



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI

NOMOR : 10 TAHUN 2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan PEKPPP Mandiri Instansional Komisi Pemilihan Umum, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 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 ...

- dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
 6. 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);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
11. 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);

12. Peraturan ...

12. 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);
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi sebagaimana terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA ...

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
Pada tanggal 17 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

Ttd.

ANZHAR ISHAL AFRYAND



Lampiran Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi

Nomor : 10 Tahun 2025

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi

Tanggal : 17 September 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KPU KOTA CIMAHI

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI


A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'CHARLYASI M. SIADARI', is written over a circular blue ink stamp. The stamp contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM' around the top and 'KOTA CIMAHI' at the bottom, with 'STAMPA' in the center.

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 41 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PEMBUATAN SOP KPU KOTA CIMAHI
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</p> <p>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, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>7. 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;</p>		<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami proses Penerbitan SOP KPU;</p> <p>2. Memahami alur Pendokumentasian SOP KPU;</p> <p>2. Memahami alur Pengunggahan Produk Hukum;</p> <p>2. Memahami Sistem Informasi Website JDIH.</p> <p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Buku Agenda;</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;</p> <p>3. Mesin Fotocopy;</p> <p>4. Flashdisk, dan Map Odner;</p> <p>5. Stempel Salinan;</p> <p>6. Cap Dinas.</p> <p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (softcopy).</p>

FLOWCHART PEMBUATAN SOP KPU KOTA CIMahi

N O	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Pihak Lain	Kasubbag Hukum, Pengawasan SDM	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua/Sekr etaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk Pembuatan Produk Hukum (SOP) Kota Cimahi dari pihak lain (subbag yang ada di lingkungan KPU Kota Cimahi).			MULAI			Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	a.Menerima Nota Dinas permohonan Pembuatan SOP b.Mempelajari, Melengkapi bahan, dan mengadendasikan rapat dengan pelaksana.						Melengkapi bahan, persiapan rapat	2 jam	Tersedianya rapat, paham SOP apa yang dibutuhkan	
3	a.Pelaksana membuat konsep SOP, setelah siap diserahkan ke Kasubbag untuk dipelajari. b.Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM mempelajari, mengadendasikan rapat dengan pihak lain.						Draf SOP persiapan rapat	1 jam	Tersedianya Draf SOP, Agenda Rapat	
4	a.Memperbaiki draf SOP, dan menyerahkan kepada Subbag Hukum. b.Mempelajari, dan bila sudah disetujui, menyerahkan ke Divisi Hukum untuk disetujui.						Draf SOP diperiksa kembali	2 jam	Draf SOP telah disetujui oleh Divisi Hukum	
5	SOP sudah siap, sudah mendapatkan persetujuan dari Divisi Hukum. SOP yang sudah bernomor, dimintakan tanda tangan Sekretaris.						SOP diberi Nomor dan diminta Tandatangan	1 jam	SOP sudah bernomor, telah ditandatangani dan sudah dibuatkan Salinan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Pihak Lain	Kasubbag Hukum, Pengawasan SDM	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Keputusan yang sudah ditandatangani, dibuatkan salinan Keputusan, untuk kemudian dimintakan persetujuan untuk mengunggah di Website JDIH.	SELESAI					Salinan SOP dan Permohonan Unggah di Website JDIH	1 jam	Persetujuan Salinan SOP diunggah	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN, PELAKSANAAN, DAN PERTANGGUNG
JAWABAN PENGGUNA ANGGARAN APBN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

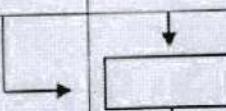
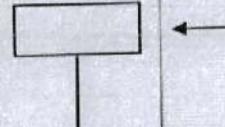
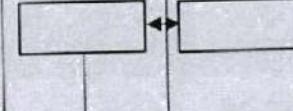


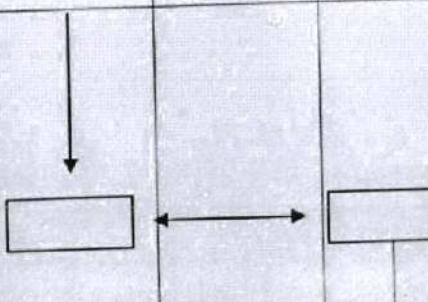
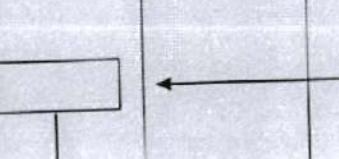
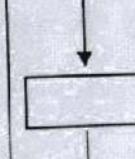
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 45 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PENCAIRAN, PELAKSANAAN, DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN APBN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum; 5. Keputusan KPU Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Memahami DIPA, POK, Akun Belanja dan Pembebanannya (UP/LS), Akun Perpjakan dan Pengenaan Pajak, SBU; 2. Memahami Tugas dan Wewenang KPA, PPK, PPSPM, Bendahara; 3. Memahami Pengelolaan UP, Prosedur Pengujian dan Pembayaran, Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Kelengkapan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Disposisi; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Cap Dinas; 4. Lemari/Container.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>Softcopy</i>)

FLOWCHART SOP PENCAIRAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN APBN
KPU KOTA CIMAHI

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat pleno memerintahkan Sekretaris melalui kasubag/pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan.		MULAI				PKPU, SE KPU, Risalah Pleno, BA Pleno	1 jam	Disposisi BA/Risalah Pleno	
2.	Kasubag/Pelaksana Kegiatan bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat TOR/KAK berdasarkan Berita Acara/risalah pleno yang berisi informasi kegiatan dan anggaran yang dibutuhkan untuk diusulkan pencairannya kepada KPA melalui nota dinas.						BA/Risalah pleno, disposisi Sekretaris	3 jam	TOR/KAK, Nota Dinas	
3.	KPA mencermati nota dinas usulan kegiatan.						TOR/KAK, Nota Dinas	1 jam	Disposisi	

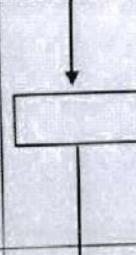
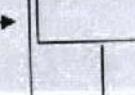
NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
4.	<p>KPA melalui kasubag keuangan memerintahkan:</p> <p>a. PPK menyusun rencana penarikan anggaran berdasarkan DIPA, mekanisme pembayaran (LS/UP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan disampaikan kepada bendahara.</p> <p>b. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) memastikan kesesuaian pembebanan anggaran dan disampaikan kepada bendahara.</p>							Disposisi	1 jam	Disposisi
5.	<p>Kasubag keuangan menyampaikan laporan penelitian/pengujian dokumen dan usulan pencairan anggaran berdasarkan hasil pengujian kepada KPA.</p>						Rekomendasi Kasubag Keuangan	1 jam	Rekomendasi	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
6.	KPA memberikan disposisi persetujuan/perbaikan nota dinas.						Rekomendasi Kasubag Keuangan	1 jam	Disposisi	
7.	Pelaksana Kegiatan menerima disposisi persetujuan notadinas pelaksanaan kegiatan dan persetujuan jumlah anggaran yang digunakan untuk kegiatan dari KPA.							1 jam	Disposisi	
8.	Pelaksana Kegiatan menyiapkan Kegiatan dokumentasi pendukung pencairan anggaran (Surat Tugas, Daftar Nominatif, Surat Keputusan, dll) dan meminta tandatangan Sekretaris/KPA.						Risalah rapat,	3 jam	Draft ST/SK,	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
9.	Pelaksana Kegiatan/pihak yang mengajukan tagihan (melalui pelaksana kegiatan) menyiapkan dokumen pertanggungjawaban (kwitansi, bukti pembelian tiket pesawat, bill hotel, dll) dan meminta pengesahan kepada PPK.						Dokumen pertanggungjawaban	1 jam	Dokumen pertanggungjawaban	
10.	PPK mengesahkan dokumen pertanggungjawaban dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana Kegiatan.						Dokumen pertanggungjawaban	1 jam	Dokumen pertanggungjawaban yg disahkan	
11.	Pelaksana Kegiatan menyiapkan usulan pencairan anggaran berdasarkan disposisi nota dinas persetujuan anggaran yang dilampiri dokumen pendukung dan dokumen pertanggungjawaban.						Dok spj, dok pendukung, nota dinas	2 jam	usulan pencairan anggaran	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
12.	Pelaksana kegiatan menyerahkan disposisi nota dinas persetujuan anggaran yang dilampiri dokumen pendukung dan/atau dokumen pertanggungjawaban yang telah disahkan kepada Bendahara pengeluaran.						usulan pencairan anggaran	1 jam	usulan pencairan anggaran	
13.	Bendahara Pengeluaran memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan menyiapkan faktur pajak, SSP, SPP dan SPM.						usulan pencairan anggaran	3 jam	SSP, draft SPP, draft SPM	
14.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen pertanggungjawaban, dokumen perpajakan dan SPP kepada PPK untuk dilakukan pengujian tagihan.						SSP, draft SPP, draft SPM	1 jam	SSP, draft SPP, draft SPM	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
15.	PPK melakukan pengujian tagihan dan PPK menerbitkan SPP dan Surat Perintah Bayar (SPBy) atas nama KPA dan diserahkan kepada bendahara. SPBy diterbitkan untuk LS Bendahara atau UP.						SSP, draft SPP, draft SPM	1 jam	SSP, SPP, draft SPM	
16.	Bendahara menyerahkan SPP, SPBY, dan/atau SPM kepada PPSPM.						SSP, SPP, draft SPM	1 jam	SPM	
17.	Proses ke KPPN.						SPM	4 jam	SP2D	
18.	KPPN mencairkan ke Rekening Pihak ke 3 secara LS, atau ke rekening satker untuk LS Bendahara dan/atau Uang Persediaan.						SP2D	4 jam	LS/UP	
19.	Bendahara mencairkan LS Bendahara/UP berdasarkan SPBy dari PPK dan diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan/Pihak yang mengajukan tagihan.						SPBy	1 jam	Uang Muka Kegiatan	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
20.	Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang dituangkan dalam KAK/TOR.						TOR/KAK	7 jam	Laporan Kegiatan	
21.	Pelaksana Kegiatan melengkapi dokumen pertanggungjawaban atas pencairan anggaran berdasarkan dokumen pendukung dan/atau mengajukan tagihan baru sebagaimana tahapan pada poin 9 s.d. poin 19 paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.						Laporan Kegiatan	5 Jam	Draft SPJ	
22.	Pelaksana kegiatan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kepada bendahara.						Draft SPJ	1 jam	Draft SPJ	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pelaksana kegiatan	Sekretaris /KPA	PPK	
23.	Bendahara mencermati dokumen pertanggungjawaban yang diserahkan pelaksana kegiatan.						Draft SPJ	5 jam	SPJ Lengkap	
24.	Bendahara memberikan tanda terima kelengkapan dokumen pertanggungjawaban kepada pelaksana kegiatan apabila dokumen tersebut telah lengkap.	SELESAI					SPJ Lengkap	1 jam	Tanda terima SPJ Lengkap	

<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH BAYAR</p> <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA</p>	
<p>Saya yang berinisial [initials] di bawah ini setuju Pemimpin Perwakilan mewakili instansi Bantuan Pengeluaran agar meraih dana penabayarannya sejumlah Rp [redacted]</p>	
<p>Atas dasar :</p> <p>1. Kunciansusahut Pembebasan 2. Nota Dukuh penempaan barang/iesa/ Dibebaskan pada Kegiatan output MAK Dibebaskan pada (pada tuntung)</p>	
<p>Setuju/tujuan dibayar, tanda</p> <p>Ditanya tanda</p> <p>an. Kusa Pengguna Anggaran Perwakilan Lurag/ Lurag Mura Kerta Bantuan Pengeluaran</p>	
<p>Nama Jatah NIP/NRP NIP/NRP</p>	

N O T A D I N A S

Kepada Yth : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi
Dari : Kepala Sub Bagian,
Tembusan
Kepada Yth. : Pejabat Pembuat Komitmen
Nomor : (Nomor Nota Dinas Sub Bagian)
Tanggal : (Tanggal, Bulan, Tahun)
Lampiran : (RAB Kegiatan)
Perihal : Pengajuan Anggaran (Nama Kegiatan)

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan (Nama Kegiatan), dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum (PKPU nomor .../Surat KPU RI nomor ...,/Keputusan Pleno tanggal)
2. Bentuk kegiatan berupa (gambaran umum kegiatan) yang bertujuan untuk (....)
3. Kegiatan (Nama Kegiatan) akan dilaksanakan pada:
 - Hari, tanggal :
 - Tempat :
 - Waktu :
4. Peserta kegiatan direncanakan sebanyak orang yang terdiri dari:
 - (Peserta/Panitia/Narasumber/Moderator)
 -
5. Anggaran untuk kegiatan tersebut telah tersedia pada DIPA KPU Kota Cimahi TA 2022 dengan kode mata anggaran (Kode Anggaran, Nama Program, dan Uraian Kegiatan) sebesar Rp,- (terbilang) untuk pembiayaan (RAB terlampir).
6. Untuk mendukung kelancaran persiapan kegiatan dimaksud, kami mohon kesediaan Bapak untuk menyetujui Uang Muka Kegiatan sebesar Rp,- yang akan kami gunakan untuk kebutuhan sebagai berikut:
 -
 -
 -
7. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimohon kepada Bapak Sekretaris berkenan menyetujui pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran kegiatan dimaksud.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian

.....,

(Nama)

CONTOH DOKUMEN PENDUKUNG NOTA DINAS PENCAIRAN ANGGARAN

1. Dasar Hukum: Surat Edaran KPU RI, Surat Edaran KPU Provinsi DKI Cimahi, Risalah Pleno, dll.
2. Undangan, Surat Tugas, SPD, SK, Daftar Nominatif, TOR/KAK, dll.

Contoh Dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara

1. BELANJA BAHAN

a. Belanja Konsumsi Rapat

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Konsumsi yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Undangan;
- ✓ Daftar Hadir;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

b. Penggandaan dan Penjilidan

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Penggandaan dan Penjilidan yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

c. Spanduk

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Spanduk yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

d. Seminar Kit

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Seminar Kit yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;

- ✓ Tanda Terima Seminar Kit yang ditandatangani oleh Peserta Kegiatan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

2. BELANJA BARANG PERSEDIAAN KONSUMSI

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran ATK yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

3. BELANJA PERJALANAN BIASA

- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas;
- ✓ Kwitansi Pembayaran Tiket Pesawat yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Tiket Pesawat;
- ✓ *Boarding Pass* PP;
- ✓ Uang Representatif;
- ✓ Uang Taksi/Transport;
- ✓ Uang Saku Harian;
- ✓ Kwitansi Pembayaran Penginapan/Hotel yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Apabila tidak menginap di Hotel, uang penginapan dapat dibayarkan sebesar 30%;
- ✓ Surat Perjalanan Dinas;
- ✓ Form SPPD yang ditandatangani oleh tempat yang dituju lalu diberikan stempel dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ SPPD Rampung (Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dituangkan ke dalam kwitansi perjalanan biasa yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan PPK sebagaimana terlampir).

4. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

a. Uang Transport

- ✓ Daftar tanda terima uang transport yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris;

- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Saku

- ✓ Uang saku dapat dibayarkan apabila Perjalanan Dinas Dalam Kota dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam;
- ✓ Daftar tanda terima uang saku yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris;
- ✓ Surat Perjalanan Dinas;
- ✓ Form SPPD yang ditandatangani oleh tempat yang dituju lalu diberikan stempel dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

5. HONOR OUTPUT KEGIATAN

a. Honor Pokja/Tim

- ✓ Daftar tanda terima honor Pokja/Tim yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris dan menyebutkan besaran satuan honor serta jangka waktu pemberian honor;
- ✓ Laporan Pokja;
- ✓ Honor Pokja/Tim dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honor Uang Lembur

- ✓ Daftar tanda terima uang lembur yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama pelaksana serta tanggal pelaksanaan lembur;
- ✓ Daftar hadir lembur;
- ✓ Honor Uang Lembur dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Honor Pejabat Perbendaharaan

- ✓ Daftar tanda terima honor Pejabat Perbendaharaan yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pejabat Perbendaharaan serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pejabat Perbendaharaan dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Honor Operator

- ✓ Daftar tanda terima honor Operator yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Operator serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Operator dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Honor Pengadaan Barang dan Jasa

- ✓ Daftar tanda terima honor Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pengadaan Barang dan Jasa serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pengadaan Barang dan Jasa dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Honor Pengawas

- ✓ Daftar tanda terima honor Pengawas yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Petugas Pengawas;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pengawas serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pengawas dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Honor Penjaga Gudang

- ✓ Daftar tanda terima honor Penjaga Gudang yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Penjaga Gudang;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Penjaga Gudang serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Penjaga Gudang dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA

a. Transport Lokal

- ✓ Daftar tanda terima uang Transport Lokal yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Harian *Fullboard/Fullday/Halfday*

- ✓ Daftar tanda terima uang Harian *Fullboard/Fullday/Halfday* yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

c. Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday*

- ✓ Kwitansi pembayaran Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday* yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Daftar hadir peserta Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday*;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan;

7. BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING LUAR KOTA*

a. Transport Luar Kota

- ✓ Daftar tanda terima uang Transport Luar Kota yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Harian *Fullboard/Fullday/Halfday*

- ✓ Daftar tanda terima uang Harian *Fullboard/Fullday/Halfday* yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

c. Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday*

- ✓ Kwitansi pembayaran Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday* yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Daftar hadir peserta Paket *Meeting Fullboard/Fullday/Halfday*;

- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan;

8. BELANJA JASA PROFESI

a. Honor Narasumber

- ✓ Daftar tanda terima uang honor Narasumber yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Narasumber;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan melampirkan daftar nama Narasumber serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Narasumber dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honor Moderator

- ✓ Daftar tanda terima uang honor Moderator yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Moderator;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan melampirkan daftar nama Moderator serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Moderator dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. BELANJA JASA LAINNYA

a. Biaya Pembuatan Materi Sosialisasi

- ✓ Kwitansi pembayaran biaya Pembuatan Materi Sosialisasi yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

b. Penayangan/Pengumuman kegiatan Sosialisasi di Media Cetak dan Elektronik dll.

