rapat Pleno Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bontang dan penetapan calon pengganti					1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Risalah/Notulen 4. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Perolehan Hasil Penghitungan Suara	2 Jam	Memeriksa dan meneliti nama calon pengganti sesuai dengan partai politik, daerah pemilihan dan perolehan suara terbanyak kedua
	Memerintahkan Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyusun konsep surat balasan kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang dan mendokumentasikan hasil rapat pleno					1. Risalah/Notulen 2. Berita Acara 3. Draf Surat Balasan dan Lampirannya		Disposisi kepada Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
	Melaksanakan tugas dari sekretaris serta memerintahkan staf untuk membuat draf suray jawaban kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang dan mendokumentasikan hasil rapat pleno					1. Risalah/Notulen 2. Berita Acara 3. Draf Surat Balasan dan Lampirannya		Disposisi kepada Staf Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum/Operator SIMPAW
6.	Membuat draf Surat balasan kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang beserta lampiran					Draf Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	
7.	Memeriksa dan mengoreksi draf surat kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang, Berita Acara dan kelengkapan dokumen					Draf Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Staf/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani surat jawaban kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang beserta lampirannya	<pre> graph TD D{ } --> R9[] R9 --> R10[] R10 --> R11[] </pre>				Draf Surat Jawaban dan Lampiran	30 Menit	
	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban dengan memerintahkan bagian pengampu surat dinas serta memerintahkan kasubbag Teknis untuk mengunggah data pada SIMPAW					Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	tanda terima pengiriman surat surat
	Memerintahkan staf/operator untuk melaksanakan proses input data pada SIMPAW					Surat Jawaban dan Lampiran, serta Berita Acara	1 Jam	
	Mengunggah data kedalam Sistem Informasi PAW					Surat Jawaban dan Lampiran, serta Berita Acara	1 Jam	Data PAW Anggota DPRD Kota Bontang terunggah pada SIMPAW

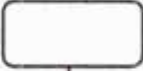
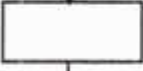

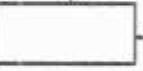


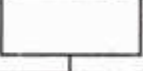
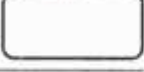


**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

<div></div> <div>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG</div>	NOMOR SOP	9.7 Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div></div> JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. 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 Pemilhan Umum Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK-06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan; 2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer; 3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa; 2. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer dan Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir Barang Milik Negara (BMN)	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

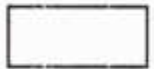
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan pemeriksaan barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang belanja pengadaan				Perjanjian Kontrak dan BAST	tentatif	Pemeriksaan dokumen dan barang
2.	Input data barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang belanja pengadaan pada aplikasi SIMAK BMN				Perjanjian Kontrak dan BAST	Pada kesempatan pertama	Proses pada aplikasi SIMAK BMN
3.	Pemberian kode barang dan mendistribusikan barang hasil pengadaan				Laporan Penggura Barang dan stiker kode barang	2 Jam	Kode Barang
4.	Inventarisasi seluruh Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan kondisi barang				Laporan Penggura Barang	1 Bulan	Laporan Kondisi Barang
5.	Menyimpan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan kondisi barang				Gudang atau ruangan khusus	1 Hari	Penataan Barang Milik Negara
6.	Melakukan pencatatan di aplikasi SIMAK BMN				Laporan Kondisi Barang	1 Hari	Laporan Kondisi Barang

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses



: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	9.8 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	BELANJA MODAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	Minimal 3 orang

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;		
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Pengelolaan Keuangan.	1. Regulasi; 2. Perangkat Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	

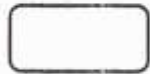


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA MODAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

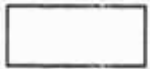
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPPN/Bank /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Proses dokumen kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak antara lain : penawaran harga, surat perjanjian dan pendukung kontrak lainnya							Dokumen kontrak dan lampirannya	5 Hari Kerja	
2.	Pengujian kontrak oleh PPSPM setelah lengkap kemudian dibuatkan ringkasan kontrak untuk didaftarkan ke KPPN							Dokumen kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan kontrak yang telah didaftarkan di KPPN
3.	Setelah mendapat 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 didaftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM kontrak dan lampirannya
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 pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D otomatis	10 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses





: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya









**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	9.9 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	BELANJA OPRASIONAL, BELANJA JASA, DAN BELANJA BARANG (UP, UP KKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	Minimal 3 orang

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;		
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Pengelolaan Keuangan.	1. Regulasi; 2. Perangkat Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	

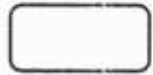


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA OPERASIONAL, BELANJA JASA, DAN BELANJA BARANG (UP, UP KKP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

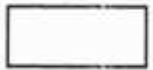
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Proses transaksi pada aplikasi bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBy, Kuitansi dan Ncta	15 Menit	DRPP
2.	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari bendahara sekaligus diperiksa 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
3.	Upload dokumen SPM beserta lampiran, validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah di scan	Menunggu proses KPPN	Terupload di aplikasi SAKTI
4.	Mencetak laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D otomatis	10 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses





: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



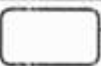
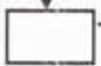
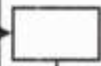
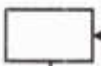
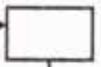
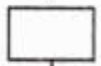
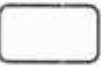
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

<div></div> <div>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG</div>	NOMOR SOP	9.10 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	BELANJA PERJALANAN DINAS MELALUI LS/UP BENDAHARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;</div> <div>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja</div>	<div>1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;</div> <div>2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;</div> <div>3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</div>	<div>Minimal 3 orang</div>

<p>Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;</p>		
KETERKAITAN	PERALATAN	
<p>1. SOP Pengelolaan Keuangan.</p>	<p>1. Regulasi;</p> <p>2. Perangkat Komputer;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Printer dan Scanner;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).</p>	<p>Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik</p>	

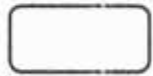


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA PERJALANAN DINAS MELALUI LS BENDAHARA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

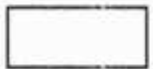
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Operator Pengelola Keuangan	Kasubbag	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank /FNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat KAK dan RAB berdasarkan kebutuhan sesuai dengan Undangan/Nota Dinas							Undangan dan atau Nota Dinas yang sudah mendapat disposisi dari Sekretaris/KPA	45 Menit	
2.	Pembuatan Surat Tugas, SPD dan Lembar Visum							Undangan dan atau Nota Dinas yang sudah mendapat disposisi dari Sekretaris/KPA	30 Menit	Surat Tugas, SPD dan Lembar Visum
3.	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadin, cetak SPP, validasi SPP/SPM dan ADK OTP PPK							Surat Tugas, SPD, Lembar Visum, kuitansi dan dokumen lainnya	20 Menit	SPP/SPM
4.	Mencetak SPM, upload, validasi SPP/SPM dan ADK OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	20 Menit	Terupload di aplikasi SAKTI
5.	Pembayaran uang perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan sebagai laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAKTI							Surat Tugas, SPD, Lembar Visum, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses




: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya





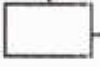

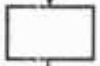

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	9.11 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN HONOR RUTIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	JUMLAH PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesebelas Belas tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	Minimal 3 orang

<p>Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;</p>		
KETERKAITAN	PERALATAN	
<p>1. SOP Pengelolaan Keuangan.</p>	<p>1. Regulasi;</p> <p>2. Perangkat Komputer;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Printer dan Scanner;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).</p>	<p>Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik</p>	

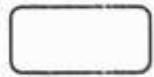


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN HONOR RUTIN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

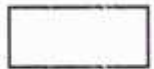
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Subbag Parmas & SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Penginputan data tukin yang disesuaikan dengan rekap absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dan dibuatkan rekap perhitungan dari aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU							Rekap absen pegawai	30 Menit	Rekap perhitungan tunjangan kinerja
2.	Perekaman SPP dan SPM pada aplikasi SAKTI dengan cara : perekaman SPP, pencetakkan SPP, persetujuan SPP, pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, pencetakkan SPM, penguploadan dokumen pendukung, persetujuan SPM dan pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Kuitansi, daftar perhitungan tukin, rekap nominative 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 di scan	15 Menit	Terupload di aplikasi SAKTI
4.	Mencetak laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D otomatis	10 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses




: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



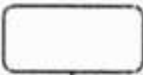
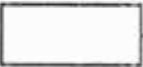



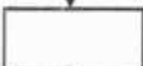

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.12 TAHUN 2025	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	9 JANUARI 2025	
	DISAHKAN OLEH	
		JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG
		
		BAMBANG RAHMADHANY
NAMA SOP		PEMBAYARAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM		JUMLAH PELAKSANA
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
		Minimal 3 orang