- ✓ Kwitansi pembayaran biaya Penayangan/Pengumuman kegiatan Sosialisasi di Media Cetak dan Elektronik yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan

10. BELANJA LANGGANAN

a. Langganan Telepon dan Internet

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan telepon dan internet yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Langganan Air

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan air yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Langganan Listrik

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan listrik yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

d. Langganan Surat Kabar

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan surat kabar yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

11. BELANJA SEWA GUDANG/MOBIL OPERASIONAL/RUANG KERJA

- ✓ Kwitansi pembayaran Sewa Gudang/Mobil Operasional/Ruang Kerja dari Penyedia yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Sewa atau Berita Acara Serah Terima Sewa yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

12. BELANJA JASA POS DAN GIRO

- ✓ Kwitansi pembayaran Jasa Pos dan Giro yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Jasa Pos dan Giro atau Berita Acara Serah Terima Jasa Pos dan Giro yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

13. BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN

- ✓ Kwitansi pembayaran Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan atau Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

14. BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN

a. Perawatan Roda 2 dan Roda 4

- ✓ Kwitansi pembayaran Perawatan Roda 2 dan 3 yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Perawatan Roda 2 dan Roda 4 atau Berita Acara Serah Terima Perawatan Roda 2 dan Roda 4 yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

b. Bahan Bakar Minyak (BBM)

- ✓ Kwitansi pembelian BBM dalam 1 (satu) bulan, untuk 1 (satu) mobil operasional paling tinggi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya

- ✓ Kwitansi pembayaran Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya atau Berita Acara Serah Terima Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

15. BELANJA BARANG/JASA DI ATAS Rp 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

Belanja Barang/Jasa di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan harus dibayar secara LS (Langsung) kepada Penyedia atau atas dasar Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian/Kontrak, Dokumen Pertanggungjawaban/Dokumen Pembayaran dilengkapi :

- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Referensi Bank yang menunjukan nama dan nomor rekening Penyedia barang/jasa (Rekening Koran);
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- ✓ NPWP;
- ✓ Kwitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh Penyedia dan PPK;
- ✓ Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- ✓ Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-Undanggangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- ✓ Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN/PENCAIRAN ANGGARAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 44 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASIM. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PENGAJUAN / PENCAIRAN ANGGARAN KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tahapan Pemilihan Umum; 5. Keputusan KPU Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
1. Memahami DIPA, POK, Akun Belanja dan Pembebanannya (UP/LS), Akun Perpajakan dan Pengenaan Pajak, SBU; 2. Memahami Tugas dan Wewenang KPA, PPK, PPSPM, Bendahara; 3. Memahami Pengelolaan UP, Prosedur Pengujian dan Pembayaran, Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Kelengkapan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Lembar Disposisi; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Cap Dinas; 4. Lemari/Container.		
PENCATATAN/PENDATAAN		
Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)		

FLOWCHART SOP PENGAJUAN/PENCAIRAN ANGGARAN
KPU KOTA CIMAHI

NO.	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana Kegiatan	KPA	PPK/PPSPM	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pelaksana Kegiatan/Kepala Sub Bagian (kasubag) membuat dan mengusulkan nota dinas rencana kegiatan yang disertai usulan pencairan anggaran apabila pelaksanaan kegiatan tersebut membutuhkan anggaran kepada Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) disertai dokumen pendukung pertanggungjawaban/pembayaran kegiatan.</p>					Nota Dinas (ND), Dokumen Pendukung, RKAKL, lembar disposisi	7 hari sebelum kegiatan	Konsep Disposisi KPA	Nota Dinas Memuat informasi : Nomenklatur kegiatan, uraian ringkas kegiatan, peserta, waktu, dan tempat kegiatan, jumlah anggaran yang dibutuhkan, pembebaran anggaran, ketersediaan anggaran, dan jumlah uang muka kegiatan yang dibutuhkan.
2.	<p>KPA melalui kasubag keuangan memerintahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, rencana penarikan anggaran berdasarkan DIPA, mekanisme pembayaran (LS/UP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diteruskan kepada bendahara. 2. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) 					Pendukung, RKAKL, SBM, lembar disposisi	1 hari	Disposisi KPA	<p>Pengujian dilakukan terhadap ketersediaan alokasi anggaran dalam DIPA, kebenaran pembebaran anggaran, kesesuaian dengan standar biaya, mekanisme pembayaran (mekanisme UP/LS), kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung pertanggungjawaban/pembayaran.</p> <p>Dok pendukung : SK, ST, Daftar Nominatif, SPD, Kwitansi, Tiket, Nota</p>

	memastikan kesesuaian pembebanan anggaran dan disampaikan kepada bendahara.								Pembelian, SPK, SPBy, dll.
3.	Bendahara melakukan penelitian dan pengujian terhadap dokumen usulan pencairan anggaran dan dokumen pendukung pertanggungjawaban/pembayaran kegiatan sesuai disposisi PPK dan PPSPM.								
3.	Bendahara melalui kasubag keuangan menyampaikan laporan penelitian/pengujian dokumen dan usulan pencairan anggaran berdasarkan hasil pengujian kepada KPA.					ND, RAKAL, SBM, disposisi	1 hari	Laporan bendahara	Laporan berisi hasil pengujian.
4.	KPA memberikan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada pelaksana kegiatan. 2. Persetujuan pencairan anggaran, dan uang muka kegiatan kepada bendahara berdasarkan hasil penelitian bendahara. 3. Memerintahkan bendahara membuat draft Surat Permintaan Pembayaran dan draft 					Laporan bendahara	1 hari	Disposisi KPA	Persetujuan pencairan diberikan apabila hasil penelitian dan pengujian bendahara merekomendasikan dapat diproses. Apabila belum, pelaksana kegiatan diminta memperbaiki nota dinas dan dokumen pendukung.

	Surat Perintah Membayar.						
5.	Pelaksana Kegiatan berkoordinasi dengan PPK menyiapkan dokumen pendukung pencairan anggaran.				1 hari	Kontrak, draft SPP	Koordinasi terkait TOR, KAK, Proses Pengadaan Barang & Jasa, dan dok pendukung lainnya.
6.	Bendahara membuat draft Surat Permintaan Pembayaran untuk ditandatangani PPK dan draft Surat Perintah Membayar untuk ditandatangani PPSPM disertai dokumen pendukung pencairan anggaran.				1 hari	SPP, SPM	Dilanjutkan dengan proses pencairan anggaran di KPPN.
7.	Pelaksana Kegiatan menyiapkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara.				5 hari setelah kegiatan	SPJ lengkap	Mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan dokumen penggunaan anggaran ke bendahara.

N O T A D I N A S

Kepada Yth : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi
Dari : Kepala Sub Bagian

Tembusan
Kepada Yth. : Pejabat Pembuat Komitmen
Nomor : (Nomor Nota Dinas Sub Bagian)
Tanggal : (Tanggal, Bulan, Tahun)
Lampiran : (RAB Kegiatan)
Perihal : Pengajuan Anggaran (Nama Kegiatan)

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan (Nama Kegiatan), dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum (PKPU nomor .../Surat KPU RI nomor ...,/Keputusan Pleno tanggal)
2. Bentuk kegiatan berupa (gambaran umum kegiatan) yang bertujuan untuk (....)
3. Kegiatan (Nama Kegiatan) akan dilaksanakan pada:
 - Hari, tanggal:
 - Tempat :
 - Waktu :
4. Peserta kegiatan direncanakan sebanyak orang yang terdiri dari:
 - (Peserta/Panitia/Narasumber/Moderator)
 -
5. Anggaran untuk kegiatan tersebut telah tersedia pada DIPA KPU Kota Cimahi TA2022 dengan kode mata anggaran (Kode Anggaran, Nama Program, dan Uraian Kegiatan) sebesar Rp,- (terbilang) untuk pembiayaan (RAB terlampir).
6. Untuk mendukung kelancaran persiapan kegiatan dimaksud, kami mohon kesediaan Bapak untuk menyetujui Uang Muka Kegiatan sebesar Rp yang akan kami gunakan untuk kebutuhan sebagai berikut:
 -
 -
 -
7. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimohon kepada Bapak Sekretaris berkenan menyetujui pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran kegiatan dimaksud. Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian

.....
(Nama)

CONTOH DOKUMEN PENDUKUNG NOTA DINAS PENCAIRAN ANGGARAN

1. Dasar Hukum: Surat Edaran KPU RI, Surat Edaran KPU Provinsi DKI Jakarta, Risalah Pleno, dll.
2. Undangan, Surat Tugas, SPD, SK, Daftar Nominatif, TOR/KAK, dll.

Contoh Dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara

1. BELANJA BAHAN

a. Belanja Konsumsi Rapat

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Konsumsi yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Undangan;
- ✓ Daftar Hadir;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

b. Penggandaan dan Penjilidan

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Penggandaan dan Penjilidan yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

c. Spanduk

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Spanduk yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

d. Seminar Kit

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran Seminar Kit yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Tanda Terima Seminar Kit yang ditandatangani oleh Peserta Kegiatan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

2. BELANJA BARANG PERSEDIAAN KONSUMSI

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

- ✓ Nota Pembelian/Kwitansi Pembayaran ATK yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Pengiriman Barang;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Faktur Barang yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang;
- ✓ Bendahara sebagai wajib pungut pajak memotong dan menyetorkan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan perpajakan.

3. BELANJA PERJALANAN BIASA

- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas;
- ✓ Kwitansi Pembayaran Tiket Pesawat yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Tiket Pesawat;
- ✓ Boarding Pass PP;
- ✓ Uang Representatif;
- ✓ Uang Taksi/Transport;
- ✓ Uang Saku Harian;
- ✓ Kwitansi Pembayaran Penginapan/Hotel yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Apabila tidak menginap di Hotel, uang penginapan dapat dibayarkan sebesar 30%;
- ✓ Surat Perjalanan Dinas;

- ✓ Form SPPD yang ditandatangani oleh tempat yang dituju lalu diberikan stempel dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ SPPD Rampung (Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dituangkan ke dalam kwitansi perjalanan biasa yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan PPK sebagaimana terlampir).

4. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

a. Uang Transport

- ✓ Daftar tanda terima uang transport yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Saku

- ✓ Uang saku dapat dibayarkan apabila Perjalanan Dinas Dalam Kota dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam;
- ✓ Daftar tanda terima uang saku yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris;
- ✓ Surat Perjalanan Dinas;
- ✓ Form SPPD yang ditandatangani oleh tempat yang dituju lalu diberikan stempel dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

5. HONOR OUTPUT KEGIATAN

a. Honor Pokja/Tim

- ✓ Daftar tanda terima honor Pokja/Tim yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris dan menyebutkan besaran satuan honor serta jangka waktu pemberian honor;
- ✓ Laporan Pokja;
- ✓ Honor Pokja/Tim dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honor Uang Lembur

- ✓ Daftar tanda terima uang lembur yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama
- ✓ pelaksana serta tanggal pelaksanaan lembur;

- ✓ Daftar hadir lembur;
- ✓ Honor Uang Lembur dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Honor Pejabat Perbendaharaan

- ✓ Daftar tanda terima honor Pejabat Perbendaharaan yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pejabat Perbendaharaan serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pejabat Perbendaharaan dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Honor Operator

- ✓ Daftar tanda terima honor Operator yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Operator serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Operator dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Honor Pengadaan Barang dan Jasa

- ✓ Daftar tanda terima honor Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pengadaan Barang dan Jasa serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pengadaan Barang dan Jasa dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Honor Pengawas

- ✓ Daftar tanda terima honor Pengawas yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Petugas Pengawas;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Pengawas serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Pengawas dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Honor Penjaga Gudang

- ✓ Daftar tanda terima honor Penjaga Gudang yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Penjaga Gudang;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan melampirkan daftar nama Penjaga Gudang serta besaran honor yang diterima;

- ✓ Honor Penjaga Gudang dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA

a. Transport Lokal

- ✓ Daftar tanda terima uang Transport Lokal yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebangan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Harian Fullboard/Fullday/Hallday

- ✓ Daftar tanda terima uang Harian Fullboard/Fullday/Hallday yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebangan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

c. Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday

- ✓ Kwitansi pembayaran Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Daftar hadir peserta Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan;

7. BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING LUAR KOTA

a. Transport Luar Kota

- ✓ Daftar tanda terima uang Transport Luar Kota yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan pembebangan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

b. Uang Harian Fullboard/Fullday/Hallday

- ✓ Daftar tanda terima uang Harian Fullboard/Fullday/Hallday yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan menyebutkan
- ✓ pembebanan anggaran;
- ✓ Laporan yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris bahwa telah melaksanakan tugas.

c. Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday

- ✓ Kwitansi pembayaran Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Daftar hadir peserta Paket Meeting Fullboard/Fullday/Hallday;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan;

8. BELANJA JASA PROFESI

a. Honor Narasumber

- ✓ Daftar tanda terima uang honor Narasumber yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Narasumber;
- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan melampirkan daftar nama Narasumber serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Narasumber dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honor Moderator

- ✓ Daftar tanda terima uang honor Moderator yang ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Daftar hadir Moderator;

- ✓ Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris dan melampirkan daftar nama Moderator serta besaran honor yang diterima;
- ✓ Honor Moderator dibebankan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. BELANJA JASA LAINNYA

a. Biaya Pembuatan Materi Sosialisasi

- ✓ Kwitansi pembayaran biaya Pembuatan Materi Sosialisasi yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

b. Penayangan/Pengumuman kegiatan Sosialisasi di Media Cetak dan Elektronik dll.

- ✓ Kwitansi pembayaran biaya Penayangan/Pengumuman kegiatan Sosialisasi di Media Cetak dan Elektronik yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan

10. BELANJA LANGGANAN

a. Langganan Telepon dan Internet

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan telepon dan internet yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Langganan Air

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan air yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Langganan Listrik

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan listrik yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

d. Langganan Surat Kabar

- ✓ Surat Tagihan/Kwitansi penggunaan daya dan jasa langganan surat kabar yang sah yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

11. BELANJA SEWA GUDANG/MOBIL OPERASIONAL/RUANG KERJA

- ✓ Kwitansi pembayaran Sewa Gudang/Mobil Operasional/Ruang Kerja dari Penyedia yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Sewa atau Berita Acara Serah Terima Sewa yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

12. BELANJA JASA POS DAN GIRO

- ✓ Kwitansi pembayaran Jasa Pos dan Giro yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Jasa Pos dan Giro atau Berita Acara Serah Terima Jasa Pos dan Giro yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

13. BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN

- ✓ Kwitansi pembayaran Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan atau Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

14. BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN

a. Perawatan Roda 2 dan Roda 4

- ✓ Kwitansi pembayaran Perawatan Roda 2 dan 3 yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Perawatan Roda 2 dan Roda 4 atau Berita Acara Serah Terima Perawatan Roda 2 dan Roda 4 yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

b. Bahan Bakar Minyak (BBM)

- ✓ Kwitansi pembelian BBM dalam 1 (satu) bulan, untuk 1 (satu) mobil operasional paling tinggi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya

- ✓ Kwitansi pembayaran Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ Surat Penawaran;
- ✓ Surat Pesanan;
- ✓ Faktur Belanja Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya atau Berita Acara Serah Terima Service AC/Printer/Lift/Genset/Komputer dan Peralatan Lain-Lainnya yang diterima dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Barang/Pekerjaan.

15. BELANJA BARANG/JASA DI ATAS Rp 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) Belanja Barang/Jasa di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan harus dibayar secara LS (Langsung) kepada Penyedia atau atas dasar Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian/Kontrak, Dokumen Pertanggungjawaban/Dokumen Pembayaran dilengkapi :

- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Kerja (SPK);
- ✓ Referensi Bank yang menunjukan nama dan nomor rekening Penyedia barang/jasa(Rekening Koran);
- ✓ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- ✓ NPWP;
- ✓ Kwitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh Penyedia dan PPK;
- ✓ Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- ✓ Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-Undanggangan mengenai
- ✓ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- ✓ Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKUISISI
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

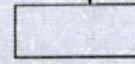
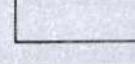
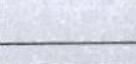
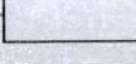
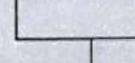
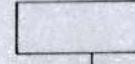
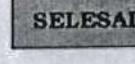


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 11 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: AKUISISI ARSIP KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian. 2. Mengetahui dan memahami jadwal Retensi Arsip; 3. Mengetahui dan memahami mekanisme dan prosedur kerja akuisisi Arsip; 4. Memahami jenis Arsip Dinamis dan Arsip statis.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Masker; 5. Box Arsip dan Sticker Label; 3. Tempat Penyimpanan Arsip.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Hardcopy dan Elektronik (Softcopy)

FLOWCHART AKUISISI ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk di lakukan akuisisi Arsip.				Nota Dinas/ Surat Tembusan/ Surat Permohonan/ Disposisi	10 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
2.	Disposisi Pimpinan melakukan Survey Arsip.				Arsip/Dokumen	10 Menit	Dokumen Dan Rekaman Kepada Subbag KUL	
3.	Melakukan survey Arsip.				Kamera, ATK, form survey	60 Menit	Form Survey	
4.	Penyusunan Proposal kegiatan akuisisi Arsip.				Komputer	60 Menit	Proposal akuisisi	
5.	Pembentukan Tim/Panitia akuisisi Arsip				Komputer	60 Menit	Surat Tugas	
6.	Persiapan tempat pengolahan dan pemindahan Arsip yang di akuisisi .				Meja, Kursi , masker, ATK	120 Menit		
7	Menyeleksi, mengklasifikasi, dan menilai Arsip berdasarkan jadwal retensi Arsip..				Meja, Kursi , masker, ATK	2-6 Bulan	1-162 milimeter	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Input data Arsip berdasarkan klasifikasinya: Arsip statis, Arsip inaktif yang akan dipindahkan dan Arsip usul musnah.				Laptop, Komputer, ATK	5 Jam	250 Nomor	
9.	Penilaian berdasarkan klasifikasi Arsip (statis/permanen, Arsip inaktif dan Arsip usul musnah)					1 Menit	Dokumen/ Arsip	
10.	Mengambil kembali Arsip usul musnah yang tidak di setujui					3 Menit	Arsip inaktif	
11.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip.				ATK	1 Menit	BA Serah Terima Arsip.	
12.	Mengklasifikasi Arsip statis/permanen dan Arsip inaktif.				ATK	15 Menit	Dokumen/ Arsip	
13.	Pemberkasan Arsip dan memasukan arsip kedalam Boks arsip				Boks Arsip, Sticker Label, ATK	120 Menit	Arsip Statis, Arsip Inaktif, Arsip Usul Musnah	
14	Penyimpanan Arsip						Arsip Tertata dan disimpan	
		SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIGITALISASI
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