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;		
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Pengelolaan Keuangan.	1. Regulasi; 2. Perangkat Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	

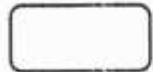


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN UANG MAKAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Perekaman data pada aplikasi GPP yang disesuaikan dengan rekap absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Bagian Parmas dan SDM						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, Upload 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 lampiran, validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah di scan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI
5.	Mencetak laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D otomatis	10 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses



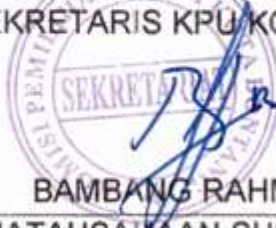
: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



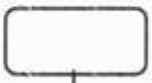
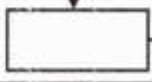
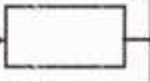
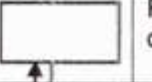

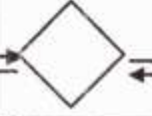
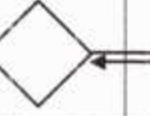
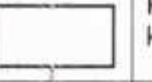
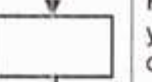
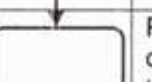
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	9.13 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;5. 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;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; 3. SOP Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 4. SOP Kelompok Jabatan Fungsional.	1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Buku Administrasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka memungkinkan terjadinya kelsalahan dalam pengiriman, kehilangan rekam jejak, keterlambatan pengiriman, ketidaksesuaian format, kebocoran informasi, risiko hukum, penurunan reputasi lembaga.	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	

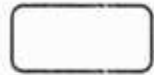


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

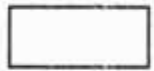
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris/Ketua KPU	Anggota KPU	Kasubbag	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Arahan/petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk drafting surat keluar					Surat	10 Menit	Konsep Surat
2.	Membuat drafting surat sesuai arahan/petunjuk Sekretaris/Ketua KPU					Pencatatan surat dan lembar disposisi	15 Menit	Draft surat
3.	Dilakukan paraf berjenjang kepada pejabat terkait sebagai bentuk koreksi dan persetujuan atas draft surat yang telah dibuat					Surat dan lembar disposisi	Pada kesempatan pertama	Draft surat
4.	Surat keluar ditandatangani					Pengambilan keputusan	5 Menit	Surat final, persetujuan hasil koreksi
5.	Surat keluar diberi nomor dan dilakukan pendokumentasian (scan, pengarsipan dan pencatatan pada buku agenda surat keluar)					Penyerahan surat yang telah diberi disposisi	10 Menit	Surat
6.	Surat keluar dikirim ke tempat tujuan					Penerimaan dibuktikan dengan tanda terima	Pada kesempatan pertama	Surat

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses



: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



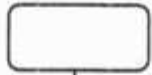

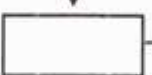


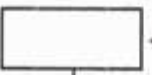

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.14 TAHUN 2025	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	9 JANUARI 2025	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG	
		
	BAMBANG RAHMADHANY	
	PENATAUSAHAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;5. 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;		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; 3. SOP Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 4. SOP Kelompok Jabatan Fungsional.	1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Buku Administrasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak tercatat dengan baik, sehingga sulit dilacak atau ditemukan saat dibutuhkan	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	

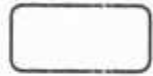


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Administrasi Surat	Ketua KPU	Sekretaris KPU	Kasubbag KPU	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Petugas administrasi surat menerima surat (hardcopy/softcopy) dan mencatat di buku agenda surat masuk					Surat	5 Menit	Surat
2.	Dilakukan pendokumentasian (scan dan pencatatan) surat dan dibuatkan lembar disposisi					Pencatatan surat dan lembar disposisi	10 Menit	Surat dan lembar disposisi
3.	Petugas administrasi surat selanjutnya menyerahkan surat masuk kepada Ketua/Sekretaris KPU (sesuai tujuan surat masuk)					Surat dan lembar disposisi	Pada kesempatan pertama	Surat dan lembar disposisi
4.	Ketua/Sekretaris KPU menelaah isi surat, yang selanjutnya melakukan disposisi					Pengambilan keputusan	30 Menit	Surat dan lembar disposisi
5.	Surat dikembalikan kepada petugas administrasi surat untuk diberikan kepada Pejabat sesuai disposisi					Penyerahan surat yang telah diberi disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
6.	Pejabat yang ditunjuk pada lembar disposisi menerima dan menindaklanjuti isi surat sesuai dengan isi disposisi.					Penerimaan surat yang telah di disposisi	Pada kesempatan pertama	Surat dan lembar disposisi

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses




: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

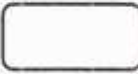
NOMOR SOP	9.15 TAHUN 2025
TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
NAMA SOP	PEMBAYARAN GAJI INDIK, SUSULAN, KEKURANGAN GAJI DAN UANG KEHORMATAN
KUALIFIKASI PELAKSANAN	JUMLAH PELAKSANA
1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan; 2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer; 3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	Minimal 3 orang

<p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukaan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU;</p>		
KETERKAITAN	PERALATAN	
<p>1. SOP Pengelolaan Keuangan.</p>	<p>1. Regulasi;</p> <p>2. Perangkat Komputer;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Printer dan Scanner;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).</p>	<p>Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik</p>	



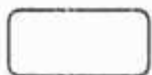
**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI INDUK, SUSULAN, KEKURANGAN GAJI DAN UANG KEHORMATAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank/ 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
2.	Menandatangani dokumen daftar gaji yang sudah dicetak						Daftar perhitungan gaji, surat setoran pajak, dan daftar perubahan gaji dan ADK gaji (dalam bentuk 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	60 Menit	Folder ZIP Gaji terupload
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, upload dokumen pendukung, persetujuan SPM dan pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP, SPM dan setoran pajak dari aplikasi SAKTI	60 Menit	Terupload di aplikasi SAKTI
5.	Rekapitulasi DPP PPNNP melalui aplikasi desktop PPNP kemudian di upload ke aplikasi gajikita untuk persetujuan KPPN, di input/import GPP (nomor gaji dan bulan gaji)						DPP, SPP dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di upload ke KPPN	60 s.d. 120 Menit	Terupload di aplikasi SAKTI

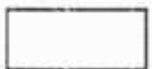
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output
	pada aplikasi SAKTI untuk membuat SPP dan SPM								
6.	Mencetak laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D otomatis	10 Menit	LPJ Pengeluaran

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses




: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



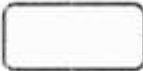



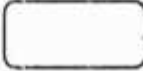
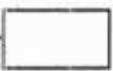
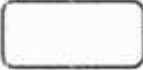

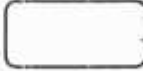
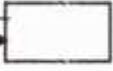
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

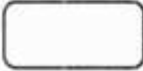
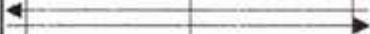
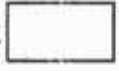
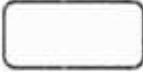

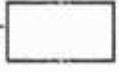


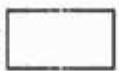
NOMOR SOP	9.16 TAHUN 2025
TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY PENGAMANAN DALAM KANTOR
NAMA SOP	PENGAMANAN DALAM KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. 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;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
KETERKAITAN	PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi;3. SOP Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;4. SOP Kelompok Jabatan Fungsional.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer CCTV;2. Alat Tulis Kantor;3. Buku Administrasi Pengawasan;4. Buku Tamu;5. Peralatan Pengamanan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan terganggunya keamanan dan kenyamanan bekerja di Lingkungan Kantor	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengamanan/ Jagat Saksana	Petugas Persuratan	PPID	Kasubbag	Sekretaris KPU	Ketua/Anggota KPU	Tindak Lanjut	Waktu	Output
1.	Menerima kunjungan/tamu/ pihak luar							<ul style="list-style-type: none"> - Keperluan; - Mengisi buku tamu; - Penyerahan identitas; - Mengarahkan tamu tersebut untuk menunggu di ruang tunggu. 	15 Menit	Disposisi/ Arahan
2.	Menerima Surat Masuk/Dokumen							Surat/ Dokumen diterima	5 Menit	Diserahkan kepada petugas persuratan untuk diregistrasi
3.	Menerima Permohonan Permintaan Data							<ul style="list-style-type: none"> - Keperluan; - Mengisi buku tamu; - Mengarahkan tamu tersebut untuk menunggu di ruang tunggu. 	15 Menit	Arahan
4.	Melaksanakan pengecekan di sekitar lingkungan dalam dan luar kantor secara berkala							Memastikan penggunaan listrik, air, gas dan telp digunakan secara efektif dan efisien	Berkala	Laporan

5.	Pengecekan Kondisi APAR							Pengecekan kondisi APAR dalam keadaan baik	Minimal 2 minggu sekali	Laporan
5.	Pengisian laporan kejadian pada buku kejadian							Laporan kejadian	Setiap hari	Buku Kejadian
6.	Pengisian buku mutasi/pergantian penjagaan pada buku mutasi							Mengisi buku mutasi/pergantian pada buku mutasi	Setiap pergantian penjaga	Buku Mutasi

Keterangan :

Simbol



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses



: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.17 TAHUN 2025
TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
NAMA SOP	REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN POK/ DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
6. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.