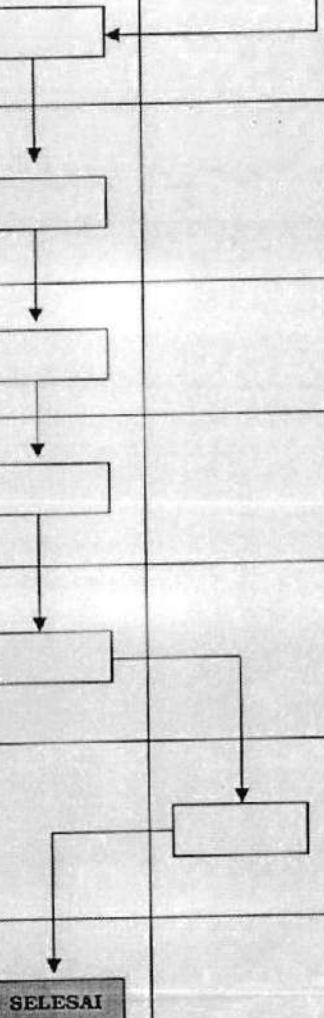
KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 6 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: DIGITALISASI ARSIP KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami proses dan prosedur pengolahan arsip yang akan digitalisasi; 2. Mengetahui dan Memahami jadwal retensi arsip; 3. Mengetahui dan Memahami perubahan penyimpanan arsip elektronik; 4. Memahami registrasi, mekanisme operasi dan penyimpanan softcopy arsip; 5. Memahami nilai guna arsip vital dan arsip statis.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah <i>Hardcopy</i> dan Asli Elektronik (<i>Softcopy</i>)

FLOWCHART DIGITALISASI ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk di lakukan digitalisasi Arsip.			MULAI	Nota Dinas/Surat Tembusan/ Surat Permohonan/ Disposisi	10 menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
2.	Penugasan Pelaksana untuk digitalisasi Arsip.				Arsip/ Dokumen	10 menit	Surat Tugas	
3.	Menyeleksi / melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna permanen, berdasarkan jadwal retensi arsip dan klasifikasi arsip.				Arsip/ Dokumen	15 menit	Arsip dan Media Baru	
4.	Membuat Berita Acara Persetujuan Digitalisasi Arsip				Komputer	10 menit	Draf Berita Acara Digitalisasi	
5.	Menandatangani Berita Acara Persetujuan digitalisasi Arsip dan Melaksanakan kegiatan tersebut.				Komputer	15 menit	Berita Acara Digitalisasi dan Pelaksanaan Kegiatan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat Database arsip, proses di gitalisasi arsip.				Komputer, Scanner , ATK	5 Menit	Database Arsip digitalisasi	
7.	Berkas arsip aktif yang sudah di scan di simpan ke dalam folder, arsip statis dan inaktif teks tulai di masukkan ke dalam boks.				Boks Arsip, ATK	5 Menit	Tertatanya Boks dengan rapi	
8.	Buat label boks arsip inaktif dan statis sesuai tahun dan klasifikasi arsip.				Label, Boks Arsip, ATK	5 Menit	Identitas Arsip sesuai klasifikasi	
9.	Simpan boks arsip inaktif dan statis di tempat penyimpanan arsip.				Boks Arsip, ATK	5 Menit	Tertatanya Boks dengan rapi	
10.	Membuat daftar pencarian arsip media baru dan membuat BA legalisasi digitalisasi arsip.				Komputer	10 Menit	Daftar inventarisasi Digitalisasi media	
11.	Memeriksa, memverifikasi dan Menyerahkan digitalisasi arsip dan menandatangani BA legalisasi Digitalisasi Arsip.				Komputer, BA, ATK	10 Menit	BA Serah Legalisasi Digitalisasi Arsip	
12.	Mengolah, mengklasifikasi dan membuat daftar pencarian digitalisasi Arsip.				Komputer	15 Menit	Daftar Pencarian digitalisasi Arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HAK AKSES DAN KEAMANAN
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

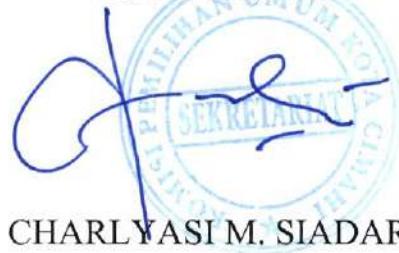
PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

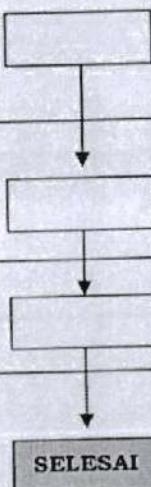


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 7 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
		 CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: HAK AKSES DAN KEAMANAN ARSIP KPU KOTA CIMAHI
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami sifat dan fungsi Arsip terbuka, tertutup, terbatas, dan rahasia;
	2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Memahami peraturan akses jenis Arsip;
	3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3. Memahami keamanan fisik Arsip;
	4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	4. Memahami teknologi dan informasi.
	5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;	1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
	7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2. Perangkat Komputer, ATK;
	8. 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;	3. Arsip Media Baru, Tematik sumber Kearsipan.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Data viewer

FLOWCHART HAK DAN KEAMANAN ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Penerbitan tematik Sumber Arsip di website			MULAI	Surat Permohonan/D isposisi	10 Menit	Surat Penugasan	
2.	Pengumpulan Bahan yang akan dipublikasikan				Berkas Arsip	60 Menit	Berkas Arsip	
3.	Menyeleksi Materi/Bahan arsip yang akan didigitalisasi				Komputer, ATK	3 Menit	Berkas Arsip	
4.	Proses Digitalisasi dan Editing				Berkas Arsip, Komputer, Scanner	5 Menit	Berkas Arsip	
5.	Entri Data dan membuat representasi informasi				Berkas arsip Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
6.	Persetujuan unggah ke website				Berkas arsip Komputer	2 Menit	Rekomendasi persetujuan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Proses unggah ke website				Berkas Arsip, Komputer	5 Menit	Berkas Arsip	
8.	Penerbitan tematik Sumber Arsip				Berkas Arsip, Komputer	5 Menit	Boks Arsip	
9.	Unggah Data ke website				Berkas Arsip, Komputer	2 Menit	Data statistik pengunjung	
10.	Unggah data ke website							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HARI KERJA DAN JAM KERJA**

**CIMahi
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 19 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: HARI KERJA DAN JAM KERJA KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		Mengetahui dan memahami pelaksanaan tugas Komisioner dan Sekretariat KPU Kota Cimahi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Mesin Fotocopy 4. Map Odner, Flashdisk, dan External Hardisk; 5. Link Absen Kerja
4. 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		PENCATATAN/PENDATAAN Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)

**HARI KERJA DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA CIMahi**

A. HARI KERJA:

5 (lima) hari Kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

B. JAM KERJA:

Hari Senin sampai dengan hari Kamis	:	Pukul 07.30 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	:	Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Hari Jumat	:	Pukul 07.30 – 16.30 WIB
Waktu Istirahat	:	Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Aturan Hari dan Jam Kerja berlaku untuk Komisioner, Seluruh PNS dan PPNPN di lingkungan KPU Kota Cimahi.

Aturan Hari dan Jam Kerja dikecualikan bila sudah memasuki tahapan Pemilu maupun Pemilihan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 33 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota		1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik serta paham tentang informasi yang dikecualikan; 2. Mampu bekerja dibawah tekanan, memahami prosedur Pengelolaan informasi Publik, memahami dan melaksanakan prosedur Pengelolaan keberatan atas informasi; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Konsesi berdasarkan Dokumen Persyaratan Pencalonan Perseorangan Pemilihan Umum;		1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penggunaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).		

FLOWCHART INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KPU KOTA CIMahi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Desk Pelayanan	Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditapkan sebagai informasi yang dikecualikan di lingkungan KPU Kota Cimahi.	MULAI		Form daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
2.	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) KPU Kota Cimahi mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jenis dokumen dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Pembina PPID, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID.			Daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Desk Pelayanan	Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam Bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam Bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen.			ATK, Komputer	tentatif	Dokumentasi informasi yang dikecualikan	
4.	Menunggah Keputusan KPU RI tentang Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi melalui sarana informasi lainnya setelah mendapatkan persetujuan/penetapan dari KPU RI.			Website dan sarana informasi lainnya	tentatif	Keputusan KPU RI tentang Daftar Informasi yang dikecualikan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

CIMahi
2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 21 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 mengatur tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS). 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 10 Tahun 2024 mengatur tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS) 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 1 Tahun 2024 mengatur tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 7. 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; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2001 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Baguan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Mengetahui dan memahami regulasi terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tupoksi, fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil; 3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan gaji berkala PNS
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB 2. ATK; 3. Daftar Nominatif; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan. 6. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)

**FLOWCHART KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris KPU Kota Cimahi menugaskan Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Setiap 2 (dua) tahun			MULAI	Buku kendali kenai kan gaji berkala ASN	15 Menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM menugaskan pelaksana untuk menyiapkan berkas dokumen kenai kan gaji berkala.				Buku kendali kenai kan gaji berkala ASN	15 Menit	Disposisi , daftar nama yang akan naik gaji berkala	
3.	Berkas Kenai kan Gaji Berkala yang telah terkumpul di serahkan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM.				Dokumen ASN, ATK, Komputer	15 Menit	Disposisi , daftar nama yang akan naik gaji berkala	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyusun konsep dan meneliti kelengkapan berkas kenai kan gaji berkala kemudian menyerahkan kepada Sekretaris. Bila tidak di setujui , maka dikembalikan,untuk di perbaiki . Setiap 2 (dua) tahun				Dokumen ASN, ATK, Komputer	1 Jam	Di sposisi , Daftar nama yang akan naik gaji berkala	
5.	Berkas yang sudah di perbaiki , kemudian di serahkan sekretaris untuk di setujui dan				Dokumen ASN, ATK, Komputer	1 Jam	Di sposi si , daftar nama yang akan nai k gaji berkala	
6.	Sekretaris KPU Kota Cimahi melalui Kasubbag KUL, lalu menyerahkan berkas dokumen kepada operator untuk di proses kenaikan gaji berkala dan mengirimkan salinannya kepada KPU Provinsi Jabar				Dokumen ASN,ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen (hardcopy Dan softcopy) , Surat pengantar, tanda terima surat.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI

CIMAHI
2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

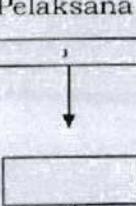


CHARLY YASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 20 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: KENAikan PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Mengetahui dan memahami regulasi terkait dengan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		2. Memahami tupoksi, fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat Pegawai
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan pangkat PNS
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 4 Tahun 2023 mengatur tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS).		PERALATAN/PERLENGKAPAN
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 2 Tahun 2025 mengatur tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil (PNS).		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB
6. 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;		2. ATK;
7. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Periode April dan Oktober setiap Tahunnya.		3. Daftar Nominatif; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan. 6. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>Softcopy</i>)

**FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris KPU Kota Cimahi memberikan disposisi surat pemberitahuan kenaikan pangkat dari KPU RI dan KPU Provinsi kepada Kasubbag Hukum dan SDM untuk ditindaklanjuti.				MULAI	Lembar Disposisi, photocopy surat dari KPU RI dan atau KPU Provinsi	15 Menit	Disposisi	
2.	Setelah mendapatkan disposisi, Kasubbag Hukum dan SDM memproses kenaikan pangkat sesuai arahan surat edaran.					Komputer, ATK	15 Menit	Disposisi, daftar nama yang akan naik pangkat	
3.	Kasubbag Hukum dan SDM menugaskan pelaksana untuk menyiapkan berkas yang diperlukan sesuai jenis kenaikan pangkatnya serta menscan seluruh berkas tersebut sesuai nama dan jenisnya.					Dokumen ASN, ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen Usulan kenaikan pangkat, <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>	Diklasifikasikan, kenaikan pangkat reguler atau pilihan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaksana melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat					Dokumen, ATK, Komputer	1 Jam	Dokumen usulan telah diteliti dan konsep surat pengantar	
5.	Kasubbag Hukum dan SDM memeriksa surat pengantar dan berkas yang telah diserahkan oleh pelaksana. Bila belum sesuai, maka diminta untuk diperbaiki oleh pelaksana. Jika sudah sesuai, maka dimintakan tanda tangan sekretaris.					Dokumen, ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen, Surat pengantar	
6.	Setelah surat pengantar sudah ditandatangani sekretaris, maka seluruh berkas tersebut dikirim ke KPU RI lewat KPU Provinsi untuk diproses. Pengiriman berkas baik softcopy maupun hardcopy.				SELESAI	Berkas, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumen (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), Surat pengantar, tanda terima surat.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN KINERJA
KPU KOTA CIMAHI

CIMAHI
2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

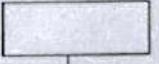
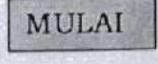
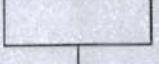
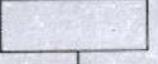
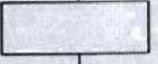
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

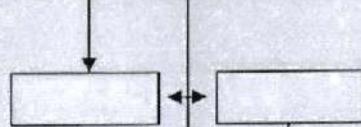
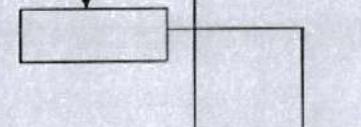
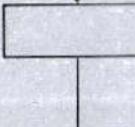
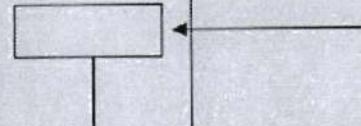
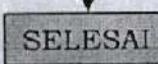
KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 39 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: LAPORAN KINERJA KPU KOTA CIMAHI
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami alur Penyusunan Laporan Kinerja Lingkungan KPU Kota Cimahi;	
2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dari tiap-tiap bagian.	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Aksi Kinerja; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. IKU, Renstra; 4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner	
4. 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;	PERALATAN/PERLENGKAPAN Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).	
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 1/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		

**FLOWCHART LAPORAN KINERJA
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kepala SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi kepada Sub Bagian untuk melakukan penyusunan Laporan Kinerja.					Dokumen Program Kerja	1 Hari	Disposisi
2.	Kepala Sub Bagian melakukan perencanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja.					Disposisi	1 Hari	Dokumen
3.	Pelaksanaan mengumpulkan bahan dan materi penyusunan laporan kinerja dari setiap Sub Bagian/Divisi.					Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	7 Hari	Dokumen
4.	Setelah draf terkumpul dari semua Bagian, dilakukan pemeriksaan oleh pelaksana.					Laporan pencapaian kinerja	7 Hari	Dokumen

O.	KEGIATAN	Pelaksana	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kepala SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pelaksana bersama dengan Kepala Sub Bagian melaksanakan penyusunan draf laporan kinerja.				Draf laporan kinerja	14 Hari	Dokumen	
6.	Draf yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada Sub Bagian untuk diperiksa.				Draf laporan kinerja	3 Hari	Dokumen	
7.	Setelah selesai diperiksa oleh Sub Bagian kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Sekretaris.				Dokumen laporan kinerja	3 Hari	Dokumen	
8.	Setelah ditandatangani kemudian berkas di disposisi kepada pelaksana untuk disampaikan kepada KPU Provinsi DKI Jawa Barat.				Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen	
8.	Salinan berkas disimpan dan diarsipkan oleh Pelaksana.				Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI ARSIP
STATIS
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 9 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: LAYANAN INFORMASI ARSIP STATIS KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		
		1. Memahami kualifikasi pengguna dan kontrol pengguna arsip statis; 2. Mengetahui dan memahami jadwal retensi arsip; 3. Memahami keterbukaan dan informasi yang dikecualikan dalam arsip; 4. Memahami pelayanan keterbukaan informasi publik.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Buku Tamu, Form; 3. ATK.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Data kunjungan dan data layanan permohonan karsipan.

FLOWCHART LAYANAN INFORMASI ARSIP STATIS
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi.			MULAI	Surat Permohonan/Disposisi	3 Menit	Pemohon datang atau melalui email	
2.	Jadwal layanan Arsip Senin sd. Kamis Jam 07.30-16.00 Jumat Jam 07.30-16.30.				Jadwal Layanan	3 Menit		
3.	Piket layanan arsip sesuai jadwal.				ATK	Sesuai jadwal	Petugas Piket	
4.	Persetujuan peminjaman arsip.					3 Menit		
5.	Permintaan pengisian form/buku layanan, layanan informasi kearsipan dan menyerahkan arsip yang dibutuhkan.				Komputer, Buku Tamu, Form Layanan	15 Menit	Data yang dibutuhkan tersedia	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima pengembalian fisik arsip dari pemohon.	3 ↓ []	4	5	Berkas fisik arsip	5 Menit	Data yang telah digunakan	
7.	Merapikan dan mengembalikan arsip ke tempat asal (boks arsip).	↓ [] SELESAI			Boks Arsip, Berkas fisik arsip	2 Menit	Tertatanya boks dengan rapi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(BILIK SUARA DAN ALAT COBLOS)
DI LINGKUNGAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP : 28 Tahun 2025 Tanggal Pengesahan : 1 Januari 2025 Disahkan oleh :
	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
Nama SOP : LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA (BILIK SUARA DAN ALAT COBLOS) DI LINGKUNGAN KPU KOTA CIMAHI	
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1519 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota 7. Surat Edaran/Petunjuk Teknis terkait Logistik Pemilu/Pemilihan yang berlaku.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Memiliki mindset yang sama tentang pentingnya tahapan logistik Pemilu/Pemilihan; 2. Paham, mengerti jenis, kegunaan, jumlah, peruntukan dari setiap jenis logistik Pemilu/Pemilihan; 3. Memiliki ketelitian, dapat bekerja dibawah tekanan, dan mampu bekerjasama dalam tim; 4. Paham Jenis Logistik di TPS, dalam dan luar Kotak Suara Pemilu/Pemilihan.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Mesin Fotocopy; 4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LOGISTIK
PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(BILIK SUARA DAN ALAT COBLOS)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMahi:

**JENIS LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN BERDASARKAN
PENGGUNAANNYA SEBAGAI BERIKUT:**

- 1. Perlengkapan** pemungutan suara, meliputi:
 - Kotak Suara.
 - Surat Suara.
 - Tinta.
 - Bilik Suara.
 - Segel.
 - Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
 - TPS.
- 2. Dukungan perlengkapan** pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/Pemilihan, meliputi:
 - Sampul kertas.
 - Tanda pengenal KPPS.
 - Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
 - Tanda pengenal saksi.
 - Karet pengikat surat suara.
 - Lem/perekat.
 - Kantong plastik.
 - Ballpoint.
 - Gembok.
 - Spidol.
 - Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
 - Stiker nomor kotak suara.

- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra (*template*).
- Daftar Calon Tetap (DCT).
- Daftar Pasangan Calon (DPC).
- Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Perlu diketahui:

1. Untuk seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan, terkadang ada penambahan, tergantung dari kebutuhan, anggaran, dan regulasi yang berlaku.
2. Idealnya, seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan sudah diterima/sudah ada oleh masing-masing Satker 1 (satu) bulan sebelum hari "H". Hal ini penting, mengingat waktu yang dibutuhkan untuk proses sortir, pelipatan, pengepakan, distribusi hingga antisipasi bila ada kekurangan.
3. Ada beberapa dari Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga KPU RI. Tapi ada juga yang digunakan di TPS.

Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan hanya di TPS:

1. Kotak Suara.
2. Surat Suara.
3. Tinta.
4. Bilik Suara.
5. Segel.
6. Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
7. TPS.
8. Sampul Kertas.
9. Tanda Pengenal KPPS.
10. Tanda Pengenal Petugas Keamanan TPS.
11. Karet Pengikat Surat Suara.
12. Lem/Perekat.

13. Kantong plastik.
14. Ballpoint.
15. Gembok.
16. Spidol.
17. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
18. Stiker nomor kotak suara.
19. Alat bantu tunanetra (*template*).
20. Daftar Calon Tetap (DCT).
21. Daftar Pasangan Calon (DPC).
22. Daftar Pemilih Tetap (DPT).
23. Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Sedangkan Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga proses Rekapitulasi di tingkat KPU RI antara lain adalah:

1. Kotak Suara.
2. Segel.
3. Sampul Kertas.
4. Tanda Pengenal Saksi.
5. Lem/perekat.
6. Kantong plastik.
7. Ballpoint.
8. Gembok.
9. Spidol.
10. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.

PERLAKUAN TERHADAP LOGISTIK YANG SUDAH DATANG KE KANTOR KPU KOTA CIMAHI:

1. Di gudang (tempat penyimpanan/kantor) harus tertera (di papan *white board*) seluruh kebutuhan logistik, berikut jumlah dan statusnya (apakah sudah diterima atau belum; apakah sudah disortir; dihitung untuk setiap TPS atau belum; kondisinya kurang atau tidak).
2. Memastikan bahwa semua jenis logistik yang diterima, sudah sesuai dengan yang tertera di lembar pengiriman, berikut jumlahnya.

3. Menempatkan logistik tersebut di tempat yang bersih, aman, tidak terkena hujan.
4. Memperlakukan seluruh logistik secara baik dan hati-hati, agar tidak rusak.

PERLAKUAN TERHADAP BILIK SUARA DAN ALAT COBLOS (PAKU, TALI DAN BANTALANNYA):

1. Bilik Suara yang diterima di Kantor KPU Kota Cimahi Bilik Suara harus sesuai dengan kebutuhan, diperiksa satu persatu (tanpa terkecuali), untuk memastikan tidak ada sisinya yang kurang dan jumlahnya sudah sesuai dengan kebutuhan (biasanya, logistik Bilik Suara dikirim dari penyedia, dalam kondisi terikat dan dibungkus plastik bening sejumlah 10 Bilik). Sedangkan untuk Alat Coblos (paku, tali dan bantalannya), jumlahnya mengikuti banyaknya jumlah bilik yang diperlukan dalam Pemilu/Pemilihan.
2. Setelah itu, Bilik Suara harus disusun kembali, dan dihitung sesuai dengan kebutuhan TPS dalam 1 (satu) Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan.
3. Sedangkan untuk Alat Coblos (paku, tali dan bantalannya), dihitung dan dibagi sesuai dengan jumlah TPS dalam 1 (satu) Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan. Perlu diperhatikan, bahwa tiap Alat Coblos yang akan didistribusikan, sudah lengkap dengan tali, bantalan dan pakunya.
4. Bilik Suara harus dibungkus plastik besar, dan berwarna transparent guna mencegah terkena air/rusak (cipratan ombak). Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam SOP Distribusi Logistik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(KOTAK SUARA)
DI LINGKUNGAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 29 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
		 <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1519 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Surat Edaran/Petunjuk Teknis terkait Logistik Pemilu/Pemilihan yang berlaku. 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki mindset yang sama tentang pentingnya tahapan logistik Pemilu/Pemilihan; Paham, mengerti jenis, kegunaan, jumlah,peruntukan dari setiap jenis logistik Pemilu/Pemilihan; Memiliki ketelitian, dapat bekerja dibawah tekanan, dan mampu bekerjasama dalam tim; Paham Jenis Logistik di TPS, dalam dan luar Kotak Suara Pemilu/Pemilihan. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda; Perangkat Komputer, Printer, Scanner; Mesin Fotocopy; Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).</p>

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(KOTAK SUARA)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI :

**JENIS LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN BERDASARKAN
PENGGUNAANNYA SEBAGAI BERIKUT:**

1. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi:
 - Kotak Suara.
 - Surat Suara.
 - Tinta.
 - Bilik Suara.
 - Segel.
 - Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
 - TPS.
2. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/Pemilihan, meliputi:
 - Sampul kertas.
 - Tanda pengenal KPPS.
 - Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
 - Tanda pengenal saksi.
 - Karet pengikat surat suara.
 - Lem/perekat.
 - Kantong plastik.
 - Ballpoint.
 - Gembok.
 - Spidol.
 - Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
 - Stiker nomor kotak suara.

- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra (*template*).
- Daftar Calon Tetap (DCT).
- Daftar Pasangan Calon (DPC).
- Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Perlu diketahui:

1. Untuk seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan, terkadang ada penambahan, tergantung dari kebutuhan, anggaran, dan regulasi yang berlaku.
2. Idealnya, seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan sudah diterima/sudah ada oleh masing-masing Satker 1 (satu) bulan sebelum hari "H". Hal ini penting, mengingat waktu yang dibutuhkan untuk proses sortir, pelipatan, pengepakan, distribusi hingga antisipasi bila ada kekurangan.
3. Ada beberapa dari Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga KPU RI. Tapi ada juga yang digunakan di TPS.

Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan hanya di TPS:

1. Kotak Suara.
2. Surat Suara.
3. Tinta.
4. Bilik Suara.
5. Segel.
6. Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
7. TPS.
8. Sampul Kertas.
9. Tanda Pengenal KPPS.
10. Tanda Pengenal Petugas Keamanan TPS.
11. Karet Pengikat Surat Suara.
12. Lem/Perekat.

13. Kantong plastik.
14. Ballpoint.
15. Gembok.
16. Spidol.
17. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
18. Stiker nomor kotak suara.
19. Alat bantu tunanetra (*template*).
20. Daftar Calon Tetap (DCT).
21. Daftar Pasangan Calon (DPC).
22. Daftar Pemilih Tetap (DPT).
23. Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Sedangkan Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga proses Rekapitulasi di tingkat KPU RI antara lain adalah:

1. Kotak Suara.
2. Segel.
3. Sampul Kertas.
4. Tanda Pengenal Saksi.
5. Lem/perekat.
6. Kantong plastik.
7. Ballpoint.
8. Gembok.
9. Spidol.
10. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.

PERLAKUAN TERHADAP LOGISTIK YANG SUDAH DATANG KE KANTOR

KPU KOTA CIMahi:

1. Di gudang (tempat penyimpanan/kantor) harus tertera (di papan *white board*) seluruh kebutuhan logistik, berikut jumlah dan statusnya (apakah sudah diterima atau belum; apakah sudah disortir; dihitung untuk setiap TPS atau belum; kondisinya kurang atau tidak).
2. Memastikan bahwa semua jenis logistik yang diterima, sudah sesuai dengan yang tertera di lembar pengiriman, berikut jumlahnya.

3. Menempatkan logistik tersebut di tempat yang bersih, aman, tidak terkena hujan.
4. Memperlakukan seluruh logistik secara baik dan hati-hati, agar tidak rusak.

PERLAKUAN TERHADAP KOTAK SUARA:

1. Kotak Suara yang diterima di Kantor KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, harus dihitung satu persatu, tidak boleh menghitung berdasarkan jumlah ikatannya dalam plastik (biasanya, logistik Kotak Suara dikirim dari penyedia, dalam kondisi terikat dan dibungkus plastik bening sejumlah 10 Kotak). Hal ini untuk menghindari Kotak Suara yang cacat (tidak lengkap jumlah sisinya).
2. Kotak Suara harus dalam kondisi baik, tidak ada bagian/sisinya yang kurang dan jumlahnya sudah sesuai dengan kebutuhan.
3. Kotak Suara yang sudah sesuai dengan jumlahnya, harus dirakit, dipasangi kabel *ties*, untuk selanjutnya ditaruh dan disusun di tempat yang aman dan terhindar dari air.
4. Kotak Suara yang sudah diisi dengan logistik lainnya, saat pengiriman (distribusi), harus dibungkus (dimasukkan) dalam plastik bening, untuk menghindari terkena air. Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam SOP Distribusi Logistik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(SEGEL)**

**DI LINGKUNGAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

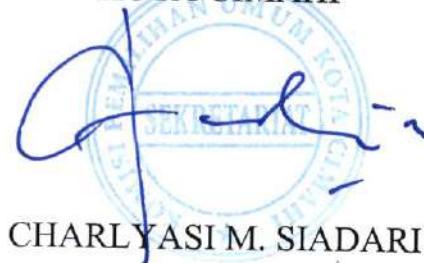
PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 30 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>	
Nama SOP	: LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA (SEGEL) DI LINGKUNGAN KPU KOTA CIMAHI	
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1519 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota</p> <p>7. Surat Edaran/Petunjuk Teknis terkait Logistik Pemilu/Pemilihan yang berlaku.</p>		
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memiliki mindset yang sama tentang pentingnya tahapan logistik Pemilu/Pemilihan;</p> <p>2. Paham, mengerti jenis, kegunaan, jumlah, peruntukan dari setiap jenis logistik Pemilu/Pemilihan;</p> <p>3. Memiliki ketelitian, dapat bekerja dibawah tekanan, dan mampu bekerjasama dalam tim;</p> <p>4. Paham Jenis Logistik di TPS, dalam dan luar Kotak Suara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Buku Agenda;</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;</p> <p>3. Mesin Fotocopy;</p> <p>4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner.</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli elektronik (<i>softcopy</i>).</p>		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(SEGEL)

JENIS LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN BERDASARKAN PENGGUNAANNYA
SEBAGAI BERIKUT:

1. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi:
 - Kotak Suara.
 - Surat Suara.
 - Tinta.
 - Bilik Suara.
 - Segel.
 - Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
 - TPS.
2. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/Pemilihan, meliputi:
 - Sampul kertas.
 - Tanda pengenal KPPS.
 - Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
 - Tanda pengenal saksi.
 - Karet pengikat surat suara.
 - Lem/perekat.
 - Kantong plastik.
 - Ballpoint.
 - Gembok.
 - Spidol.
 - Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
 - Stiker nomor kotak suara.

- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra (*template*).
- Daftar Calon Tetap (DCT).
- Daftar Pasangan Calon (DPC).
- Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Perlu diketahui:

1. Untuk seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan, terkadang ada penambahan, tergantung dari kebutuhan, anggaran, dan regulasi yang berlaku.
2. Idealnya, seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan sudah diterima/sudah ada oleh masing-masing Satker 1 (satu) bulan sebelum hari "H". Hal ini penting, mengingat waktu yang dibutuhkan untuk proses sortir, pelipatan, pengepakan, distribusi hingga antisipasi bila ada kekurangan.
3. Ada beberapa dari Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga KPU RI. Tapi ada juga yang digunakan di TPS.

Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan hanya di TPS:

1. Kotak Suara.
2. Surat Suara.
3. Tinta.
4. Bilik Suara.
5. Segel.
6. Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
7. TPS.
8. Sampul Kertas.
9. Tanda Pengenal KPPS.
10. Tanda Pengenal Petugas Keamanan TPS.
11. Karet Pengikat Surat Suara.
12. Lem/Perekat.

13. Kantong plastik.
14. Ballpoint.
15. Gembok.
16. Spidol.
17. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
18. Stiker nomor kotak suara.
19. Alat bantu tunanetra (*template*).
20. Daftar Calon Tetap (DCT).
21. Daftar Pasangan Calon (DPC).
22. Daftar Pemilih Tetap (DPT).
23. Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Sedangkan Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga proses Rekapitulasi di tingkat KPU RI antara lain adalah:

1. Kotak Suara.
2. Segel.
3. Sampul Kertas.
4. Tanda Pengenal Saksi.
5. Lem/perekat.
6. Kantong plastik.
7. Ballpoint.
8. Gembok.
9. Spidol.
10. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.

PERLAKUAN TERHADAP LOGISTIK YANG SUDAH DATANG KE KANTOR KPU KOTA CIMahi:

1. Di gudang (tempat penyimpanan/kantor) harus tertera (di papan *white board*) seluruh kebutuhan logistik, berikut jumlah dan statusnya (apakah sudah diterima atau belum; apakah sudah disortir; dihitung untuk setiap TPS atau belum; kondisinya kurang atau tidak).
2. Memastikan bahwa semua jenis logistik yang diterima, sudah sesuai dengan yang tertera di lembar pengiriman, berikut jumlahnya.

3. Menempatkan logistik tersebut di tempat yang bersih, aman, tidak terkena hujan.
4. Memperlakukan seluruh logistik secara baik dan hati-hati, agar tidak rusak.

PERLAKUAN TERHADAP SEGEL:

Dasar penghitungan kebutuhan segel adalah:

Disesuaikan dengan jumlah sampul yang digunakan dan akan digunakan baik di tingkat TPS, Kelurahan, Kecamatan, hingga KPU Kota Cimahi. Selain itu segel juga digunakan untuk menutup lubang kotak suara, gembok dan digunakan untuk sampul anak kunci.

Setelah segel tiba di kantor KPU Kota Cimahi dan sesuai dengan jumlah kebutuhan, dan selesai dihitung jumlahnya, maka langkah selanjutnya adalah:

Membagi segel tersebut sesuai kebutuhan masing-masing kelurahan dalam 1 (satu) kecamatan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA
(TINTA)
DI LINGKUNGAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 31 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005	
Nama SOP	: LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN SUARA (TINTA) DI LINGKUNGAN KPU KOTA CIMAHI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No.14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1519 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota 7. Surat Edaran/Petunjuk Teknis terkait Logistik Pemilu/Pemilihan yang berlaku.		1. Memiliki mindset yang sama tentang pentingnya tahapan logistik Pemilu/Pemilihan; 2. Paham, mengerti jenis, kegunaan, jumlah, peruntukan dari setiap jenis logistik Pemilu/Pemilihan; 3. Memiliki ketelitian, dapat bekerja dibawah tekanan, dan mampu bekerjasama dalam tim; 4. Paham Jenis Logistik di TPS, dalam dan luar Kotak Suara Pemilu/Pemilihan.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Mesin Fotocopy; 4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LOGISTIK PERLENGKAPAN PEMUNGUTAN
SUARA (TINTA)

JENIS LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN BERDASARKAN PENGGUNAANNYA
SEBAGAI BERIKUT:

1. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi:
 - Kotak Suara.
 - Surat Suara.
 - Tinta.
 - Bilik Suara.
 - Segel.
 - Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
 - TPS.
2. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/Pemilihan, meliputi:
 - Sampul kertas.
 - Tanda pengenal KPPS.
 - Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
 - Tanda pengenal saksi.
 - Karet pengikat surat suara.
 - Lem/perekat.
 - Kantong plastik.
 - Ballpoint.
 - Gembok.
 - Spidol.
 - Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
 - Stiker nomor kotak suara.

- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra (*template*).
- Daftar Calon Tetap (DCT).
- Daftar Pasangan Calon (DPC).
- Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Perlu diketahui:

1. Untuk seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan, terkadang ada penambahan, tergantung dari kebutuhan, anggaran, dan regulasi yang berlaku.
2. Idealnya, seluruh Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan sudah diterima/sudah ada oleh masing-masing Satker 1 (satu) bulan sebelum hari "H". Hal ini penting, mengingat waktu yang dibutuhkan untuk proses sortir, pelipatan, pengepakan, distribusi hingga antisipasi bila ada kekurangan.
3. Ada beberapa dari Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga KPU RI. Tapi ada juga yang digunakan di TPS.

Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan hanya di TPS:

1. Kotak Suara.
2. Surat Suara.
3. Tinta.
4. Bilik Suara.
5. Segel.
6. Alat Coblos (berupa paku bertali dan bantalannya).
7. TPS.
8. Sampul Kertas.
9. Tanda Pengenal KPPS.
10. Tanda Pengenal Petugas Keamanan TPS.
11. Karet Pengikat Surat Suara.
12. Lem/Perekat.

13. Kantong plastik.
14. Ballpoint.
15. Gembok.
16. Spidol.
17. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.
18. Stiker nomor kotak suara.
19. Alat bantu tunanetra (*template*).
20. Daftar Calon Tetap (DCT).
21. Daftar Pasangan Calon (DPC).
22. Daftar Pemilih Tetap (DPT).
23. Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

Sedangkan Perlengkapan dan Dukungan Perlengkapan Pemilu/Pemilihan yang digunakan di TPS hingga proses Rekapitulasi di tingkat KPU RI antara lain adalah:

1. Kotak Suara.
2. Segel.
3. Sampul Kertas.
4. Tanda Pengenal Saksi.
5. Lem/perekat.
6. Kantong plastik.
7. Ballpoint.
8. Gembok.
9. Spidol.
10. Formulir untuk Berita Acara dan Sertifikat.