KUALIFIKASI PELAKSANA




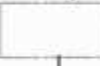
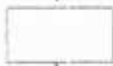


1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan
2. Memahami aturan yang berlaku.
3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan kinerja

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. RKA 2. SAKIP 3. Renstra, Lakip dan Data Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Disimpan sebagai data Rlektronik dan manual 2. Data Base Subbagian Perencanaan Data dan Informasi.




FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN POK/ DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Bagian/PPK menyampaikan usulan revisi kepada KPA					Nota Dinas, Matrik Perubahan (Semula Menjadi) dan Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA)	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi
2.	KPA memberi disposisi kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi terhadap usulan revisi POK/DIPA, dan memerintahkan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran agar tidak menimbulkan pegu minus					Nota Dinas, Matrik Perubahan (Semula Menjadi) dan Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA)	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi
3.	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi melakukan koordinasi dengan Kasubag Keuangan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	30 Menit	Kesesuaian Data dan Perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
4.	Apabila revisi menyebabkan minus, maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	30 Menit	Kesesuaian Data dan Perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
5.	Kasubag Perencanaan melakukan penelaahan terhadap kewenangan proses revisi					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	15 Menit	Kesesuaian Data dan Perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Kasubbag perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran.					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	15 Menit	Kesesuaian Data dan Perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
7.	Operator melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	30 Menit	Kesesuaian Data dan Perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
8.	Operator mencetak "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh Operator, sebelum				Tidak Perbaiki 	Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	10 Menit	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi halaman III DIPA
9.	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi memparaf "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" yang sudah di paraf oleh operator					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	10 Menit	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi halaman III DIPA
10.	KPA menandatangani "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" yang sudah di paraf oleh operator dan Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	15 Menit	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi halaman III DIPA
11.	Operator mengarsipkan dokumen tersebut					Nota Dinas dari PPK, Matrik Perubahan (Semula Menjadi), Data Dukung Lainnya (SE, SD dan BA) dan PMK Tata cara Revisi	10 Menit	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi halaman III DIPA




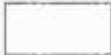

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

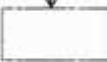






NOMOR SOP	9.18 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	9 JANUARI 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	<div> SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG BAMBANG RAHMADHANY</div>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;5. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Program dan Rencana Kerja KPU Kota Bontang;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Rencana Kerja KPU Kota Bontang.






KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	1. Renstra KPU Kota Bontang 2. Format penyusunan Program dan Renja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Program dan Renja KPU Kota Bontang akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker untuk periode satu tahun. 2. Apabila tidak dilaksanakn sesuai SOP, maka proses penyusunan Program dan Renja Satker ini tidak berjalan lancar	Rumusan rencana program dan Renja KPU Kota Bontang untuk periode satu tahun



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Proda	Masing-masing Kasubag	KPU Kota Bontang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun konsep Program dan Renja tahun berikutnya.						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SOP Surat menyurat
2.	Menyusun konsep format Program dan Renja tahun berikutnya untuk masing – masing Sub Bagian dan memerintahkan kepada staf Proda untuk membuat format Program dan Renja tahun berikutnya.						Disposisi surat, dokumen restra, dokumen RKA, laporan tahun sebelumnya	3 Jam	Konsep format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
3.	Membuat format penyusunan Program dan Renja dan menyerahkan kepada Kasubag						Konsep format usulan Program dan renja masing – masing subbag	2 Jam	Konsep format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
4.	Menyerahkan format penyusunan Program dan Renja dan menyerahkan kepada Kasubag						Konsep format usulan Program dan renja masing – masing subbag	1 Jam	Konsep format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
5.	Memeriksa konsep penyusunan Program dan Renja. Jika setuju menyerahkan kepada Kasubag lain, Jika tidak setuju untuk diperbaiki oleh Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.						Konsep format usulan Program dan renja masing – masing subbag	2 Jam	Konsep format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
6.	Memerintahkan kepada Staf Proda untuk mendistribusikan format penyusunan Program dan Renja kepada Kasubag KUL, Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum dan Parhubmas & SDM.						Disposisi, Konsep format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	15 Menit	Format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Proda	Masing-masing Kasubbag	KPU Kota Bontang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyampaikan format penyusunan Program dan Renja kepada Kasubag KUL, Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum dan Parhubmas & SDM.						Disposisi, format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	15 Menit	Format usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
8.	Menyusun konsep Program dan Renja masing – masing sub bagian dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi						Format usulan Renja masing – masing subbag	2 hari	Usulan masing – masing Bagian	
9.	Mengkompilasi Program dan Renja dari masing – masing sub bagian dan menyusun konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang dan menyerahkan kepada Sekretaris						Usulan Program dan Renja masing -- masing subbag	4 hari	Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
10.	Memeriksa dan menganalisa konsep Program dan Renja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kota Bontang untuk dibahas lebih lanjut.	Ya					Usulan Program dan Renja masing -- masing subbag	2 hari	Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
11.	Mencermati konsep Program dan Renja dan memerintahkan Sekretaris untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural.						Usulan Program dan Renja masing -- masing subbag	15 Menit	Disposisi, Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
12.	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural.						Disposisi, Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	15 Menit	Disposisi, Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	
13.	Memerintahkan kepada Staf Proda untuk menyiapkan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural.						Disposisi, Usulan Program dan Renja masing – masing subbag	15 Menit	Undangan rapat, materi rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Proda	Masing-masing Kasubag	KPU Kota Bontang	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Mempersiapkan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural.						Undangan rapat, materi rapat	2 hari	Notulen hasil rapat	
15.	Merangkum, mengolah dan menyusun konsep Program dan Renja dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.						Notulen hasil rapat	2 hari	Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	
16.	Memeriksa konsep Program dan Renja, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag Perencanaan, Data dan Informasi, jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris.						Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	1 hari	Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	
17.	Memeriksa konsep Program dan Renja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kota Bontang.						Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	1 hari	Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	
18.	Memeriksa konsep Program dan Renja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikirim kepada KPU Provinsi Kalimantan Timur.						Konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang	3 hari	Disposisi, Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	
19.	Menyerahkan Program dan Renja KPU Kota Bontang Tahun berikutnya kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk didokumentasikan dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.						Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	1 hari	Disposisi, Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	
20.	Memerintahkan kepada Staf Proda untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.						Disposisi, Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	15 Menit	Disposisi, Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	
21.	Mendokumentasikan Program dan Renja KPU Kota Bontang.						Disposisi, Program dan Renja KPU Kota Bontang tahun berikutnya	15 Menit	Disposisi, Program dan Renja tahun berikutnya	












**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	9.19 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	9 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	9 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	1. Memahami tentang Data Pemilih 2. Mengetahui dan memahami Perubahan Data Pemilih 3. Memiliki kemampuan menggunakan Excel dan IT 4. Mengenal SIDALIH 5. Mampu bekerja penuh waktu	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik	1. Dokumen Pendukung (pemilih baru, ubah data, pindah domisili, meninggal, alih status bagi TNI/POLRI) 2. Form Tanggapan dan Masukan Masyarakat 3. Komputer dan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap proses Penyusunan Daftar Pemilih Tahun 2023.	1. Memastikan keabsahan data pemilih. 2. Semua dokumen Data Pemilih didokumentasikan baik manual maupun elektronik. 3. Hasil Daftar Pemilih Berkelanjutan dicetak dan diumumkan sesuai dengan ketentuan Komisi Pemilihan Umum.	



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stake Holder	Operator Sidalih/ Staf Rendatin	Kasubag Rendatin	Sekretaris	Ketua Divisi Rendatin	Ketua dan Anggota KPU Kota Bontang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pencarian data Pemilih (Pemilih Baru, TMS, dan Perubahan Data)							1. Buku 2. Flash Disk 3. Komputer	3 hari	Data Pemilih
2.	Menerima dan mengentri data pemilih							1. Berkas Data Pemilih 2. Komputer	1 hari	Penginputan Data Pemilih
3.	Olah Data Pemilih							1. Berkas Data Pemilih 2. Komputer	3 menit perdata	Data Pemilih Baru, TMS dan Ubah Data
4.	Proses Sanding Data							1. DPT Pemilihan Sebelumnya 2. Komputer	1 hari	DPB bersih
5.	Penginputan Sidalih (Offline dan Online)							1. Berkas Data Pemilih 2. Komputer	1 hari	Data Pemilih di Sidalih
6.	Penyusunan PDPB dan penyiapan Berita Acara (BA)							Komputer	1 hari	1. Draf Model A-Rekap Kabko-PDPB 2. Draf Model A-Rekap Perubahan Kabko-PDPB 3. Draf BA PDPB