PERLAKUAN TERHADAP LOGISTIK YANG SUDAH DATANG KE KANTOR KPU KOTA CIMAHI:

1. Di gudang (tempat penyimpanan/kantor) harus tertera (di papan *white board*) seluruh kebutuhan logistik, berikut jumlah dan statusnya (apakah sudah diterima atau belum; apakah sudah disortir; dihitung untuk setiap TPS atau belum; kondisinya kurang atau tidak).
2. Memastikan bahwa semua jenis logistik yang diterima, sudah sesuai dengan yang tertera di lembar pengiriman, berikut jumlahnya.

3. Menempatkan logistik tersebut di tempat yang bersih, aman, tidak terkena hujan.
4. Memperlakukan seluruh logistik secara baik dan hati-hati, agar tidak rusak.

PERLAKUAN TERHADAP TINTA:

Dasar penghitungan kebutuhan tinta adalah, jumlah TPS dalam Kota Cimahi, dikali dengan 2 (dua) atau sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Setelah tinta tiba di kantor KPU Kota Cimahi dan sesuai dengan jumlah kebutuhan, dan selesai dihitung jumlahnya, maka langkah selanjutnya adalah:

1. Memastikan bahwa tinta yang di dalam kardus tersebut masih penuh terisi dan tidak tumpah.
2. Memastikan bahwa jumlah tinta dalam tiap kardus jumlahnya lengkap, ada tintanya.
3. Tinta harus dimasukkan ke dalam kantong plastik kecil. Hal ini untuk mengantisipasi bila Tinta tersebut bocor.
4. Kebutuhan Tinta di tiap TPS berjumlah 2 (dua) botol untuk setiap TPS.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PAKAIAN DINAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 26 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		1. Memahami dan mengetahui pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat KPU Kota Cimahi;
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Mesin Fotocopy 4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner 5. Link Absen Kerja
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

PAKAIAN DINAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI:

A. PEGAWAI PRIA:

Pakaian Dinas Harian (PDH) yang digunakan Pegawai Pria:

HARI SENIN

- Baju** : - Putih, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju putih;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan.

Celana : Abu-abu tua.

HARI SELASA

- Baju** : - Biru Dongker, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju hitam;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan.

Celana : Krem.

HARI RABU

- Baju** : - Hitam, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju hitam;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan.

- Celana** : Krem.

HARI KAMIS

- Baju** : - Putih, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju putih;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan.

- Celana** : Abu-abu tua.

HARI JUMAT

- Baju** : - Batik;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan.

- Celana** : Abu-abu tua.

B. PEGAWAI WANITA:

Pakaian Dinas Harian (PDH) yang digunakan Pegawai Wanita:

HARI SENIN

- Baju** : - Putih, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju putih;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
- Kerudung bebas/menyesuaikan(bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Abu-abu tua.

HARI SELASA

- Baju** : - Biru Dongker, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju hitam;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
- Kerudung bebas/menyesuaikan (bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Krem.

HARI RABU

- Baju** : - Hitam, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju hitam;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
- Kerudung bebas/menyesuaikan (bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Krem.

HARI KAMIS

- Baju** : - Putih, lengan panjang atau lengan pendek;
- Dua kantong saku dalam bagian atas;
- Kancing baju hitam;
- Logo KPU border di lengan kiri;
- Tulisan nama satker (warna dasar putih, tulisan hitam) pada lengan kanan bertuliskan Sekretariat Kabupaten (baris pertama) Administrasi Kepulauan Seribu (baris kedua);
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
- Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
- Kerudung bebas/menyesuaikan (bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Abu-abu tua.

HARI JUMAT

- Baju** : - Batik;
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
 - Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
 - Kerudung bebas/menyesuaikan (bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Abu-abu tua.

SERAGAM BATIK KORPRI:

Seragam Batik Korpri digunakan pada saat Upacara hari ulang tahun Korpri (setiap tanggal 29 November); Digunakan tanggal 17 setiap bulan; Upacara hari besar nasional dan rapat pertemuan yang diselenggarakan oleh Korpri. Apabila tanggal 17 bertepatan pada hari Senin, maka penggunaan pakaian seragam batik Korpri dilengkapi dengan mengenakan peci nasional.

Penggunaan untuk Pegawai Pria dan Wanita:

- Baju** : - Batik Korpri;
- Logo Korpri pin magnet berbahan kuningan di atas saku dada kiri;
 - Papan nama pin magnet di atas saku dada kanan;
 - Kerudung bebas/menyesuaikan (bagi yang menggunakan).

Celana/Rok : Abu-abu tua/Biru dongker.

Sebagai wujud identitas dan persatuan serta kebersamaan setiap Pakaian Dinas Harian Pegawai dalam penggunaannya Pakaian Dinas Harian dilengkapi dengan papan nama dan kartu identitas diri sebagai Pegawai di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Cimahi.



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

TENTANG
PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KPU KOTA CIMAHI

2025
CIMAHI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sekretariat KPU
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cimahi
Pada tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS,



CHARLYASI M. SIADARI



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	:	1 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	:	1 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS, CHARLYASI M. SIADARI NIP. 197904272009021005
Nama SOP	:	PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KPU KOTA CIMAHI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 6 tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
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 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;
4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

KETERKAITAN :

		1. Dokumen pendukung PAW;
		2. Perangkat PC/Laptop, Printer dan Scanner
		3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan teliti, maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses Penggantian Antar Waktu DPRD Kota Cimahi dan memungkinkan pihak yang merasa dirugikan melakukan gugatan atau upaya hukum kepada KPU Kota Cimahi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
2. Mengerti dan memahami proses administrasi surat menyurat;
3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam memeriksa berkas/dokumen;
4. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen pendukung PAW;
2. Perangkat PC/Laptop, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet
4. Kertas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah elektronik (*softcopy*).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN UMUM	STAF SUBBAG TP DAN HUKUM	KASUBBAG TP DAN HUKUM	SEKRETARIS	KOMISIONER	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Penerimaan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kota Cimahi perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Cimahi						Hardcopy Dokumen Surat	10	menit		
2.	Pencatatan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kota Cimahi perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Cimahi ke dalam arsip Surat Masuk						Hardcopy dan Softcopy Dokumen Surat	10	menit		
3.	Penyampaian Surat Ketua DPRD Kota Cimahi perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kota Cimahi kepada Ketua KPU Kota Cimahi						Hardcopy Dokumen Surat	1	Jam	Disposisi Surat Masuk	Dipastikan Ketua KPU Kota Cimahi menerima dan/atau mengetahui Surat Masuk tersebut
4.	Disposisi Surat Ketua DPRD Kota Cimahi untuk ditindaklanjuti Subbag Teknis Pemilu dan Hukum						Hardcopy Dokumen Surat	2	Jam		
5.	Staf Subbag Teknis Pemilu dan Hukum menyiapkan Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kota Cimahi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1	Hari	Berkas pemeriksaan	
6.	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum memastikan kebutuhan dan kesesuaian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antarwaktu DPRD Kota Cimahi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1	Hari		
7.	Pemeriksaan dan Penelitian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kota Cimahi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	5	Hari Kerja		Sejak surat diterima
8.	Klarifikasi terhadap informasi tertulis dari masyarakat										Bila ada
9.	Rapat Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kota Cimahi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	2	Jam	Berita Acara Verifikasi Dokumen PAW dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
10.	Subbag Teknis Pemilu dan Hukum menyiapkan Dokumen Hasil Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kota Cimahi							1	Hari	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
11.	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum menyiapkan Dokumen Hasil Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Cimahi		Tidak					1	Hari		
12.	Sekretaris memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Komisioner			Tidak							
13.	Penyampaian Surat Jawaban kepada Ketua DPRD							1	Hari	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
14.	Pengarsipan Dokumen PAW						1. Naskah Asli Dokumen Hukum, 2. Naskah Digital Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum			Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan / revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 46 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	NAMA SOP	: TUNJANGAN KINERJA (TUKIN) KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. 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. 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 357/SDM.03.2-Kpt/05/SJ/2020 tentang Juknis Pelaksanaan Bekerja di Tempat Tinggal Masing-Masing di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat Kabupaten/Kota; 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum		1. Memahami dan mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Flashdisk, External Harddisk dan Map Odner; 5. Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai Negeri Sipil; 6. Daftar Nominatif Penghitungan Tunjangan Kinerja;
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN)

KPU KOTA CIMAHI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan Absensi Kehadiran melalui <i>Handkey, googleform</i>	MULAI				Mesin absensi, <i>googleform</i> dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
2.	Melakukan absensi kepulangan melalui <i>handkey, googleform</i> .					Mesin absensi, <i>googleform</i> dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
3.	Kasubbag KUL menugaskan pelaksana untuk menyiapkan daftar nominatif rekapitulasi Kehadiran Pegawai					Berkas	1 Hari	Dokumen	
4.	Kasubbag KUL melakukan penugasan kepada pelaksana untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dan penghitungan Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan kepulangan pegawai					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Pelaksana melakukan penelitian terhadap rekapitulasi kehadiran penghitungan Tunjangan Kinerja					Berkas	1 Jam	Dokumen	
6.	Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi kehadiran dan pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui, maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota Cimahi. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubbag KUL untuk diperbaiki.					Berkas	1 Jam	Dokumen	
7.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag KUL di serahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani					Berkas	1 Hari	Dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Sekretaris KPU Kota Cimahi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag KUL untuk diajukan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Subbag KUL mendokumentasikan berkas tersebut				Selesai	Berkas	2 Hari	Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN UANG MAKAN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan / revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 47 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	NAMA SOP	: PEMBAYARAN UANG MAKAN KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. 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. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.		1. Memahami dan mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tata cara pembayaran uang makan berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Flashdisk, External Harddisk dan Map Odner; 5. Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai Negeri Sipil; 6. Daftar Nominatif Penghitungan uang makan;
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PEMBAYARAN UANG MAKAN
KPU KOTA CIMAHI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan Absensi Kehadiran melalui Handkey, googleform dan manual.	MULAI				Mesin absensi, googleform dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
2.	Melakukan absensi kepulangan melalui handkey, googleform, dan manual.					Mesin absensi, googleform dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
3.	Kasubbag KUL Meminta Kasubbag Hukum dan SDM untuk menyiapkan daftar nominatif rekapitulasi kehadiran pegawai dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan pembayaran Uang Makan.			KUL		Mesin absensi, googleform dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
4.	Kasubbag KUL melakukan penugasan kepada pelaksana untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dan penghitungan Uang Makan atas kehadiran dan kepulangan					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Pelaksana melakukan penelitian terhadap rekapitulasi kehadiran penghitungan Tunjangan Kinerja					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	
6.	Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi kehadiran dan pembayaran uang makan pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui, maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota Cimahi. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubbag KUL untuk diperbaiki.					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	
7.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag KUL di serahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Sekretaris KPU Kota Cimahi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag KUL untuk diajukan pembayaran uang makan dan Subbag KUL				Selesai	Berkas	1 Jam	Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERKASAN
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

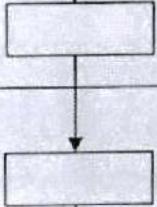
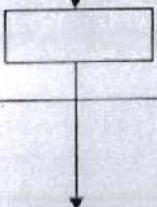
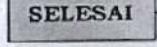
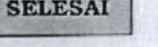


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 12 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	 CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami organisasi, tupoksi KPU Kota Cimahi; 2. Memahami nilai guna Arsip, jadwal Retensi Arsip; 3. Memahami Keamanan fisik Arsip, pengelolaan Arsip Dinamis, memahami fungsi dan kegiatan subbagian pencipta; 4. Memahami Sistem pengelompokan Arsip menurut klasifikasinya dan sistematis.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, ATK; 3. Box Arsip dan tempat Arsip.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Daftar berkas Arsip dan daftar isi berkas Arsip.

FLOWCHART PEMBERKASAN ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan/penerimaan Arsip/dokumen.				Disposisi	5 Menit	Disposisi tersampai kan	
2.	Rekomendasi pimpinan.					5 Menit	Surat penugasan	
3.	Lihat alur Sistem pemberkasan Arsip yang telah ada.				ATK, Komputer	5 Menit		
4.	Registrasi surat masuk (kode hal surat).					1 Menit		
5.	Menganalisa isi dan konteks isi surat, berpedoman pola klasifikasi Arsip.					2 Menit		
6.	Menentukan dan menulis kode dan indeks sisi kanan atas Arsip/dokumen (tunjuk silang).					5 Menit		
7.	Penyortiran, penataan dan masukkan Arsip ke dalam folder/odner.				Odner/folder Arsip	2 Menit	Tertatanya fisik dan informasi Arsip	
8.	Berikan sekat jika diperlukan, misal dalam satu odner terdapat dua maalah atau berbeda tahun.					3 Menit		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan label pada punggung odner				Stiker label	2 Menit		
10.	Membuat daftar pencarian Arsip.				Komputer, ATK	3 Menit	Daftar berkas, daftar isi berkas	
11.	Menyimpan odner/folder pada lemari Arsip berdasarkan pengelompokkan masalah.				Lemari/tempat Arsip	3 Menit	Lokasi simpan Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU DANA TABUNGAN DAN ASURANSI
PEGAWAI NEGERI (TASPEN),
KARTU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS),
DAN KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI

CIMAHI
2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHİ</p>	<p>Nomor SOP : 23 Tahun 2025</p> <p>Tanggal Pengesahan : 1 Januari 2025</p>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHİ</p> <p></p> <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami regulasi terkait dengan Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Melakukan percepatan proses administrasi PNS. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian Tugas PNS; ATK; Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>Softcopy</i>)</p>

**FLOWCHART PEMBUATAN KARTU DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
(TASPEN), KARTU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) DAN KARTU NOMOR
POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)**
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan berkas kepada kasubbag Hukum dan SDM dan kemudian pelaksana pada Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian.	MULAI				Dokumen PNS	10 menit	Dokumen usulan Pembuatan Kartu, Disposisi kepada Pelaksana	
2.	Pelaksana Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat Pengantar Dokumen PNS	
3.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika disetujui, dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi. Jika sudah lengkap, surat pengantar dimintakan tanda tangan sekretaris.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Draf Surat/Surat Pengantar Dokumen PNS	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima surat usulan pembuatan kartu yang bersangkutan, dan segera di kirim ke Instansi /Lembaga yang bersangkutan oleh caraka KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu.				SELESAI	Dokumen PNS	1 Jam	Dokumen PNS, Surat Pengantar ke KPU RI melalui KPU Provinsi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG),
KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHİ</p>	Nomor SOP	: 22 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHİ</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRİ (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU) PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KOTA CIMAHİ
	DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 7 Tahun 2008 berisi tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (Kartu PNS Elektronik); 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.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Mengetahui dan memahami regulasi terkait dengan Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Melakukan percepatan proses administrasi PNS.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Uraian Tugas PNS; 2. ATK; 3. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan. 4. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;		
PENCATATAN/PENDATAAN		
Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>Softcopy</i>)		

**FLOWCHART PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS) DAN
KARTU SUAMI (KARSU) PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan berkas kepada kasubbag Hukum dan SDM dan kemudian pelaksana pada Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian.					Dokumen PNS	10 Menit	Dokumen usulan pembuatan kartu disposisi kepada pelaksana	
2.	Pelaksana Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat Pengantar Dokumen PNS	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.	Kasubag Hukum, Pengawasan dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika disetujui dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki dan dilengkapi. Jika sudah lengkap surat pengantar di mintakan tanda tangan sekretaris.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Draf Surat/Surat Pengantar Dokumen PNS	
4.	Menerima surat usulan pembuatan kartu yang bersangkutan, dan segera dikirim ke KPU RI melalui KPU Provinsi Jabar				SELESAI	Dokumen PNS	1 Jam	Dokumen PNS, Surat Pengantar ke KPU RI melalui KPU Provinsi	



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

TENTANG
PEMBUATAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

2025
CIMAHI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sekretariat KPU
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cimahi
Pada tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS,

CHARLYASI M. SIADARI



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	:	3 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	:	1 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS, CHARLYASI M. SIADARI NIP. 197904272009021005
Nama SOP	:	PEMBUATAN KEPUTUSAN KPU KOTA CIMAHI
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami Proses Pembuatan Keputusan KPU	
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan	2. Memahami alur Pendokumentasian Keputusan KPU	
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional	3. Memahami alur pengunggahan produk hukum	
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	4. Memahami Sistem Informasi Website JDIH	
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
6. 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;		
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1. Perangkat PC/Laptop, Printer dan Scanner
		2. Mesin fotokopi
		3. Flashdisk dan Map Odner
		4. Kertas dan Cap Dinas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah elektronik (<i>softcopy</i>).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA				KETUA/ SEKRETARIS	MUTU BAKU				
		PIHAK LAIN	STAF SUBBAG TP DAN HUKUM	KASUBBAG TP DAN HUKUM	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN		KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan unutk pembuatan Produk Hukum KPU Kota Cimahi dari pihak lain (subbag yang ada di lingkungan KPU Kota Cimahi)	○				→	Nota Dinas	5	menit	Disposisi	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pembuatan Keputusan b. Mempelajari, melengkapi bahan, dan mengagendakan rapat dengan pelaksana			→	→		Melengkapi bahan, persiapan rapat	2	Jam	Tersedianya rapat, paham keputusan apa yang dibutuhkan	
3.	Pelaksana membuat konsep keputusan, setelah siap diserahkan ke Kasubag untuk dipelajari Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum			→	→	↓	Draf Keputusan persiapan rapat	1	Jam	Tersedianya draf keputusan, agenda rapat	
4.	a. Memperbaiki draf Keputusan dan menyerahkan kepada Subbag Hukum b. Mempelajari, dan bila sudah disetujui, menyerahkan kepada Divisi Hukum untuk disetujui			→	→	↓	Draf Keputusan diperiksa kembali	2	Jam	Draf Keputusan telah disetujui oleh Divisi Hukum	
5.	Keputusan sudah siap, sudah mendapatkan persetujuan dari Divisi Hukum. Keputusan yang sudah bernomor dimintakan tanda tangan Ketua/Sekretaris			→	→	↓	Keputusan diberi Nomor dan diminta Tandatangan	1	Jam	Keputusan sudah bernomor, telah ditandatangani	
6.	Keputusan yang sudah ditandatangani dibuatkan Salinan Keputusan, untuk kemudian dimintakan persetujuan untuk mengunggah di website JDIH			↓			Salinan Keputusan dan Permohonan Unggah di website JDIH	1	Jam	Persetujuan Salinan Keputusan diunggah	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHAN ARSIP
INAKTIF
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

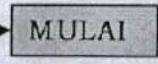
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

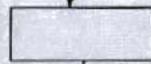
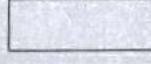
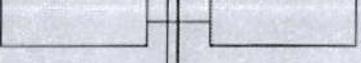
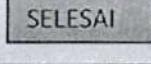


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 13 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KPU KOTA CIMAHI
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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.</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami jadwal retensi arsip; 2. Memahami penyusutan arsip; 3. Memahami frekuensi penggunaan arsip; 4. Memahami pelayanan keterbukaan informasi publik.</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer, ATK; 2. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 3. Stiker Label; 4. Boks Arsip.</p> <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Daftar Inventarisasi Arsip yang dipindahkan, BA Pemindahan Arsip</p>

FLOWCHART PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemindahan arsip inaktif.				Surat Permohonan/Disposisi	3 Menit	Pemohon datang/dikirim atau melalui email	
2.	Menerima Surat Permohonan pemindahan arsip inaktif dari pimpinan.					5 Menit	Disposisi Persetujuan	
3.	Pemeriksaan/penyeleksian arsip yang benar-benar inaktif atau belum berdasarkan jadwal retensi arsip. Penyatuan file-file menjadi series arsip (kesatuan informasi).				Berkas fisik arsip, jadwal retensi arsip, komputer	2 Menit	Berkas arsip	
4.	Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, verifikasi kelengkapan fisik arsip.				Komputer, fisik arsip	3 Menit	Berkas arsip	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Penataan fisik arsip inaktif.				Fisik arsip	2 Menit	Berkas arsip	
6.	Verifikasi fisik arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip.				Komputer, fisik arsip Berkas fisik arsip	5 Menit	Berkas arsip dan draf Berita Acara	
7.	Penandatanganan BA Pemindahan Arsip.				Boks Arsip, Berkas fisik arsip	2 Menit	BA ditandatanganan	
8.	Pelaksanaan Pemindahan dan Penyimpanan Arsip				Boks Arsip, Berkas fisik arsip	2 Menit	Lokasi simpan arsip di tempat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

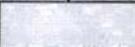


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 14 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PEMINJAMAN ARSIP KPU KOTA CIMAHI
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami pencatatan, pengendalian, penerimaan Arsip yang dipinjam; 2. Memahami khasanah arsip; 3. Memahami maksud, tujuan, peminjaman dan batasan waktu pinjam; 4. Memahami sifat dan kualifikasi Arsip.</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 1. Komputer, ATK, Formulir Permohonan; 3. Boks Arsip, tempat Arsip.</p> <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Daftar Peminjaman Arsip, Statistik pemohon.</p>

FLOWCHART PEMINJAMAN ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan peminjaman Arsip/dokumen.	S						
2.	Pengguna mencatat identitas di buku permohonan disertai bukti identitas diri.				Formulir permohonan, KTP	2 Menit	Terdatanya identitas pemohon	
3.	Surat persetujuan pimpinan.					5 Menit		
4.	Pengguna mencari di database yang disediakan atau menyerahkan apa yang dicari.				Komputer	2 Menit		
5.	Pencarian tempat simpan fisik sesuai yang dicari.				Fisik Arsip	2 Menit		
6.	Pengambilan fisik Arsip/dokumen.				Fisik Arsip	2 Menit		
7.	Penyerahan Arsip/dokumen kepada pemohon.				Fisik Arsip	1 Menit	Layanan Arsip	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pengendalian/pengawasan peminjaman Arsip.				Fisik Arsip	2 Menit	Layanan Arsip	
9.	Menyerahkan hasil penggandaan (copy) kalau dibutuhkan.				Fisik Arsip	5 Menit	Layanan Arsip	
10.	Penyimpanan kembali Arsip ke tempat semula.				Fisik Arsip	2 Menit	Lokasi Arsip	
		SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 15 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PEMUSNAHAN ARSIP KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami jadwal retensi arsip; 2. Memahami penyusutan dan nilai guna arsip; 3. Memahami frekuensi penggunaan arsip dan tupoksi subbagian yang bersangkutan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemusnahan arsip.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer, ATK; 2. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 3. Mesin Cacah; 4. Tim/Panitia Pemusnahan Arsip.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Daftar Inventarisasi Arsip yang dimusnahkan, BA Pemusnahan Arsip

FLOWCHART PEMUSNAHAN ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemusnahan arsip.			MULAI	Surat Permohonan /D i sposi si	3 menit	Pemohon datang/di k i ri m atau melalui email	
2.	Rekomendasi persetujuan surat pe rmohonan pemusnahan arsip dari unit kerja.				Daftar Arsip Usul Musnah	5 menit	Rekomendasi Persetujuan	
3.	Pe me rksaan te rhadap jangka waktu re te nsi nya, me lakukan pe ndaftaran arsip yang di usulkan				Berkas fisik arsip, Komputer, ATK, Daftar usul arsi p musnah	5 menit	Daftar Arsip	
4.	Pembentukan pani tia Pemusnahan.				Komputer, Fisik Arsip	15 menit	Tim/Panitia Pemusnahan arsip	
5.	Pembentukan panitia pemusnahan.				Daftar Arsip usul Musnah	15 menit	1 Berkas	
6.	Panitia menetapkan penolakan arsip yang diusulkan musnah.				Daftar Arsip usul Musnah	15 menit	Surat Tugas	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Penelusuran, penarikan dan penyimpanan kembali arsip yang di tolak panitia pemusnahan.				Boks Arsip, Berkas Fisik Arsip	5 Menit	Berkas Arsip Inaktif	
8.	Pembuatan dan pengesahan Berita Acara Pemusnahan.					10 Menit	BA Pemusnahan Arsip	
9.	Pelaksanaan Pemusnahan				SELESAI	Mesin Cacah	Sesuai Waktu yang dibutuhkan	Daftar Arsip yang dimusnahkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 34 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	 CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota		1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik serta paham tentang informasi yang dikecualikan; 2. Mampu bekerja dibawah tekanan, memahami prosedur Pengelolaan informasi Publik, memahami dan melaksanakan prosedur Pengelolaan keberatan atas informasi; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Konsesi berdasarkan Dokumen Persyaratan Pencalonan Perseorangan Pemilihan Umum;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penggunaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

**FLOWCHART PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bagian	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan informasi yang di butuhkan ke pada PPID KPU Kota Cimahi	MULAI			Data, Komputer, ATK	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
2.	Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.				Data, Komputer, ATK	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
3.	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik KPU Kota Cimahi				Data, Komputer, ATK	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
4.	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Infomrasi Publik.				Informasi Publik	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID KPU Kota Cimahi			SELESAI	Informasi Publik	5 Menit	Daftar Informasi Publik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 38 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PENANGANAN PENGADUAN MASYRAKAT (DUMAS) KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme ; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, yang mensyaratkan penggunaan sistem SP4N-LAPOR! sebagai kanal pengaduan resmi masyarakat. 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. 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) 11. 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; 12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 15 Tahun 2024 mengatur tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Administrasi Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.		1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik serta paham tentang informasi yang dikecualikan; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan, memahami prosedur Pengelolaan Informasi Publik; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli elektronik (<i>softcopy</i>).

FLOWCHART PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Masyarakat	Kasubbag	Ketua/ Sekretaris	Teradu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Masyarakat (orang perorangan atau lembaga) memberikan masukan/laporan terhadap seseorang Pegawai (Komisioner/PNS/PPNPN) KPU Kota Cimahi. Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM mempelajari laporan tersebut, memeriksa kelengkapan laporan, mengklasifikasikan laporan dan menyerahkan kepada Ketua/Sekretaris.</p>	MULAI				Dokumen laporan. Laporan diterima bisa melalui <i>email</i> , datang langsung dan melalui formulir yg ada di <i>website</i>	Relatif	Dokumen laporan dan draf laporan atas masukan/pendauan/laporan masyarakat	Kerahasiaan pelapor wajib dijaga
2.	<p>Ketua/Sekretaris, memeriksa laporan tersebut, memanggil/menghubungi pelapor, terkait kebenaran laporannya (tetap menjaga kerahasiaan identitas pelapor). Memutuskan laporan tersebut perlu ditindaklanjuti atau dihentikan.</p>					Dokumen laporan, kebenaran laporan tersebut	1 Jam	Dokumen laporan dan keputusan untuk dilanjuti atau dihentikan	Kerahasiaan pelapor wajib dijaga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Masyarakat	Kasubbag	Ketua/ Sekretaris	Teradu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Bila diputuskan laporan tersebut telah memenuhi syarat dan benar adanya, maka dilanjutkan dengan memanggil teradu untuk dimintai klarifikasi oleh Ketua, Sekretaris dan Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM.					Dokumen laporan, kebenaran laporan tersebut, Draf BA Pemeriksaan (klarifikasi)	1 Jam	Draf BA Pemeriksaan klarifikasi	
4.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memperbaiki Berita Acara Pemeriksaan, untuk ditandatangani oleh Ketua dan Atau Sekretaris, juga membuat draf surat pengantar ke KPU Provinsi.					BA sudah ditantangani, Surat Pengantar juga sudah diperbaiki	5 Menit	BA dan Surat pengantar ke KPU Provinsi	
5.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan Surat Pengantar, BA Pemeriksaan Klarifikasi dan dokumen pendukung lainnya kepada KPU Provinsi untuk menindaklanjuti laporan ini.			SELESAI		BA, Surat Pengantar, dokumen pendukung lainnya	10 Menit	BA, Surat Pengantar, dokumen pendukung lainnya sudah disampaikan ke KPU Provinsi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

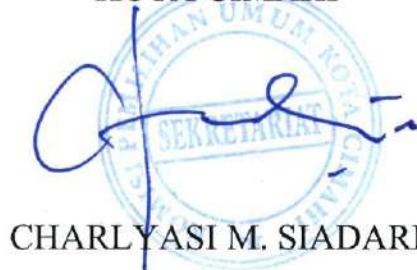
1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

**SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 32 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi di KPU dan Pemilihan; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan KPU No. 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Petunjuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Konsesi berdasarkan Dokumen Persyaratan Pencalonan Perseorangan Pemilihan Umum; 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penggunaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik serta paham tentang informasi yang dikecualikan; 2. Mampu bekerja dibawah tekanan, memahami prosedur Pengelolaan informasi Publik, memahami dan melaksanakan prosedur Pengelolaan keberatan atas informasi; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.		1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.
PERALATAN/PERLENGKAPAN		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

FLOWCHART PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan tim yang akan menangani Sengketa informasi.	MULAI			Surat Tugas tim penanganan Sengketa	1 Hari	Disposisi surat	
2.	Memberi surat kuasa yang kepada PPID untuk menangani Sengketa informasi.				Formulir pemberitahuan tertulis	1 Hari	Surat kuasa atasan PPID	
3.	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait Sengketa informasi yang dihadapi.				Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi	3 Hari	1. Pertimbangan tertulis terkait Sengketa yang dihadapi. 2. Dokumen bukti persidangan.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID	PPIID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melakukan prosedur ajudikasi non litigasi Penyelesaian Sengketa informasi ke Komisi Informasi / Pengadilan.		SELESAI		Form tanda bukti	100 Hari	1. Risalah sidang. 2. Kesimpulan tim penanganan Sengketa.	Jika pemohon informasi tidak puas dengan Keputusan ajudikasi maka dapat mengajukan gugatan melalui Pengadilan/PTUN. Jika pemohon informasi puas dengan hasil ajudikasi maka proses selesai.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENENTUAN RETENSI
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 16 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PENENTUAN RETENSI ARSIP KPU KOTA CIMAHI
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami jadwal retensi arsip; 2. Memahami nilai guna arsip; 3. Memahami kemanan fisik arsip; 4. Memahami nilai informasi, pengelolaan, dan penyimpanan arsip.</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Komputer, ATK; 3. Pedoman jadwal retensi arsip.</p> <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Daftar Retensi Arsip, jadwal retensi Arsip (tambahan).</p>

FLOWCHART PENENTUAN RETENSI ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan pimpinan sub bagian.					10 Menit	Surat Penugasan	
2.	Melihat kode klasifikasi yang telah dicatat.				Komputer, ATK	3 Menit		
3.	Melihat tahun penciptaan Arsip.					1 Menit		
4.	Melihat Retensi Arsip dalam jadwal Retensi Arsip (sudah ada/belum ada).					1 Menit		
5.	Membentuk tim/panitia penilai Arsip apabila di dalam jadwal Retensi Arsip belum ada.					10 Menit	Surat Penugasan	
6.	Melakukan inventarisasi Arsip untuk usul Retensi.				Komputer	2 Menit	Daftar inventaris arsip	
7.	Menyusun usulan retensi, nilai guna dan nasib akhir Arsip.				Komputer	5 Menit	Daftar usul JRA	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan Retensi, nilai guna dan nasib akhir Arsip.				Komputer	3 Menit	Jadwal retensi arsip (tambahan)	
9.	Menentukan Retensi aktif, inaktif dan keterangannya.					2 Menit		
10.	Mencatat Retensinya dekat kode klasifikasi.					2 Menit	Retensi (masa simpan arsip)	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN / PENGUNGGAHAN
INFORMASI MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 37 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PENERBITAN/PENGUNGGAHAN INFORMASI MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota		1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi untuk media sosial dan kemampuan dasar jurnalistik; 2. Mampu bekerja dibawah tekanan, memahami prosedur Pengelolaan informasi Publik, memahami dan melaksanakan prosedur Pengelolaan keberatan atas informasi;
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Kamera; 4. Jaringan Internet.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

FLOWCHART PENERBITAN/PENGUNGGAHAN MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
KPU KOTA CIMAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag	Ketua Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk menerbitkan bahan informasi melalui website dan atau media sosial KPU Kota Cimahi.			MULAI	Nota Dinas/Surat Tembusan/Surat Permohonan/Disposisi	10 menit	Disposisi dan Bahan Informasi	Permohonan penerbitan informasi dapat melalui Nota Dinas/Surat Permohonan/Disposisi
2.	Memerintahkan fungsional umum/Tim Penulis Artikel Website/Media Sosial untuk menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Sub Bagian.				Disposisi dan Bahan Informasi	5 menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
3.	Menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Sub Bagian.				Bahan Informasi	5 Jam	Konsep Informasi	Lamanya waktu menyiapkan dan mengolah bahan informasi tergantung dari Bahan Informasi yang akan di terbitkan.
4.	Kepala Sub Bagian memeriksa bahan Informasi dengan memastikan:				Konsep Informasi	1 Jam	Nota Dinas dan Konsep Informasi	Bahan Informasi dapat berupa: Peraturan; Surat Edaran; Laporan Keuangan; Juknis/Juklak; Pengumuman dan Berita KPU Kota Cimahi
	a. Memeriksa kebenaran bahan informasi ; b. Mengkonfirmasi kan hal-hal yang di perlukan kepada narasumber terkait; c. Memperbaiki dan melengkapi kalimat pada bahan informasi di maksud kemudian menyerahkan kepada Ketua Divisi .			YA				

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag	Ketua Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa bahan informasi yang akan di terbitkan, jika telah sesuai akan di teruskan kepada Kasubbag, jika tidak sesuai di kembalikan kepada Kasubbag untuk di perbaiki.		TIDAK		Konsep Informasi	1 Jam	Informasi	
6.	Menyerahkan bahan informasi kepada Web Admin website dan atau media sosial untuk diunggah/diterbitkan dan didokumentasikan.				Informasi	5 Menit	Disposisi dan Informasi	
7.	Web Admin website dan atau media Sosial melakukan pengunggahan / penerbitan berita kedalam website dan atau media sosial KPU Kota Cimahi dan Mendokumentasikannya				Disposisi dan Informasi	30 Menit	Informasi dan Dokumentasi	Untuk Berita Seputar KPU Kota Cimahi, Langsung diserahkan kepada Web Admin

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN ARSIP
STATIS
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

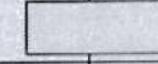
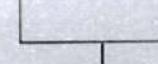
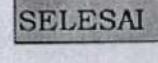


CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pengesahan	:	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	:	PENGOLAHAN ARSIP STATIS KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami mengindeks, klasifikasi dan memberkaskan Arsip (rekonstruksi Arsip); 2. Mengetahui dan memahami jadwal retensi Arsip; 3. Memahami keterbukaan dan informasi Arsip; 4. Memahami preservasi Arsip.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. ATK, Folder/Odner, Boks Arsip, Kapur Barus; 3. Perangkat Komputer dan Scanner.			PENCATATAN/PENDATAAN
Daftar Inventaris Arsip statis / permanen, BA Serah Terima Arsip, Daftar Sifat Arsip (tertutup, terbuka).			

FLOWCHART PENGOLAHAN ARSIP STATIS
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan tenaga untuk membenahi Arsip statis di KPU Kota Cimahi			MULAI	Surat Permohonan/Disposisi	3 Menit	Pemohon datang atau melalui email	
2.	Penyerahan Arsip inaktif (statis) Surat Penugasan untuk melakukan rekonstruksi Arsip inaktif, untuk menentukan Arsip statis.				Disposisi Persetujuan	5 Menit	Surat Penugasan	
3.	Rekonstruksi Arsip statis (pemilahan dan penilaian Arsip).				Berkas Fisik Arsip, ATK	1 Menit	Berkas Arsip	
4.	Pendeskripsi Arsip statis (kartu fiches).				Kartu fiches, ATK, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
5.	Pengelompokan/klasifikasi (kartu fiches).				Kartu fiches	2 Menit	Berkas Arsip	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Penomoran definitif.				Berkas Arsip	1 Menit	Berkas Arsip	
7.	Penataan fisik Arsip statis.				Berkas Arsip	2 Menit	Boks Arsip tertata	
8.	Penyusunan daftar inventaris Arsip statis.				Berkas Arsip, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
9.	Mengevaluasi dan memverifikasi daftar inventaris Arsip statis dengan fisik Arsipnya.				Berkas Arsip, Daftar Arsip	1 Menit	Daftar inventaris Arsip statis	
10.	Daftar inventaris Arsip statis diserahkan untuk mendapatkan pengasahan.				Daftar inventaris Arsip	2 Menit	Daftar inventaris Arsip statis	
11.	Daftar inventaris Arsip statis siap dilayangkan.							
		SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN / PENGELOLAAN SURAT MASUK
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 43 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PENGAJUAN/PENGELOLAAN SURAT MASUK KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 mengenai Tata Naskah Dinas KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 mengenai Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Nomor 1257 Tahun 2024 adalah tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Memahami dan mengetahui alur pengajuan surat masuki; 2. Memahami dan mengetahui tata cara pengarsipan dokumen.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Mesin Fotocopy; 4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner;		
5. Cap Dinas; 6. Lemari/Container; 7. Lembar Disposisi.		
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).		

**FLOWCHART PENGAJUAN/PENGELOLAAN SURAT MASUK
KPU KOTA CIMahi**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sekretaris / Ketua	Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk, Mencatat dalam Agenda Surat Masuk menggunakan Ms. Excel . Selanjutnya surat tersebut discan untuk dimasukkan ke	MULAI			ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 Menit	Input Surat Masuk	- Surat dari Instansi lain yang dikirim ke KPU Kota Cimahi baik langsung di antar ke kantor melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail ;
2.	Surat kemudian diperiksa oleh Sekretaris/Ketua untuk di disposisi kepada Sub Bagian.				ATK, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	- Pelaksana meriksa dan menyampaikan ke pada Sekretaris/ Ketua KPU Kota Cimahi apabila ada Surat Masuk.
3.	Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan surat dan meneruskan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk ditindaklanjuti.				ATK dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Pelaksana Sub Bagian menindaklanjuti surat dan mengarsipkan surat.				ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda, Lembar Disposisi , Odner	5 Menit	Dokumen	
		SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN / INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

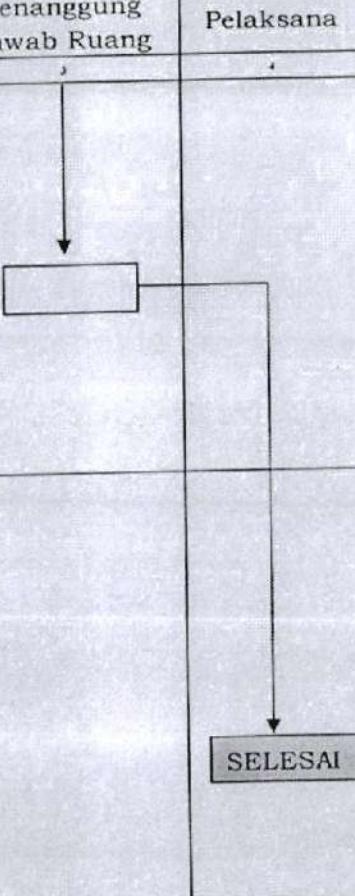
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMahi</p>	<p>Nomor SOP : 40 Tahun 2025</p> <p>Tanggal Pengesahan : 1 Januari 2025</p> <p>Disahkan oleh :</p>	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMahi</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	<p>Nama SOP : PENGELOLAAN/INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN) KPU KOTA CIMahi</p>	
	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan KPU, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi dan terbaru. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana; Mengetahui fungsi dan tugas unit; Mengetahui peraturan pengelolaan asset Barang Milik Negara (BMN). <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; Perangkat Komputer, Printer, Scanner; ATK. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli Elektronik (softcopy).</p>

FLOWCHART PENGELOLAAN/INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Ruang	Pelaksana	Sub Bagian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN di tiap ruangan KPU Kota Cimahi.					Nota Dinas/Surat Tembusan/Surat Permohonan/Disposisi	10 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
2.	a. Menyiapkan formulir pendataan untuk tiap ruangan; b. Menyiapkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang lama; c. Menginformasikan dan meminta ijin kepada Penanggung Jawab ruangan bahwa akan dilakukan pendataan ruangan; d. Melaksanakan pendataan barang di tiap ruangan.					Disposisi; Form Pendataan dan DBR Lama	160 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Ruang	Pelaksana	Sub Bagian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan informasi pendataan barang; b. Menyiapkan barang-barang yang akan didata; c. Memberikan informasi yang akurat mengenai keberadaan barang. 					DBR Baru dan Barang	20 Menit	DBR Baru dan Barang	
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan dan memberi cek pada list barang; b. Mencatat setiap ada perubahan; Mencatat bila ada barang-barang yang rusak/hilang; c. Menata dan menyimpan hasil pendataan barang inventaris sebagai bahan untuk pembuatan DBR yang baru. 					DBR Baru dan Formulir Pendataan	20 Menit	Data Barang di ruangan	

KPU KOTA CIMAHI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

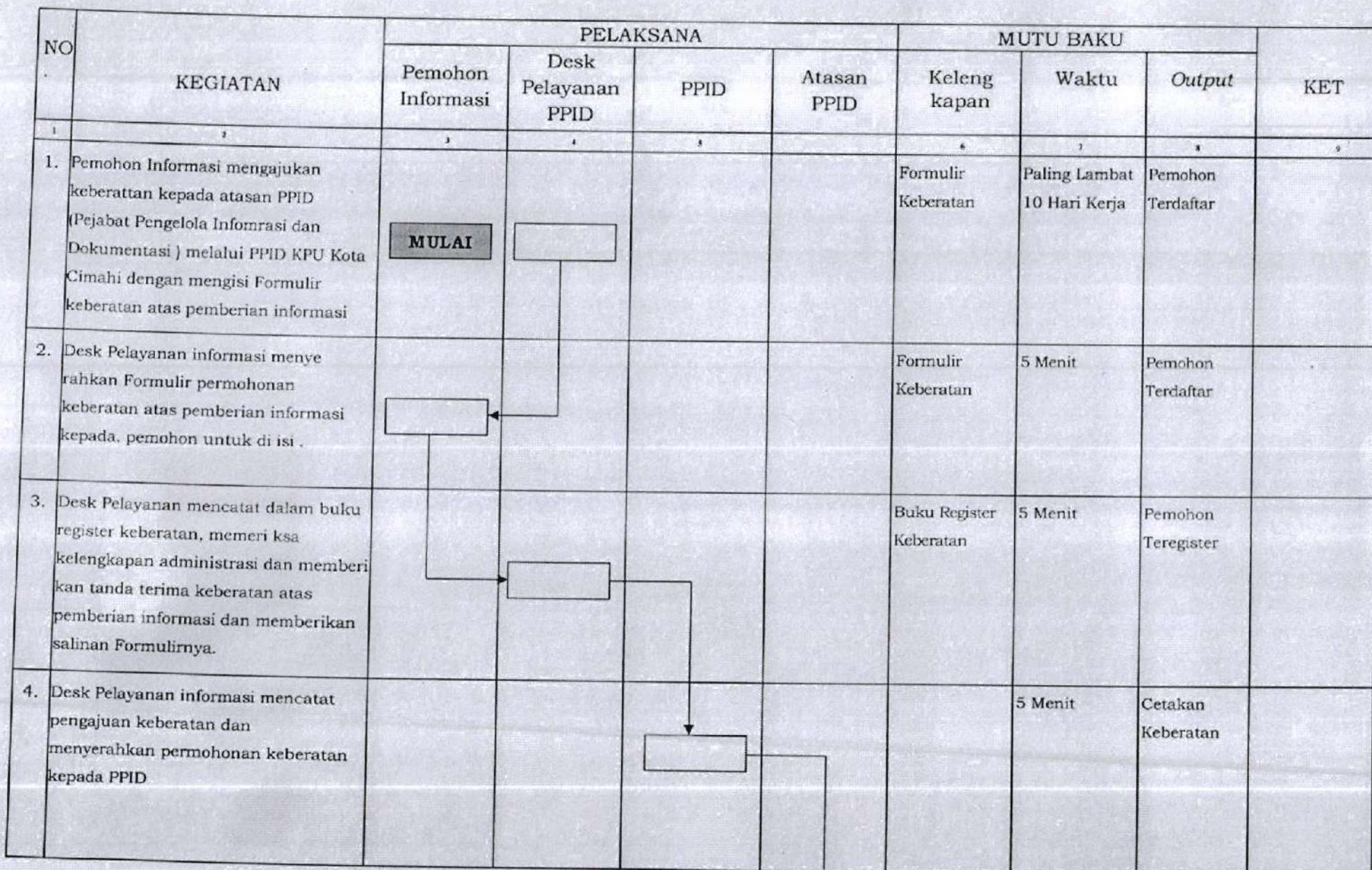
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 35 Tahun 2025	
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025	
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI	
	Nama SOP	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KPU KOTA CIMAHI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Konsesi berdasarkan Dokumen Persyaratan Pencalonan Perseorangan Pemilihan Umum; 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 116/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Penetapan Uji Konsekuensi terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon; 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penggunaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.			1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik serta paham tentang informasi yang dikecualikan; 2. Mampu bekerja dibawah tekanan, memahami prosedur Pengelolaan informasi Publik, memahami dan melaksanakan prosedur Pengelolaan keberatan atas informasi; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.			1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.
PERALATAN/PERLENGKAPAN		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).	

FLOWCHART PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KPU KOTA CIMAHI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan PPID	PPID	Atasan PPID	Keleng kapan	Waktu	Output	
5.	PPID KPU Kota Cimahi menyampaikan Formulir keberatan kepada atasan PPID sejak diterimanya pengajuan keberatan					Formulir Keberatan	Paling Lambat 3 Hari Sejak diterimanya Pengajuan Keberatan	Formulir Keberatan Tersedia	
6.	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi yang mengajukan keberatan/pihak yang menerima kuasa sejak dicatat dalam buku register keberatan					ATK, Komputer	30 hari sejak dicatat pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan	Tanggapan tertulis (Surat Tanggapan)	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 36 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
	Nama SOP	: PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI KPU KOTA CIMAHI
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU pusat, provinsi, dan kabupaten/kota 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Konsesi berdasarkan Dokumen Persyaratan Pencalonan Perseorangan Pemilihan Umum; 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 116/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Penetapan Uji Konsekuensi terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon; 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penggunaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>		<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan informasi Publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan, memahami prosedur Pengelolaan Informasi Publik; 3. Menguasai tata kelola Pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim, memahami dan mengikuti prosedur penanganan Sengketa informasi Publik, serta mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik.</p> <p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Buku Tamu, Formulir Permohonan; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet.</p> <p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli elektronik (<i>softcopy</i>).</p>

**FLOWCHART PENGELOLAAN PERMOHONAN
INFORMASI KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGA N
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi Publik kepada KPU Kota Cimahi melalui PPID baik tertulis (surat, <i>email</i> , dan media lainnya), dan tidak tertulis, yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.				Surat atau email atau datang langsung	Jam kerja	Daftar Informasi Publik	
2.	Petugas Desk Pelayanan informasi menyerahkan formulir kepada pemohon informasi untuk diisi .				Formulir Permohonan	5 Menit	Daftar Informasi Publik	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGA N
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Pemohon informasi mengisi formulir permohonan dan Petugas mencatat dalam buku register permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan administrasi dan meneruskan kepada PPID				Fotocopy KTP, Buku Register, Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Register Daftar Informasi Publik	
4.	Petugas <i>Desk Pelayanan</i> informasi memberikan tanda bukti berupa nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi				Form Tanda Bukti	5 Menit	Daftar Informasi Publik	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGA N
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
5.	<p>Petugas Desk</p> <p>Pelayanan Informasi mengisi dan menyerahkan</p> <p>a. Jika informasi tersebut dikuasai Pe tugas Desk</p> <p>Pelayanan informasi maka Petugas Desk Pelayanan dapat memberikan informasi (informasi setiap saat) dan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU Kota Cimahi atau KPU Provinsi Jawa Barat jika membutuhkan informasi berkala dan informasi serta merta. Semua pelayanan informasi KPU Kota Cimahi tidak dipungut biaya apapun.</p>	<p>SELESAI</p>			Data yang di perlukan	Paling lambat 10 hari kerja	Informasi Publik	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	b. Jika informasi tersebut dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan/belum dikuasai/belum di dokumentasikan, maka melalui PPID memberikan jawaban tertulis untuk tidak dapat memberikan informasi yang diminta dengan disertai alasan.	SELESAI			Surat Jawaban	<ul style="list-style-type: none"> - Paling lambat 10 hari kerja sejak Permohonan informasi diterima - Dapat diperpanjang 7 hari kerja disertai alasan - Untuk informasi Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis paling lambat 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya 	Permohonan datang atau melalui email	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS KOMISIONER DAN
SEKRETARIAT KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

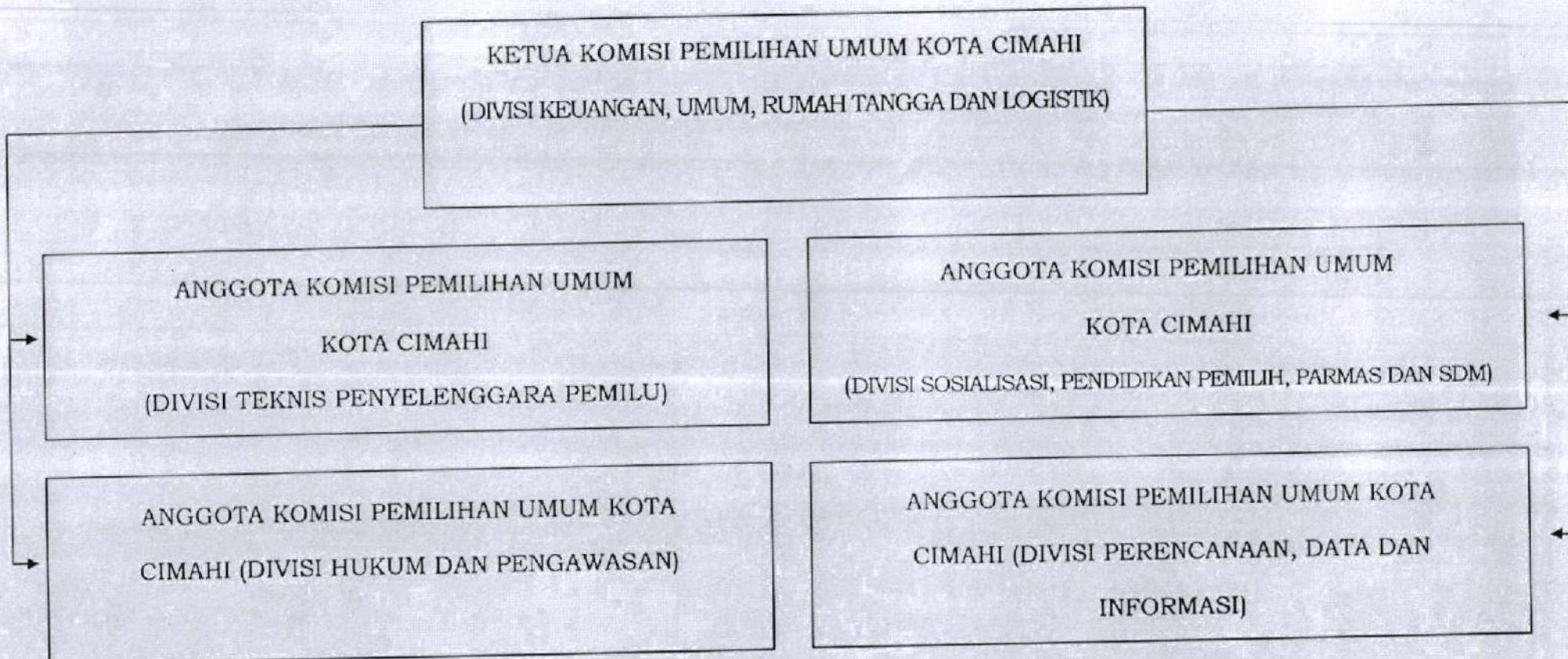
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 42 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PELAKSANAAN TUGAS KOMISIONER DAN SEKRETARIAT KPU
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 mengenai Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>		KUALIFIKASI PELAKSANA
		1. Memahami dan mengetahui pelaksanaan tugas Komisioner dan Sekretariat KPU Kota Cimahi;
		2. Memahami dan mengetahui tata cara pengarsipan dokumen.
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Buku Agenda;</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;</p> <p>3. Mesin Fotocopy;</p> <p>4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner;</p> <p>5. Lembar Kerja (RKA)/DIPA;</p> <p>6. Term of Refference;</p> <p>7. RAB.</p>		
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).</p>		

STRUKTUR KOMISIONER KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



DIVISI	URAIAN TUGAS
DIVISI KEUANGAN, UMUM, RUMAH TANGGA DAN LOGISTIK (KETUA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan; 2. Protokol dan persidangan; 3. Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara; 4. Pelaksanaan, pertangungjawaban, dan pelaporan keuangan; 5. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten/Kota; dan 6. Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.
DIVISI TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi; 2. Verifikasi partai politik dan anggota DPD; 3. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan; 4. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara; 5. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan; 6. Pelaporan dana kampanye; dan 7. Pengantian antarwaktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.
DIVISI SOSIALIASI, PENDIDIKAN PEMILIH, PARMAS DAN SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi kepemiluan; 2. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih; 3. Publikasi dan kehumasan; 4. Kampanye Pemilu dan Pemilihan; 5. Kerja sama antar lembaga;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik; 7. Rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS; 8. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia; 9. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi; 10. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia; 11. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan 12. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.
DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; 2. Telaah hukum dan advokasi hukum; 3. Dokumentasi dan publikasi hukum; 4. Pengawasan dan pengendalian internal; 5. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan 6. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.
DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan program dan anggaran; 2. Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan; 3. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran; 4. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih; 5. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu; 6. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; 7. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.

STRUKTUR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI



DIVISI	URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota; 2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota; 3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; 5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 6. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu; 7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan

	8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.
SUBBAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK	Melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
SUBBAG TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, serta Partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
SUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
SUBBAG HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

NOMOR 2 TAHUN 2025
TANGGAL 1 JANUARI 2025

TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA

2025
CIMAHI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sekretariat KPU Kota Cimahi dalam Pengunggahan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Cimahi
Pada tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS,

CHARLYASI M. SIADARI





**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	:	2 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	:	1 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS, CHARLYASI M. SIADARI NIP. 197904272009021005
Nama SOP	:	Pengunggahan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami jenis Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH;
2. Memahami standar metadata Dokumen Hukum yang diunggah dalam JDIH;
3. Memahami proses unggah Dokumen Hukum pada laman JDIH.

KETERKAITAN :

1. SOP Pembentukan Keputusan di Lingkungan KPU Kota Cimahi
2. SOP Penyusunan Salinan Keputusan di Lingkungan KPU Kota Cimahi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop/Perangkat Komputer;
2. Wifi/Jaringan Internet.
3. Printer dan Scanner.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah elektronik (*softcopy*).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA SUBBAGIAN PENGUSUL	KOORDINATOR TIM TEKNIS JDIH	PELAKSANA REDAKSI TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1.	menyusun Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kota Cimahi				Naskah Asli Dokumen Hukum	10	menit	Nota Dinas
2.	menyampaikan permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kota Cimahi				1. Nota Dinas, 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	10	menit	1. Nota Dinas, 2. Naskah Asli Dokumen Hukum
3.	mengkaji jenis produk hukum yang diusulkan untuk diunggah pada laman JDIH meliputi dokumen hukum berupa: a. Keputusan Ketua/Sekretaris KPU Kota Cimahi yang bersifat kebijakan dan mengikat secara umum b. bukan penetapan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim c. dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut				1. Nota Dinas, 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	30	menit	1. Nota Dinas, 2. Naskah Asli Dokumen Hukum
3.	memberikan persetujuan usulan pengunggahan produk hukum: a. "YA", mendisposisikan pembuatan salinan dan abstrak produk hukum b. "TIDAK". mengembalikan usulan pengunggahan produk hukum				1. Nota Dinas, 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	10	menit	Disposisi atau Nota Dinas
4.	menyusun konsep salinan dan abstrak dokumen hukum yang diperlukan				1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	120	menit	1. Konsep Salinan Dokumen Hukum, 2. Konsep Abstrak Dokumen Hukum
5.	memeriksa kesesuaian antara salinan dokumen hukum dengan naskah aslinya, serta kesesuaian isi abstrak dokumen hukum				1. Konsep Salinan Dokumen Hukum 2. Konsep Abstrak Dokumen Hukum	15	menit	1. Salinan Dokumen Hukum sesuai 2. Abstrak Dokumen Hukum sesuai
6.	membubuhkan tanda tangan otentikasi pada naskah salinan dokumen hukum				Salinan Dokumen Hukum sesuai	5	menit	Salinan Dokumen Hukum yang sudah ditandatangani
7.	memberikan arahan pengunggahan produk pada laman JDIH yang terdiri dari naskah salinan dan abstrak dokumen hukum				1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Disposisi
8.	membubuhkan stempel/cap pada otentikasi naskah salinan dokumen hukum				Salinan Dokumen Hukum	5	menit	Salinan Dokumen Hukum
9.	melakukan pemindaian/scan salinan dan abstrak dokumen hukum				1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Hasil Pindai Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum
10.	mengunggah produk hukum pada laman JDIH yang terdiri dari naskah salinan dan abstrak dokumen hukum				Hasil Pindai Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Hasil Unggah Produk Hukum
11.	menyimpan naskah asli (<i>hardcopy</i>) pada tempat arsip dokumen hukum dan salinan dokumen hukum (<i>softcopy</i>) pada tempat penyimpanan virtual (<i>cloud drive</i>)				1. Naskah Asli Dokumen Hukum, 2. Naskah Digital Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	1. Arsip Dokumen Hukum, 2. Arsip Digital Salinan Dokumen Hukum

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN INFORMASI ARSIP
DINAMIS
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 18 Tahun 2025	
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025	
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI	
	Nama SOP	: PENYEDIAAN INFORMASI ARSIP DINAMIS KPU KOTA CIMAHI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;			
		1. Memahami dan mengetahui prosedur, ketentuan layanan informasi publik; 2. Memahami teknologi dan informasi Kearsipan; 3. Memahami sumber dan khasanah Arsip; 4. Memahami tugas dan fungsi tata kerja KPU	PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Komputer, Khasanah fisik arsip, Manual dinamis 3. Buku tamu dan buku layanan arsip.	PENCATATAN/PENDATAAN
		Daftar kunjungan, Daftar layanan Arsip	

FLOWCHART PENYEDIAAN INFORMASI ARSIP DINAMIS
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemberkasan Arsip dinamis				Surat Permohonan/Disposisi	3 Menit	Pemohon datang atau melalui email	
2.	Surat penugasan untuk melakukan Arsip aktif..				Disposisi Persetujuan	10 Menit	Surat Penugasan	
3.	Identifikasi dan klasifikasi Arsip aktif dan inaktif.				Komputer , ATK	3 Menit	Berkas Arsip	
4.	Pemberkasan Arsip aktif dan inaktif.				Indeks, Kode, Tunjuk Silang, Stiker Label, boks	2 Menit	Nomor Berkas	
5.	Pendaftaran Arsip aktif dan inaktif (entry data).				Komputer, Berkas arsip	2 Menit	Berkas Arsip	
6.	Pengolahan informasi menjadi daftar informasi tematik.				Berkas arsip	2 Menit	Daftar Arsip tematik	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Daftar berkas, daftar isi berkas, daftar Arsip inaktif dan daftar informasi tematik.				Berkas Arsip Daftar Arsip	2 Menit	Daftar berkas Arsip inaktif, informasi tematik Arsip	
8.	Penyediaan dan layanan informasi publik.				Buku tamu, Buku layanan, Form Permohonan	1 Menit	Layanan Arsip	
9.	Jenis Arsip yang diinginkan pengguna Arsip.				Daftar khasanah Arsip di	2 Menit	Layanan Arsip	
10.	Melihat daftar Arsip inaktif..				Daftar khasanah Arsip di komputer	2 Menit	Layanan Arsip	
11.	Penyerahan fisik Arsip.		SELESAI		Fisik Arsip	2 Menit	Layanan Arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYERAHAN ARSIP STATIS/PERMANEN
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 5 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PENYERAHAN ARSIP STATIS / PERMANEN KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami organisasi, tupoksi KPU Kota Cimahi; 2. Memahami nilai guna Arsip, jadwal Retensi Arsip; 3. Memahami keamanan fisik Arsip dan jadwal retensi Arsip; 4. Memahami prosedur penyerahan Arsip.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Komputer, ATK; 3. Boks Arsip, tempat Arsip.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Daftar inventaris Arsip Statis/Permanen dan Berita Acaranya.

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



**FLOWCHART PENYERAHAN ARSIP
STATIS/PERMANEN KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengajuan penyerahan Arsip statis/permanen.				Disposisi	5 Menit	Disposisi tersampai kan	
2.	Surat rekomendasi persetujuan pimpinan.					5 Menit		
3.	Pemeriksaan, pendaftaran, penataan fisik Arsip dan membuat daftar arsip usul serah terima.				Daftar Arsip serah, sdh/blm ada daftarnya	2 Menit	Daftar Inventaris Arsip	Cek fisik Arsip, entri data Arsip
4.	Penandatanganan Berita Acara serah terima Arsip statis/permanen				Boks Arsip, Stiker label	5 Menit		
5.	Penyimpanan Arsip ke tempatnya.				Kartu fiches	2 Menit	Daftar Inventaris arsip, BA Serah terima	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI**

**CIMAH
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 27 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	Nama SOP	: PERMOHONAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 mengenai Tata Cara Pemberian Cuti PNS. 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;		1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem dan prosedur tata cara pengajuan cuit Pegawai Negeri Sipil; 3. Melakukan percepatan proses administrasi PNS.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Dokumen Kepagawaian yang dibutuhkan; 5. Dokumen cuti ASN di satker KPU Kota Cimahi.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PERMOHONAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS yang Mengajukan	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan Surat Ijin Cuti PNS kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM KPU Kota Cimahi	MULAI				Permohonan Surat ijin cuti PNS, Surat Keterangan dokter (khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan surat ijin cuti PNS	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin juti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, maka memerintahkan pelaksana untuk dibuatkan draf surat ijin cuti PNS.					Berkas Permohonan Penerbitan surat ijin cuti PNS	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan surat ijin cuti PNS yang sudah diperiksa	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS yang Mengajukan	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
3.	Memeriksa draf surat ijin cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak di setujui dikebalikan kepada Pelaksana untuk di perbaiki, jika di setujui di paraf dan di sampai kan kepada Sekretaris.	Mengajukan				Draf surat ijin cuti PNS dan Berkas permohonan Penerbitan surat ijin cuti PNS	10 Menit	Draf surat ijin cuti PNS sudah diperiksa
4.	Memeriksa draf surat ijin cuti PNS, jika tidak di setujui dikembalikan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk diperbaiki /di tolak, jika disetujui di tandatangani .					Draf surat ijin cuti PNS dan Berkas permohonan Penerbitan surat ijin cuti PNS	10 Menit	Surat Ijin cuti sudah ditandatangani
5.	Memberi nomor ijin surat cuti PNS, mencatat dalam buku agenda surat, dan menyampaikan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan					Buku agenda surat, surat ijin cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Ijin cuti sudah ditandatangani

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS yang Mengajukan	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
6.	Menerima Surat Ijin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada agenda surat keluar.	SELESAI				Surat ijin cuti PNS	5 Menit	Surat ijin sudah di terima yang bersangkutan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IJIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 24 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PERMOHONAN IJIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN-RB No 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS 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; 6. Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi PNS melalui Jalur Pendidikan		1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem dan prosedur tata cara perijinan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil; 3. Melakukan percepatan proses administrasi PNS.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Uraian Tugas PNS; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar; 5. Dokumen Kepagawaian yang dibutuhkan.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

**FLOWCHART PERMOHONAN IJIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan tugas belajar kepada kasubbag Hukum dan SDM dan kemudian pelaksana pada Subbag Hukum dan SDM melakukan penelitian..	MULAI				Dokumen PNS	10 menit	Dokumen usulan Tugas belajar, Disposisi kepada Pelaksana	
2.	Pelaksana Subbag Hukum dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan tugas belajar dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat Pengantar Dokumen PNS	
3.	Kasubbag Hukum dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan tugas belajar, jika disetujui, dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi. Jika sudah lengkap, surat pengantar dimintakan tandatangan Sekretaris					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Draf Surat/Surat Pengantar Dokumen PNS	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima surat usulan tugas belajar yang bersangkutan, dan segera dikirim ke KPU Provinsi Jawa Barat untuk dibuatkan Surat ijin Belajar.				SELESAI	Dokumen PNS	1 Jam	Dokumen PNS, Surat Pengantar ke KPU Provinsi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI
SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

**SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KOTA CIMAHI



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP : 25 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan : 1 Januari 2025
	Disahkan oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
	  CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN-RB No 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS 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; 6. Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi PNS melalui Jalur Pendidikan	1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem dan prosedur tata cara perijinan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil; 3. Melakukan percepatan proses administrasi PNS.
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Uraian Tugas PNS; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. ATK; 4. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar; 5. Dokumen Kepagawaian yang dibutuhkan.
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Disimpan dalam Naskah Asli (hardcopy) dan Naskah Asli elektronik (softcopy).

**FLOWCHART PERMOHONAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA CIMAHI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Subbag	Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan berkas tugas belajar kepada kasubbag Hukum dan SDM dan kemudian pelaksana pada Subbag Hukum dan SDM melakukan penelitian.	MULAI				Dokumen PNS	10 menit	Dokumen usulan Tugas Belajar, Disposisi kepada Pelaksana	
2.	Pelaksana Subbag Hukum dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan tugas belajar dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat Pengantar Dokumen PNS	
3.	Kasubbag Hukum dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan tugas belajar, jika di setujui, di lanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap di kembalikan Kepada pemohon untuk di perbaiki dan di lengkapi. Jika sudah lengkap, surat pengantar di mintakan tanda tangan sekretaris					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Draf Surat/Surat Pengantar Dokumen PNS	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Menerima surat usulan tugas belajar yang bersangkutan, dan segera dikirim ke KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Barat.				SELESAI	Dokumen PNS	1 Jam	Dokumen PNS, Surat Pengantar ke KPU RI melalui KPU Provinsi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KLASIFIKASI
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

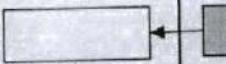
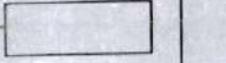
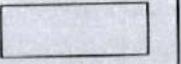
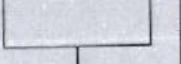
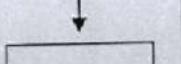
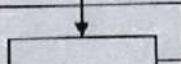
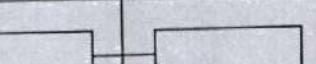
SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

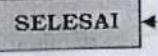
KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 8 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: KLASIFIKASI ARSIP KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. 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;		1. Memahami organisasi, tupoksi KPU Kota Cimahi; 2. Memahami nilai guna Arsip, jadwal Retensi Arsip; 3. Memahami keamanan fisik Arsip, pengelolaan Arsip dinamis, memahami fungsi dan kegiatan subbagian pencipta; 4. Memahami Sistem pengelompokan Arsip menurut klasifikasinya dan Sistematis.
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Komputer, ATK; 3. Boks Arsip, tempat Arsip.
		PENCATATAN/PENDATAAN
		Daftar klasifikasi Arsip dan daftar masa Arsip.

FLOWCHART KLASIFIKASI ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arsip masuk.				MULAI	Disposisi	5 Menit	Disposisi tersampai kan
2.	Membaca dan memahami isi dari Arsip.				ATK, Komputer	2 Menit		
3.	Menentukan masalah dalam arsip.				Berkas Arsip	1 Menit		
4.	Pilih satu masalah utama apabila dalam surat lebih dari pokok masalah.				Berkas Arsip	2 Menit		
5.	Lihat daftar klasifikasi Arsip (ada/tidak ada).				Berkas Arsip, klasifikasi Arsip, Komputer, ATK	2 Menit	Berkas Arsip	
6.	Musyawarah dan persetujuan penambahan kode klasifikasi baru.					3 Menit	Usul kode klasifikasi Arsip	
7.	Merevisi /tambahkan kode klasifikasi baru dalam daftar klasifikasi.					2 Menit	Kode klasifikasi baru	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Tentukan kode klasifikasi Arsip.					2 Menit		
9.	Catat kode klasifikasinya.				Stiker label	2 Menit	Daftar klasifikasi Arsip	
10.	Masukkan ke dalam folder/odner Arsip.				Odner/folder Arsip	3 Menit	Berkas Arsip	
		SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
KPU KOTA CIMAHI**

**CIMAHI
2025**

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi

Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 48 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;"> SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI </p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan;
2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		2. Memahami aturan yang berlaku;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data;
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Permen PPN/Kepala Bappenas) Nomor 10 Tahun 2023 mengatur tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029;		4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu;
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;		5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja;
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja/Rencana Aksi Kinerja;
		2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
		3. IKU, SAKIP, RKA, Renstra, Lakip ;
		4. Flashdisk, External Hardisk, dan Map Odner
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Disimpan dalam Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
KPU KOTA CIMAHI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Perencanaan Dan Data Informasi	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana Program, Dan Laporan	Kasubbag Keuangan Umum Dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Dan Hukum, Kasubbag Hubungan Masyarakat Dan SDM	Sekretaris KPU Kota Cimahi	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada setiap Kasubbag di Sekretariat KPU Kota Cimahi					Dokumen	30	Dokumen Format Data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada setiap Kasubbag di Sekretariat KPU Kota Cimahi					Dokumen	30	Dokumen Format Data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja masing-masing kepada Sekretaris KPU Kota Cimahi			 	Dokumen	30	Dokumen Format Data		
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Sekretaris KPU Kota Cimahi dan menyampaikannya kepada setiap Kasubbag di Sekretariat KPU Kota Cimahi				Dokumen	480	Dokumen LHP, LHE, TLHP		
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari setiap Kasubbag di Sekretariat KPU Kota Cimahi yang telah terkumpul				Dokumen	480	Rekap Dokumen LHP, LHE, TLHP		
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Dokumen	480	Rekap Hasil Capaian Pengumpulan Data Kinerja		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENATAAN
ARSIP
KPU KOTA CIMAHI**

CIMAHI

2025

PENGESAHAN

1. Standar operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani;

Disahkan di Cimahi
Pada Tanggal 1 Januari 2025

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

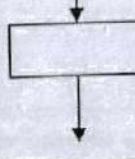
KOTA CIMAHI

CHARLYASI M. SIADARI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>	Nomor SOP	: 10 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2025
	Disahkan oleh	: <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI</p>  <p>CHARLYASI M. SIADARI 197904272009021005</p>
	Nama SOP	: PELAYANAN PENATAAN ARSIP KPU KOTA CIMAHI
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami organisasi dan tupoksi KPU Kota Cimahi; 2. Memahami nilai guna Arsip; 3. Memahami keamanan fisik Arsip; 4. Memahami klasifikasi, kode surat, pemberkasan, dan indeks Arsip.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan; 2. Perangkat Komputer, ATK; 3. Boks Arsip, tempat Arsip.		
PENCATATAN/PENDATAAN		
Daftar inventaris Arsip aktif, inaktif, statis/permanen.		

FLOWCHART PELAYANAN PENATAAN ARSIP
KPU KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penataan Arsip dari							
2.	Surat penugasan penataan Arsip.					10 Menit	Surat Penugasan	
3.	Pemeriksaan dan identifikasi				Berkas Arsip, ATK, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
4.	Rekonstruksi Arsip.				Tunjuk silang kode, indeks klasifikasi	1 Menit	Berkas Arsip	
5.	Klasifikasi dan pem Berkasan Arsip.				Berkas Arsip	2 Menit	Klasifikasi Berkas Arsip	
6.	Entri data berdasarkan klasifikasinya.				Berkas Arsip, Komputer	2 Menit	Daftar Berkas Arsip	
7.	Penataan fisik Arsip dan pengolahan informasi Arsip.				Berkas Arsip	1 Menit	Berkas Arsip	
8.	Pembuatan daftar inventaris Arsip inaktif.				Datar Berkas boks, komputer	3 Menit	Daftar Arsip aktif, inaktif, statis	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Penempatan dan pelabelan untuk di masukkan ke Boks				Boks Arsip, Stiker label	2 Menit	Daftar isi boks Arsip	
10.	Penyimpanan Arsip ke tempatnya.	SELESAI			Tempat/meda Arsip	2 Menit	Lokasi Arsip	