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stake Holder	Operator Sidalih/ Staf Rendatin	Kasubag Rendatin	Sekretaris	Ketua Divisi Rendatin	Ketua dan Anggota KPU Kota Bontang	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Rapat Koordinasi dan Rekapitulasi					↓ 		1. Undangan 2. Ruanga Rapat 3. Komputer 4. Proyektor	1 hari	Rekap dan Berita Acara Data Pemilih Pemilih Berkelanjutan Siap ditetapkan
8.	Penetapan Hasil Rekapitulasi						↓ 	Dokumen Berita Acara Rekapitulasi Data Pemilih Pemilih Berkelanjutan	1 hari	Rekap dan Berita Acara Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan
9.	Penyampaian Hasil ke Stake Holder dan pengumuman PDPB		↓ 					1. BA Rekapitulasi DPS 2. SK Penetapan DPS 3. By Name DPS	2 Hari	Terpublikasinya Pemutakhiran Data Pemilih Pemilih Berkelanjutan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.20 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG BAMBANG RAHMADHANY
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 22 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksana kegiatan.
2. Memahami aturan yang berlaku
3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.

KETERIKATAN

1. SOP Penyusunan dan Rencana Kerja
2. SOP Surat Menyurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Renstra KPU Kota Bontang
2. SAKIP
3. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya data kinerja sesuai target yang ditetapkan






PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Rendatin	Staf Rendatin	Masing-masing Subbagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja.					Disposisi surat, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembar Disposisi	SOP Surat menyurat
2.	Memerintahkan kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing – masing subbagian.					Disposisi surat, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Dokumen Format Data	
3.	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	20 Menit	Konsep Form Data Kinerja	
4.	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing – masing subbagian.					Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
5.	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.					Konsep SE dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
6.	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh sekretaris.					Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
7.	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mendistribusikan dokumen.					Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
8.	Menerima perintah dan meneruskan dokumen					Disposisi dan Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
9.	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja.					Disposisi dan Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Rendatin	Staf Rendatin	Masing-masing Subbagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja kepada masing – masing kasubag.					Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
11.	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi					Dokumen SE dan Form Data Kinerja, catatan pembagian tugas	2 Hari	Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12.	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari masing – masing kasubag, serta menyampaikan dokumen kepengelola data kinerja.					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 Hari	Dokumen Form Data Kinerja dan Data Pendukung terinventarisasi	
13.	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Entry data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev.					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draft Laporan Kinerja, Data Kinerja dan Data Pendukung dalam proses dan telah diinput ke Elapkin dan Monev	
14.	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan.					Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	9.21 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div>SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY</div>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

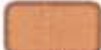






KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja KPU Kota Bontang.

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat 2. SOP Penyusunan Program dan Rencana Kerja	1. Renstra KPU Kota Bontang 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja KPU Kota Bontang 6. Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja KPU Kota Bontang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KPU KOTA BONTANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Rendatin	Staf Rendatin	Masing-Masing Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi, untuk menyusun konsep Laporan Kinerja					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SCP surat menyurat
2.	Menyusun format konsep Laporan Kinerja pada masing – masing sub bagian dan memerintahkan kepada Staf Proda untuk membuat format Laporan Kinerja.					Disposisi surat, format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	5 jam	Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
3.	Membuat format Laporan Kinerja pada masing – masing sub bagian dan menyerahkan kepada Kasubag					Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	3 Jam	Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
4.	Mengoreksi format Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.					Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	2 Jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	
5.	Mengoreksi format Laporan Kinerja, Jika setuju diserahkan ke kasubag untuk didistribusikan ke Kasubag KUL, Hukum & SDM dan Tekparhupmas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki.					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	1 Jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	
6.	Memerintahkan kepada Staf Proda untuk mendistribusikan format penyusunan laporan kinerja kepada Kasubag KUL, Hukum & SDM dan Tekparhupmas.					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	10 Menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	
7.	Mendistribusikan format Laporan Kinerja ke Kasubag KUL, Hukum & SDM dan Tekparhupmas.					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	15 Menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kota Bontang	Konsep LAKIP
8.	Menyusun konsep Laporan Kinerja pada masing -- masing bagian dan menyerahkan kepada Staf Proda.					Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	5 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	Dokumen LAKIP KPU Kota Bontang
9.	Menyusun konsep Laporan Kinerja pada masing -- masing bagian dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.					Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	14 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Rendatin	Staf Rendatin	Masing-Masing Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Jika tidak setuju mengembalikan ke Staf Proda untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.		↓ []			Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	5 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
11.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan kepada Sekretaris.	Ya []	Tidak []			Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	2 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
12.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju menandatangani Laporan Kinerja KPU Kota Bontang dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.	Tidak []	Ya []			Konsep Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	3 Hari	Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
13.	Memrintahkan kepada Staf Proda untuk menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.		[]			Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	1 Jam	Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	
14.	Menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.			[]		Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	3 Hari	Laporan Kinerja KPU Kota Bontang	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

NOMOR SOP	:	9.22 Tahun 2025
TGL. PENGESAHAN	:	9 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang</p> <p><i>Bambang Rahmadhany</i> NIP. 197609052009021002</p>
NAMA SOP	:	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :






- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (berita Negara Republik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan secara hirarki; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi mekanisme atau alur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di lingkungan KPU Kota Bontang; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan. |
|--|--|

Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);





4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi yang tidak lengkap di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang; 2. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi yang ditolak di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang; 3. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Pengajuan Keberatan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Lembar Kerja/dokumen Pengaduan/Nota Dinas; 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan; 3. Komputer, printer, scanner, Kamera dan Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat tidak akan terlayani dengan baik dan menghambat kelancaran pelayanan publik</p>	<p>Daftar informasi disimpan sebagai data elektronik dan manual dan/atau dipublikasikan.</p>



Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	menerima informasi dari pemohon informasi dengan mengisi formulir atau melalui surat dan surat elektronik					formulir, kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	15 menit	data pemohon dan formulir terisi	
2.	mencatat permintaan informasi publik dalam buku register permintaan informasi publik					buku register	10 menit	formulir teregistrasi	
3.	pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik					dokumen permintaan informasi publik	paling lambat 3 hari	dokumen lengkap	
4.	Penyampaian pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik					pemberitahuan tertulis	10 hari sejak permintaan dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan informasi kelembagaan dan/atau informasi pemilu yang telah berlalu atau 3 hari terkait dengan informasi pemilu dan pemilihan yang sedang berjalan		








Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI YANG TIDAK LENGKAP
di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerbitkan surat keterangan tidak lengkap disampaikan kepada pemohon informasi publik					surat keterangan tidak lengkap	1 hari	pemohon menerima surat keterangan tidak lengkap	
2.	Pemohon informasi publik dapat mengajukan perbaikan permintaan informasi publik					dokumen perbaikan permintaan informasi publik	paling lambat 3 hari	dokumen perbaikan lengkap	
3.	Pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan publik					buku register permintaan informasi publik	15 menit	register terisi	

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DITOLAK
di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan					pemberitahuan tertulis	1 hari	pemohon menerima pemberitahuan tertulis	
2.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik disertai dengan surat keputusan KPU apabila alasan penolakan karena informasi publik yang dikecualikan					SK KPU	10 hari sejak permintaan dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan informasi kelembagaan dan/atau informasi pemilu yang telah berlalu atau 3 hari terkait dengan informasi pemilu dan pemilihan yang sedang berjalan		

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN
di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID						Formulir keberatan	15 menit	formulir keberatan terisi	
2.	Memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan kepada pemohon informasi publik						buku registrasi	10 menit	buku registrasi terisi	
3.	Menyampaikan keberatan dari pemohon informasi kepada atasan PPID						dokumen keberatan	10 menit	disposisi	
4.	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada PPID						konsep surat jawaban	1 hari	draft surat jawaban keberatan	
5.	Memproses konsep surat jawaban keberatan						surat jawaban	2 jam		
6.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan, jika disetujui selanjutnya akan diserahkan kepada PPID						surat jawaban	2 jam		

7.	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada PPID						surat jawaban			
8.	Menyerahkan jawaban keberatan kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon informasi									
9.	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi								surat jawaban telah diterima pemohon	

Keterangan :



: Simbol Kapsul mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



: Simbol Kotak untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



: Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



: Simbol anak panah untuk mendeskripsikan arah kegiatan

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 9 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti