



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 179.a TAHUN 2024
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1

Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1550);

9. Nota Dinas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Nomor 106/ORT.07-ND/6471/2024 tanggal 31 Januari 2024 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) KPU Kota Balikpapan Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan KPU Kota Balikpapan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini:
1. Lampiran : Surat Surat Masuk dan Surat Keluar
 2. Lampiran : Sub Bagian Hukum Dan SDM
 3. Lampiran : Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
 4. Lampiran : Perjalanan Dinas
 5. Lampiran : Penyusunan Revisi Anggaran
 6. Lampiran : Penyimpanan Logistik
 7. Lampiran : Penerimaan Tamu
 8. Lampiran : Penerimaan Logistik
 9. Lampiran : Penerbitan Berita Pada Website Dan Media Sosial
 10. Lampiran : Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi
 11. Lampiran : Pemutakhiran Daftar Pemilih Pindahan
 12. Lampiran Pemutakhiran Dan Penyusunan Daftar Pemilih
 13. Lampiran Pembayaran, Peretanggungjawaban Dan Rekonsiliasi Keuangan
 14. Lampiran Pengamanan Gudang Logistik

15. Lampiran Distribusi Logistik

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untu:

1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap - tiap posisi dalam organisasi.
2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait:
3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi, dan
4. Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:

1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas,
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan,
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari,
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas,
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan,
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi,
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya,
8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai, dan
9. Memberikan informasi mengenai jabatan tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 26 Maret 2024
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN,

ttd.

PRAKOSO YUDHO LELONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN
Kepala Sub Bagian Hukum & SDM,



Sri Handayani

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 179.a TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN

2024
BALIKPAPAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 13/TU.01.2/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rimate NIP. 197802102010122001
Nama SOP	Surat Masuk dan Surat Keluar

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
3. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
4. Peraturan KPU Nomor 2 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan KPU Nomor 8 tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 tahun 2021 Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pegawai Negeri Sipil dan PNPNU KPU Kota Balikpapan
2. SI Sederajat atau SMA Sederajat

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, ATK, Buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi

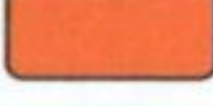
PERINGATAN

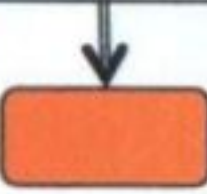
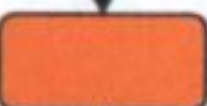
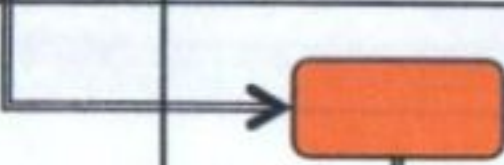
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengarsipan surat masuk dan surat keluar tidak tersusun dengan baik.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SOP SURAT MASUK DAN KELUAR

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Staf	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
A. Surat Masuk										
1	menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat					buku agenda surat masuk, kartu kendali, lembar disposisi, lembar pengantar	30	menit	surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk	
2	mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasi, penting atau biasa									
3	mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke kasubag KUL									
4	kasubag KUL mengkoreksi surat tersebut					buku agenda surat masuk, surat masuk, lembar disposisi	30	menit	berkas surat masuk	
5	meneruskan surat kepada sekretaris									
6	sekretaris mensortir surat untuk diteruskan kepada Ketua					berkas surat masuk	30	menit	disposisi ke ketua	
7	ketua mendisposisi surat untuk dikembalikan kepada sekretaris					terdisposisi ke ketua lembar disposisi	30	menit	terdisposisi ke sekretaris	
8	surat kembali ke sekretaris untuk di disposisi					terdisposisi ke sekretaris	30	menit	berkas surat masuk terdisposisi	
9	oleh sekretaris dikembalikan ke subbag KUL									

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Staf	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
11	menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan					berkas surat masuk, tanda terima surat	30	menit	arsip	
B. SURAT KELUAR										
1	menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat					buku agenda surat keluar	30	menit	surat keluar tercatat dalam buku agenda surat keluar	
2	mencatat surat keluar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat									
3	mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke kasubag KUL									
4	surat keluar diklasifikan sesuai dengan jenis surat					surat keluar tercatat dalam buku agenda surat keluar, kartu kendali surat keluar	30	menit	surat keluar terklasifikasi	
5	mengirimkan surat keluar ke jasa pengiriman surat					surat keluar terklasifikasi	30	menit	bukti kirim/arsip	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL SUB
BAGIAN HUKUM DAN SDM SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN**

NOMOR : 42/ORT.06/6471/2025

TANGGAL: 17 JANUARI 2024

BALIKPAPAN

2024

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pengunggahan produk hukum KPU Kota Balikpapan dan pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kota Balikpapan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi kepegawaian di lingkungan KPU Kota Balikpapan;
4. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
6. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Balikpapan

pada tanggal 17 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN



Susan Charly Rumat, S.H., M.H
NIP.197610022010122001

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BALIKPAPAN	Nomor SOP : 42 /ORT.06/6471/2024	
	Tanggal Pembuatan	: 17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 17 Januari 2024
	Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan
		
Nama SOP		Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi		
2. Memahami terkait tugas dan fungsi dalam organisasi pemerintahan		
3. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).		
4. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.		
5. Memahami tata naskah dinas KPU.		
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya Program Microsoft Office.		
7. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;		
8. Memahami cara pengunggahan dokumen		
9. Memahami tugas lainnya yang diberikan.		
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tugas Fungs, Susunan Organisasi, dan Tata		

Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
9. 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;	
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer	
2. Dokumen Surat Keputusan	
3. Dokumen Surat Dinas	
4. Alat Tulis Kantor	
5. Finger	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	
PERINGATAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal administrasi persuratan;	
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan rutin sehari-hari perkantoran akan terganggu.	

X

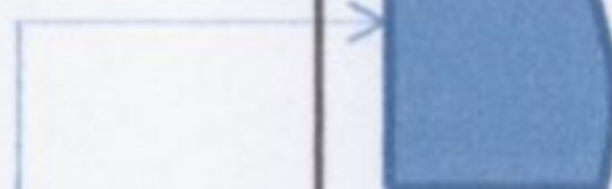
B. FLOWCHART SOP

1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BALIKPAPAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU KELENGKAPAN			OUTPUT
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	KASUBBAG HUKUM/ STAF	
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 Nota dinas; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahansalinan produk hukum KPU ke website JDIH Menyampaikan lembar b. disposisi				buku agenda
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani Salinan Keputusan				lembar disposisi Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				buku agenda Scan Salinan Produk Hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH				Naskah Salinan Keputusan KPU

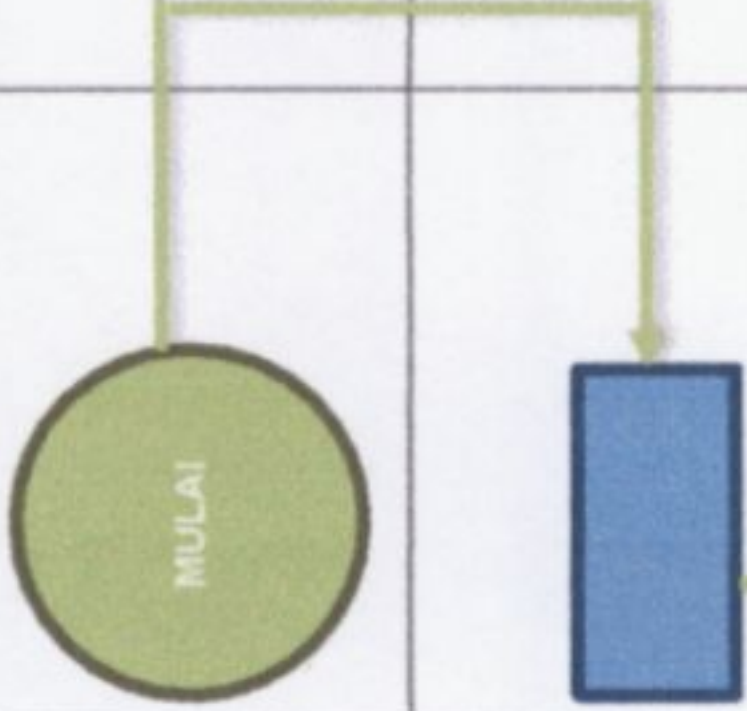
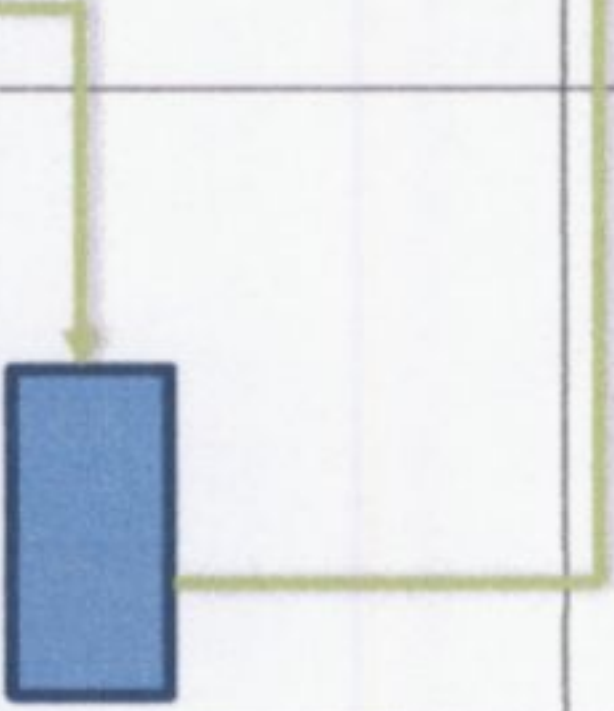
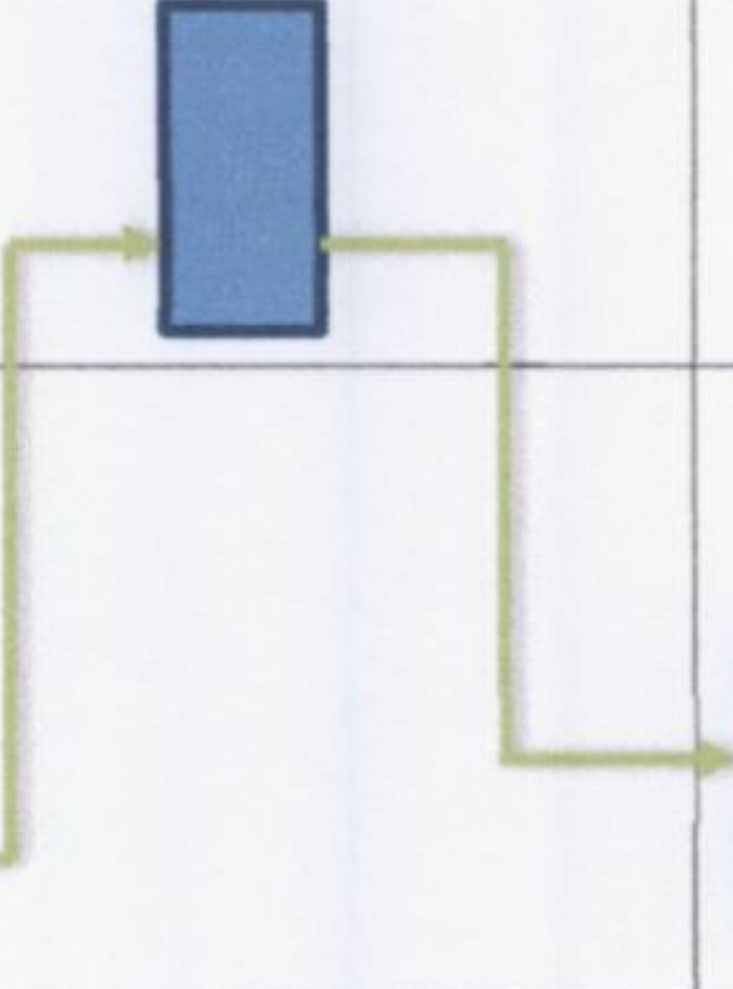


2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KOTA BALIKPAPAN

NO	KEGIATAN	TIM JDIH			KASUBBAG HUKUM/ADMIN		MUTU BAKU	
		TIM JDIH			KASUBBAG HUKUM/ADMIN		KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH						1 Materi Konten; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima materi konten; b. Membuat design konten.						Komputer/ Laptop	
3	a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.						lembar disposisi	Materi Konten
4	Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial							Screenshot unggahan materi konten
5	Membuat link unggahan materi konten							Link unggahan
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH							Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH

✓

FLOWCHART SOP
PROSEDUR PELAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KPU KOTA

No	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf/Operator SPiP	Penanggung Jawab Subbagian	Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kota Balikpapan	SEKRETARIS		Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	OUTPUT	
1	Membuat rencana Kerja dalam, rangka penyusunan dan pelaporan Kartu Kendali SPiP						ATK	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen rencana Kerja berupa Jadwal dan Kartu Kendali
2	Melakukan koordinasi dengan penangggung jawan di setiap Subbagian dalam rangka pengisian Kartu Kendali dan Penyiapan dokumen Pendukung						ATK, Buku Agenda, Printer	30 Menit	Nota Dinas	Menyiapkan kelegkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hardcopy dan soft copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang ada						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	1 Hari	Formulir Kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Jenis Formulir Kartu Kendali sesuai format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai
4	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Operator SPiP untuk dilakukan penelitian							1 Jam	Formulir Kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan soft copy	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hard dan soft copy diserahkan kepada Operator SPiP



	terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen											Tanggal 10 setiap bulan
5	Mengisi kartu kendali SPIP								ATK, Printer	1 Jam	Kartu Kendali	
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab disetiap Sub Bagian terkait dengan Kartu Kendali									30 Menit	Berita Acara dan Notulen Rapat	
7	Melanjutkan dengan pengisian kertas kerja								ATK, Printer, Komputer dan Scanner	30 Menit	Kartu Kendali dan Data Dukung	Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen /bukti pendukung telah lengkap, dan telah melakukan pengisian Kertas Kerja maka diajukan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kota Balikpapan.
8	Penyampaian SPIP KPU Kota Balikpapan									1 Jam	Dokumen SPIP	Sesuai dengan PKPU 8 Tahun 2023 Sekretaris menyampaikan Pertanggungjawaban Keuangan pada Rapat Pleno
9	Menandatangani formulir kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai									15 Menit	Surat Pengantar, Kertas Kerja, Buku Kendali, dan Data Dukung	Mengirim Kertas Kerja dan Surat Pengantar, Kartu Kendali, dan data dukung lainnya ke website https://e-

										spip.kpu.go.id/	
10	Penyampaian Laporan SPIP ke Satgas KPU Provinsi Kaltim dan pengarsipan di Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.								15 Menit	Pengarsipan oleh Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.	

✓

SOP SUB BAGIAN SDM
SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat Pegawai				Berkas/Surat, Lembar disposisi		Berkas/Surat Kenaikan Pangkat yang telah didisposisi	
2	Meneliti keakuratan dan kevalidan data berkas kenaikan pangkat				Berkas Kenaikan Pangkat, Alat Tulis Kantor	5 Jam	Usulan yang siap diinput	
3	Mengkonsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar, Alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diinput	
4	Meneliti kembali berkas usulan dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar, Alat Tulis Kantor	20 Menit	Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
5	Memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat kemudian diteruskan ke Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM				Surat Pengantar Usulan		Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
6	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat kemudian diteruskan ke Sekretaris				Surat Pengantar Usulan, Alat Tulis Kantor	20 Menit	Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
7	Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar Usulan, Alat Tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
8	Mendaftarkan dan mengambil Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Alat Tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
9	Memberi Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Alat Tulis Kantor		Surat yang telah diagenda	
10	Mencatat, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan peruntukannya				Buku Agenda, Alat Tulis Kendali	10 Menit	Surat yang telah diagenda	
11	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan				Berkas Arsip		Surat yang siap diberikan kepada Ybs	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

SOP SUB BAGIAN SDM
SOP DISIPLIN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	SUB. BAGIAN UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Berkas/data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS					Berkas Pelanggaran	10 Menit	Berkas yang telah didisposisi	
2	Melaksanakan pemanggilan dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran					Berkas, Alat Tulis Kantor, Komputer	15 Menit	Surat Panggilan Kepada PNS	
3	Jika PNS ybs terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin					Konsep Surat, Alat Tulis kantor	15 Menit	Surat Hasil Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Melaksanakan pemanggilan, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan penjatuhan disiplin					Alat Tulis kantor	5 Menit	Surat Penjatuhan Disiplin yang diberikan kepada ybs	
5	Menandatangani SK Penjatuhan Disiplin					Alat Tulis kantor	5 Menit	SK/Surat yang telah ditandatangani	
6	Mendaftarkan dan mengambil Nomor SK Penjatuhan Disiplin					Alat Tulis kantor	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan Disiplin yang siap diberikan kepada ybs	
7	Memberi Nomor SK Penjatuhan Disiplin					Alat Tulis kantor	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan Disiplin yang siap diberikan kepada ybs	
8	Menyerahkan SK Penjatuhan Disiplin kepada Pegawai yang bersangkutan					SK Penjatuhan Disiplin	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan Disiplin yang siap diberikan kepada ybs	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN SDM
SOP PENGGUNAAN FINGER

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat hasil Kehadiran Pegawai dari Aplikasi Finger Print dan di print out			Absensi Pegawai, Alat Tulis kantor	5 Jam	Hasil Print Out Absensi/Finger Print	
2	Memeriksa dan mencocokkan absensi pegawai mesin Finger dengan absensi manual (buku kendali)			Absensi/Finger Print, Alat Tulis Kantor		Hasil Pencocokan Absensi ke Finger Print	
3	Membuat konsep Rekapitulasi Absensi pegawai perbulan			Alat Tulis Kantor, Komputer		Hasil Rekap Absensi Pegawai	
4	Berkoordinasi dengan Sub. Bagian Keuangan mengenai Rekapitulasi Perjalanan dengan Sub. Bagian Lain tentang Surat Tugas, Cuti dan Sakit di masing-masing Sub. Bagian			Alat Tulis kantor		Hasil pencocokan Absensi dengan Surat Tugas, Cuti dan Izin	
5	Memeriksa dan memparaf Rekapitulasi Absensi Pegawai			Absensi, Alat Tulis Kantor	30 Menit	Hasil Rekap Absensi Pegawai	
6	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Absensi Pegawai Kepada Sekretaris dan Subbag Keuangan			Absensi	10 Menit	Absensi Pegawai yang siap dilaporkan ke keuangan	
7	Mengarsipkan ke dalam Folder Absensi			Map Ordner	10 Menit	Absensi yang siap diolah ke dalam Tunjangan Kinerja dan uang makan	

Keterangan:



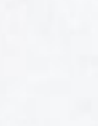
: Awal/Akhir (Proses)



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN SDM
SOP PERMINTAAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG (ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	STAF SUB BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Pengajuan cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah diisi							Formulir Cuti	30 Menit	Surat yang telah didisposisi	
2	Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil							Alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diinput	
3	Memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan kepada atasan langsung							Alat Tulis Kantor	10 Menit	Usulan yang siap diinput	
4	Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan							Alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diinput	
5	Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan							Alat Tulis Kantor	20 Menit	Usulan yang siap diinput	
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Cuti							Surat Cuti	30 Menit	Surat yang siap ditandatangani/Pa raf	
7	Mendaftarkan/mengambil nomor Surat cuti ke Subbagian Umum							Surat Cuti, Alat Tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani/Pa raf	
8	Mencatat dan mengarsipkan ke dalam Buku Kontrol Cuti							Alat Tulis Kantor, Komputer/Buku Agenda	5 Menit	Surat yang telah diagenda	
9	Memberi Nomor dan Memberikan Surat Cuti kepada pegawai yang bersangkutan							Alat Tulis Kantor		Surat yang siap diberikan kepada Ybs	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA BALIKPAPAN**

NOMOR : 3/ORT.06/6471/2024
TANGGAL : 3 JANUARI 2024

2024

BALIKPAPAN

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang telah selesai dilakukan;
6. Proses Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Balikpapan
pada tanggal 3 Januari 2024

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN



Susan Charly Rumaté, SH., M.H
NIP. 197810022010122001



**Komisi Pemilihan Umum
Kota Balikpapan**

Nomor SOP

3/ORT.06/6471/2024

**Tanggal
Pengesahan**

3 Januari 2024

Disahkan Oleh

Sekretaris KPU Kota Balikpapan

**Susan Charly Rimate, SH., M.H
NIP. 197810022010122001**

Nama SOP

**Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. 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 Peraturan Perundang-Undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Memiliki Integritas dan disiplin tinggi;
3. Bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan serta layanan informasi.

Keterangan:

SOP dalam hal ketersediaan data/informasi oleh sub bagian terkait

Peralatan/Perlengkapan:

1. Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan soft copy;
2. Ruang Pelayanan Informasi;
3. Komputer, printer dan telepon;
4. Meja, kursi dan rak dokumen informasi;
5. Formulir permohonan informasi dan buku registrasi.

Peringatan:

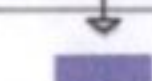
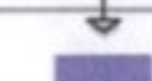
Jika SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan/pemberian informasi ke pemohon informasi/publik

Pencatatan/Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Desk Pelayanan	Tim Penghubung /Sub Bagian Terkait	PPID / Pejabat berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan Informasi Publik dari pemohoninformasi - Pemohon informasi menuliskan data diri dan jenis serta bentuk informasi yg diminta dalam formulir permohonan informasi - Desk Pelayanan mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi	 			1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Formulir permohonan informasi dan buku registrasi	± 10 menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	1. Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin- Kamis: 08.00-16.00 Wita, Jum'at: 08.00-16.30 Wita; 2. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 3. Untuk informasi tertentu, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memberikan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. PPID memiliki waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja disertai alasan
2	Melaporkan kepada penanggung jawab (kasubagterkait)				Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	± 10 menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan data/informasi yang diminta oleh pemohon informasi				Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	± 1 hari	disposisi	
4	Menginformasikan ke desk pelayanan untuk proses lebih lanjut				Daftar Informasi Publik (informasi yang diminta pemohon informasi)	± 1 hari	Data /informasi dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>	
5	Desk Pelayanan memberikan informasi jika informasi yg diminta tersedia setiap saat atau menyarankan pemohon informasi untuk membuka website jika informasi tsb diumumkan secara berkala dan serta merta.	 			Data /informasi dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>	± 10 menit	Data /informasi dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>	
6	Membuat laporan tahunan				Data dan Daftar pemohon informasi	1 tahun	Laporan ke Komisi Informasi dan PPID KPU RI	
7	Mengarsipkan Dokumen dan Menyimpan dalam bentuk digital dan hardcopy				Laporan kegiatan	1 Jam	Arsip Dokumen	

Keterangan Gambar :

-  = Awal/ Akhir Proses
-  = Proses
-  = dokumen (*hardcopy/softcopy*)
-  = Pengambilan Keputusan



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 11/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumat NIP. 197802102010122001
Nama SOP	PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM :

1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi beserta Peraturan Perubahannya;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan negara dan sertifikat pelatihan perbendaharaan;
2. Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
4. Berpendidikan setidak-tidaknya Sekolah Menengah Atas (SMA) atay yang setara;
5. Menguasai dan memahami penggunaan komputer/laptop;
6. Menguasai dan memahami urusan Perjalanan Dinas;
7. Memahami dan mampu menyusun Laporan Perjalanan Dinas;
8. Jujur dan bertanggung jawab.

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 49/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas	1. Laptop/PC, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Nota Dinas; 4. Peraturan Menteri Keuangan dan Daftar Isian Penggunaan Anggaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan KPU Kota Balikpapan. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan menghambat pelaksanaan pelayanan Perjalanan Dinas.	Lampiran pelaksanaan SOP disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta sebagai dasar Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) poses Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran.

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket.
		Ketua/KPU/Sekretaris	Kepala Subbagian/Leading Sector	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pengelola perjalanan Dinas	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Mengajukan nota dinas permohonan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan urgensi pelaksanaan kegiatan/ Surat Undangan/ Berita Acara Pleno beserta rancangan surat tugas dan surat perjalanan dinas (SPD)								Unit Komputer, Printer, Surat Undangan/ Berita Acara Rapat Pleno (jika ada)	60	menit	nota dinas, lembar disposisi, rancangan surat tugas, SPPD	
2	Memberikan persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan nota dinas yang diajukan								nota dinas, Surat Undangan/ Berita Acara Rapat Pleno (jika ada), lembar disposisi, rancangan surat tugas, SPPD	30	menit	lemnbar disposisi	
3	Menyusun finaslisasi rancangan Surat Tugas dan SPPD								lembar disposisi	2	jam	rancangan surat tugas, SPPD	
4	menyampaikan rancangan Surat Tugas dan SPPD untuk ditandatangani								rancangan surat tugas dan SPPD	15	menit	rancangan surat tugas, SPPD	
5	menandatangani rancangan surat tugas untuk kemudian dibubuhi cap/stempel								rancangan surat tugas	5	menit	surat tugas yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani SPPD/SPT untuk kemudian dibubuhkan cap/stempel sebagai kelengkapan berkas pelaksanaan Perjalanan Dinas								SPPD / SPT	5	menit	SPPD/SPT yang telah ditandatangani	
7	membubuhkan cap/stempel pada Surat Tugas dan SPPD serta menyiapkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas lainnya								Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani	25	menit	surat tugas teregister yang telah dicap dan ditandatangani, format notulensi perjalanan dinas, format laporan perjalanan dinas	
8	melakukan perjalanan dinas ke tempat tujuan								SPPD / Surat Tugas	≥ 8	jam	paling lama 3 hari, luar daerah 1 hari sebelum dan 1 hari sesudah	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)

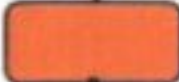
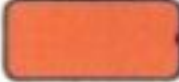
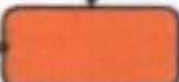


: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket.
		Ketua/KPU/Sekretaris	Kepala Subbagian/Leading Sector	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Pengelola perjalanan Dinas	Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Berwenang di Tempat Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
9	Melapor maksud dan tujuan kedatangan perjalanan dinas di tempat tujuan dengan memperlihatkan Surat Tugas dan SPPD								Surat Tugas/ SPPD	1	jam	berada titik koordinat atau absen ditempat tujuan	
10	membuat notulensi perjalanan dinas sebagai media korespondensi pelaksanaan perjalanan dinas								SPPD, surat tugas perjalanan dinas	30	menit	notulen, dokumentasi	
11	menandatangani SPPD/Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagai bukti kedatangan Perjalanan Dinas								SPT, SPD, Notulensi Perjalanan Dinas	30	Menit	SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan, notulensi perjalanan dinas yang telah ditandatangani	
12	membuat laporan perjalanan dinas dengan melampirkan bukti foto yang memuat seluruh pelaksana perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas / SPPD								format laporan perjalanan dinas	1	jam	laporan perjalanan dinas	
13	melakukan verifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas								SPPD yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel tempat tujuan, notulensi perjalanan dinas yang telah ditandatangani	30	Menit	kelengkapan administrasi perjalanan dinas hasil verifikasi	
14	memeriksa kelengkapan administrasi perjalanan dinas dan menyetujui pembayaran hak tagih yang telah memenuhi persyaratan pembayaran								1. Luar Daerah SPD dan Tiket , bill hotel, kuitansi, laporan perjalanan dinas, dokumentasi. 2. Dalam Daerah SPT, Laporan, Dokumentasi	30	Menit	PPK	
15	melakukan pembayaran hak tagih berdasarkan surat perintah bayar								Kelengkapan administrasi perjalanan dinas hasil verifikasi, surat perintah bayar	30	Menit	Bendahara	
16	selesai												



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR : 47/ORT.06/6471/2024
TANGGAL : 12 Januari 2024**

**TAHUN 2024
BALIKPAPAN**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi, Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses penyusunan revisi anggaran di KPU Kota Balikpapan.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan penyusunan revisi anggaran yang telah selesai dilaksanakan.
6. Proses penyusunan revisi anggaran yang sementara diproses, di saat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dal SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU tau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Balikpapan

Pada tanggal 13 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BALIKPAPAN



Susan Charly Rumate, SH., M.H

NIP. 197810022010122001



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 47/ORT.06/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 12 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumat NIP. 19781002102010122001
Nama SOP	: Penyusunan Revisi Anggaran

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun revisi anggaran
2. Mengetahui peraturan-peraturan terkait tata cara revisi anggaran serta mengikuti setiap perkembangan atas perubahan dari regulasi tersebut
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Menguasai aplikasi SAKTI
5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan instansi terkait seperti Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. RKA-KL
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
3. Komputer/Laptop
4. Jaringan Internet
5. Scanner
6. Printer
7. File Folder (Gungyu)

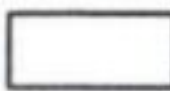
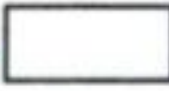
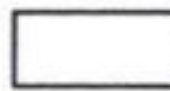
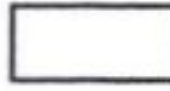
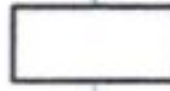
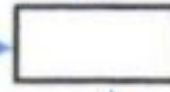
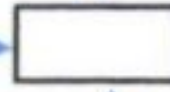
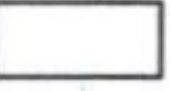
PERINGATAN

Jika revisi anggaran ini tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan sesuai peraturan yang ada maka proses revisi tidak akan dapat dilakukan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. RKA-KL
2. Disimpan dalam bentuk dokumen asli (hardcopy) dan dokumen elektronik (softcopy) oleh sub bagian perencanaan

Flowchart SOP Penyusunan Revisi Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kasubbag	Penyusun (Kasubbag Rendatin)	Operator SAKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan Revisi Anggaran (Pemilu atau Pemilihan) berdasarkan Surat Dinas, Berita Acara Pleno dan arahan dari KPU Provinsi maupun KPU RI					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Kasubbag Rendatin melakukan koordinasi dengan Kasubbag Keuangan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran					Laporan Realisasi Anggaran	1 jam	Kesesuaian data perubahan dengan keperluan dan maksud revisi	
3.	Mengundang Sekretaris, PPK dan Kasubbag untuk rapat pembahasan revisi anggaran					Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
4.	Membahas revisi anggaran dengan Sekretaris/KPA		TIDAK			Draft Revisi Anggaran	2 jam	Draft usulan revisi anggaran	
5.	Kepala Sub Bagian menyampaikan usulan revisi POK atau DIPA pada kegiatan per subbagian kepada Sekretaris/KPA		YA			- Nota Dinas dari Kasubbag - Matriks Perubahan Semula Menjadi - Data dukung lainnya	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
6.	Sekretaris/KPA memberikan disposisi kepada Kasubbag Rendatin terhadap usulan revisi anggaran POK atau DIPA					- Nota Dinas dari Kasubbag - Matriks Perubahan Semula Menjadi - Data dukung lainnya	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
7.	Membuat konsep rangkuman revisi POK atau DIPA KPU Kota Balikpapan berdasarkan usulan revisi POK atau DIPA per subbagian					- Draft Usulan - Nota Dinas dari Kasubbag - Matriks Perubahan Semula Menjadi - Data dukung lainnya	1 jam	Draft Usulan Revisi Anggaran	
8.	Menyampaikan dokumen revisi anggaran untuk memintakan persetujuan dari Sekretaris/KPA	 				- Draft Usulan - Nota Dinas dari Kasubbag - Matriks Perubahan Semula Menjadi	10 menit	Usulan Revisi Anggaran	

						- Data dukung lainnya			
9.	Kasubbag Rendatin memberikan disposisi kepada operator SAKTI untuk menginput revisi anggaran ke dalam aplikasi SAKTI					- File Excel usulan revisi anggaran	5 jam	RKA-KL hasil revisi	
10.	Membuat Surat Pengantar sekaligus penomoran surat					- Surat usulan revisi ke kanwil	10 menit	- Surat usulan revisi ke kanwil	
11.	Penandatanganan dokumen revisi anggaran oleh Sekretaris					- Surat usulan revisi ke kanwil - Matriks Perubahan Semula Menjadi dari Aplikasi SAKTI	15 menit	- Surat usulan revisi ke kanwil - Matriks Perubahan Semula Menjadi dari Aplikasi SAKTI	
12.	Pengiriman dokumen revisi POK atau DIPA ke Pihak terkait					- Surat usulan revisi ke kanwil	5 menit	Surat usulan revisi ke kanwil	

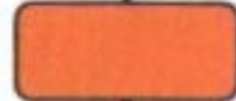


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 738/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 September 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rimate NIP. 197802102010122001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENYIMPANAN LOGISTIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1395 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata kelola Logistik Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan manajerial yang baik; 2. Bertanggungjawab pada keamanan logistik; 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 4. Mengetahui prosedur penyimpanan logistik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Logistik	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 3. Kamera Pemantau (CCTV)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyimpanan hasil pengepakan logistik tidak terlaksana dengan baik, maka proses distribusi logistik akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENYIMPANAN LOGISTIK

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Sekretaris	Kasubbag KUL	Staf	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik untuk menyimpan hasil pengepakan barang logistik				Disposisi	15	Menit		
2	Menugaskan staf untuk menyimpan hasil pengepakan barang logistik				Disposisi	15	Menit	Barang Logistik, BAST, Checklist Kelengkapan	
3	Memastikan tempat penyimpanan dapat melindungi barang logistik dari kerusakan dan kehilangan atau berkurangnya standar mutu dan memudahkan proses penyaluran logistik ke TPS				Disposisi	1	Jam	Koordinasi, Komunikasi dan Disposisi	
4	Mengelompokkan penyimpanan barang logistik pemilu per kecamatan dan diberi nama kecamatan				Disposisi	8	Jam	Koordinasi, Komunikasi dan Nota Dinas	
5	Memastikan barang logistik hasil pengepakan disimpan di tempat yang aman				Disposisi	30	Menit	Data Penyimpanan	
6	Melaporkan kepada Pimpinan bahwa barang logistik hasil pengepakan telah disimpan di tempat sebagaimana mestinya				Disposisi	15	Menit	Data Penyimpanan	
7	Menerima laporan dari Kasubag Keuangan Umum dan Logistik				Disposisi	15	Menit	Data Penyimpanan	
8	Selesai								

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 12/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumaté NIP. 197802102010122001 
Nama SOP	PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM :

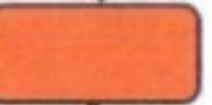
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Komisi Pemilihan umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786)
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236);

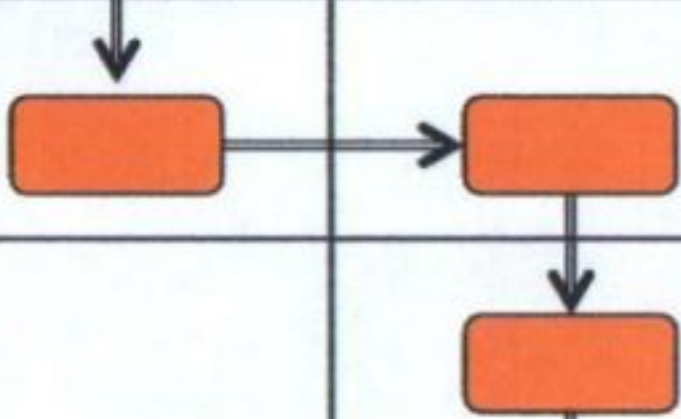
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan negara dan sertifikat pelatihan perbendaharaan;
2. Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
4. Berpendidikan setidaknya Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang setara;
5. Menguasai dan memahami penggunaan komputer/laptop;
6. Menguasai dan memahami urusan Perjalanan Dinas;
7. Memahami dan mampu menyusun Laporan Perjalanan Dinas;
8. Jujur dan bertanggung jawab.

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440).	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu	1. Buku Tamu; 2. Ruang Tunggu.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan oleh petugas Keamanan. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan tidak terawasinya orang atau tamu yang berada di area kantor Kantor KPU Kota Balikpapan.	SOP diserahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai panduan dalam melaksanakan tugas penerimaan tamu di area Kantor KPU Kota Balikpapan.

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Tamu	Petugas Keamanan	Pegawai/Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	petugas keamanan menerima tamu dan menanyakan keperluan serta mengarahkan ke tempat ruang tunggu				kursi tamu	1	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
2	Petugas keamanan meminta tamu mengisi buku tamu dan memberikan ID card Tamu				buku tamu / ballpoint	1	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
3	petugas keamanan mengarahkan tamu dan meminta menunggu di ruangan tersebut				ruang tunggu	5	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
4	Petugas keamanan melakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat apakah akan ditemui atau tidak				buku tamu	5	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
5	apabila dapat ditemui, pegawai /pejabat menemui tamu di ruang tunggu				ruang tunggu	10	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
6	Apabila tidak dapat ditemui, petugas keamanan menyampaikan kepada tamu dan meminta kembali ID Card kepada tamu, kemudian meminta tamu untuk membuat janji bertemu dengan pegawai/pejabat yang dituju		Tidak		ruang tunggu	menyesuaikan	menyesuaikan	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
7	setelah pertemuan, tamu keluar dari ruang tunggu					5	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
8	Tamu mengembalikan ID Card kepada petugas keamanan				ID Card	1	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Tamu	Petugas Keamanan	Pegawai/Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
9	Petugas keamanan waktu selesai bertamu				buku tamu	1	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
10	Tamu pergi meninggalkan area kantor KPU Kota Balikpapan					5	menit	terawasinya tamu keluar masuk area KPU Kota Balikpapan	
11	Selesai								

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 738/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 September 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumaté NIP. 197802102010122001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENERIMAAN LOGISTIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1395 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Satuan Pengamanan Gudang;
2. Memiliki kemampuan manajerial yang baik;
3. Bertanggungjawab pada keamanan logistik;
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;
5. Mengetahui prosedur penyimpanan logistik.

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Penerimaan Logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
3. Kamera Pemantau (CCTV)

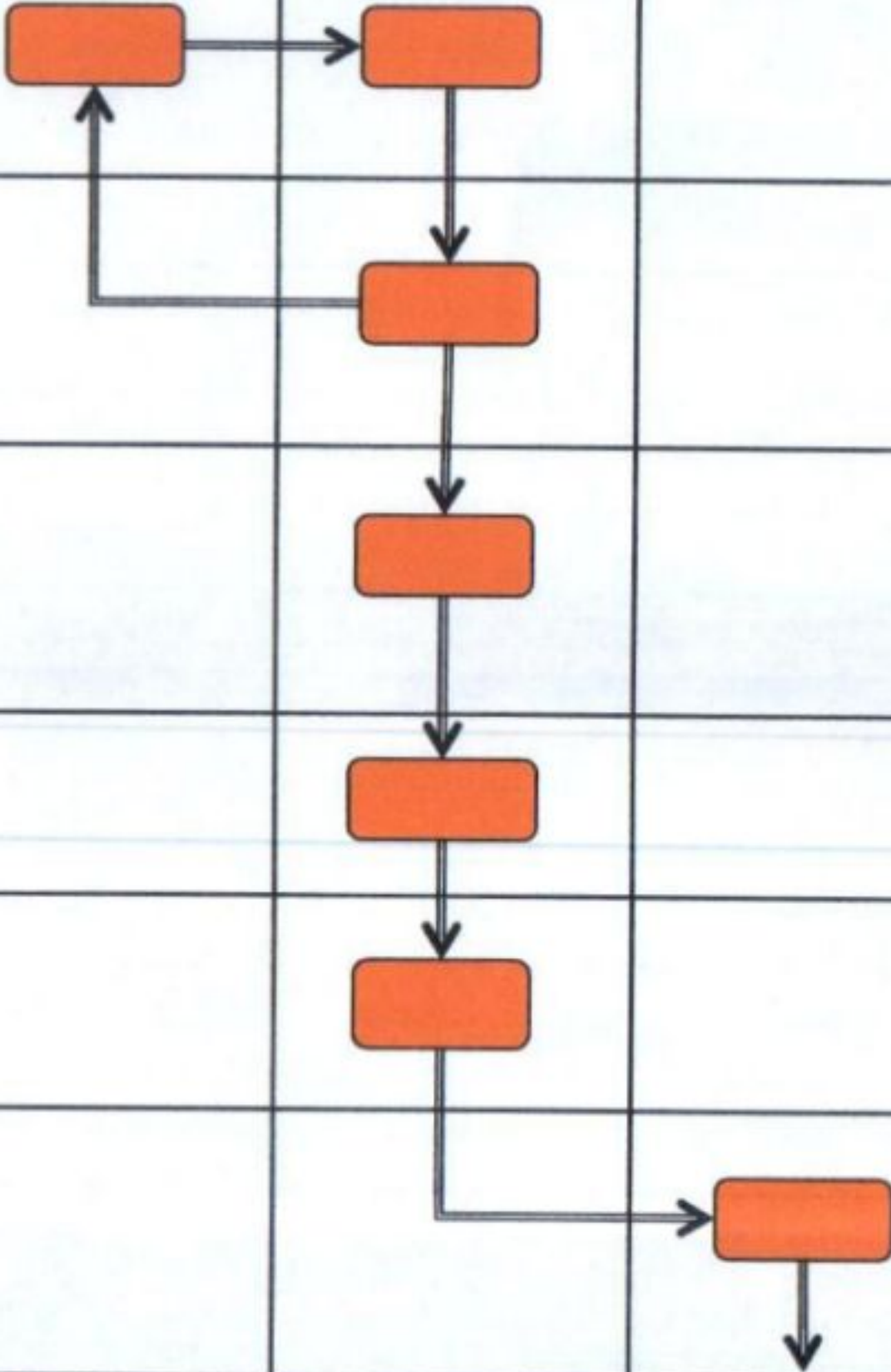
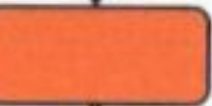
PERINGATAN

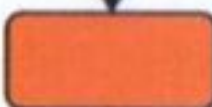
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan dan penyimpanan logistik pada KPU Kota Balikpapan menjadi tidak optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENERIMAAN LOGISTIK

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Ekspedisi	Staf Gudang	Kasubbag KUL	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Penerima barang/staf gudang menerima barang dari pemasok/penyedia dan menyesuaikan kecocokan data barang (jenis dan jumlah barang pada label jenis barang pada BTTB) dengan surat jalan yang diterima					Kertas, Pulpen, Referensi	10	Menit	Barang Logistik BTTB	
2	Jika data surat jalan sudah sesuai, selanjutnya dilakukan pembukaan segel box truk untuk pemeriksaan jumlah dan kondisi barang, dokumentasi berupa foto atau video diperlukan saat proses ini berlangsung					Kertas, Pulpen, Referensi, Kamera	60	Menit	Barang Logistik, BAST, Checklist Kelengkapan	
3	Jika terjadi ketidaksesuaian jumlah dan jenis barang dengan data surat jalan maka langsung diinformasikan dan dikoreksi bersama staf gudang dengan ekspedisi dan atau pemasok/penyedia					Kertas, Pulpen, Referensi	30	Menit	Data	
4	Pemeriksaan kualitas barang oleh penerima barang/staf gudang					Kertas, Pulpen, Referensi	2	Jam	Barang Logistik dan Laporan	
5	Barang rusak atau barang dengan kondisi tidak baik akan dilakukan prosedur retur atau prosedur lainnya yang akan disepakati dengan penyedia					Kertas, Pulpen, Referensi, Laptop dan Printer	30	Menit	Surat Permintaan Kekurangan Barang Logistik	
6	Hasil pemeriksaan oleh staf gudang mengenai barang dalam kondisi baik dilaporkan kepada Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik serta menandatangani BTTB					Kertas, Pulpen, Referensi, Komputer, dan Printer	10	Menit	Laporan	

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Ekspedisi	Staf Gudang	Kasubbag KUL	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
7	Dilakukan proses input penerimaan barang pada Sistem Logistik (SILOG) dan proses serah terima barang dan disimpan sebagai data elektronik dan manual					Komputer, Laptop dan Printer	10	Menit	Data SILOG	
8	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik melaporkan kepada Sekretaris KPU Kota Balikpapan tentang jumlah, jenis dan kondisi barang logistik yang datang/diterima					Komputer, Laptop dan Printer	10	Menit	Laporan	
9	selesai									

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA BALIKPAPAN**

NOMOR :2/ORT.06/6471/2024
TANGGAL :3 JANUARI 2024

2024

BALIKPAPAN

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Penerbitan Berita Pada Website Dan Media Sosial ;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan Penerbitan Berita Pada Website Dan Media Sosial yang telah selesai dilaksanakan.
6. Proses pengunggahan Penerbitan Berita Pada Website Dan Media Sosial yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

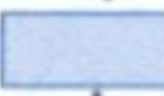
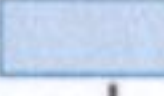
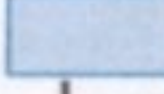
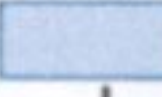
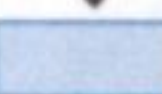
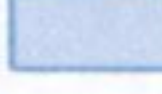
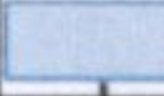
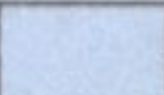
Disahkan di Balikpapan
pada tanggal 3 Januari 2024

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN



Susan Charly Rumaté, SH., M.H
NIP. 197810022010122001

 Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan	Nomor SOP	2/ORT.06/6471/2024
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumat, SH., M.H NIP. 197810022010122001
	Nama SOP	SOP Penerbitan Berita Pada Website Dan Media Sosial
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan KPU Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Badan Koordinasi Kehumasan Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan.	1. Memiliki kemampuan administrasi; 2. Mampu mendokumentasikan informasi dalam bentuk tulisan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi dalam bentuk foto 4. Mengetahui informasi kepegiluan dan kelembagaan	Minimal 2 orang setiap subbagian
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Website KPU Kota Balikpapan 3. Media Sosial KPU Kota Balikpapan 4. Kamera 5. Recorder 6. Smartphone 7. Aplikasi Desain	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

NO	KEGIATAN			PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Divisi Pembina Kehumasan	Divisi Pengampu Kegiatan	Sekretaris	Koordinator	Subkoordinator	Pelaksana	Tim Humas	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Koordinator untuk menyusun bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan								Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	5 menit	Disposisi/ Arahan	
2	Koordinator menugaskan Subkoordinator untuk melakukan koordinasi dan menugaskan Tim Pemberitaan menyusun bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan								Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	5 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Tim Pemberitaan menyusun bahan pemberitaan dan mengumpulkan dokumentasi kegiatan								Konsep bahan pemberitaan beserta bukti dukung seperti surat, undangan, jadwal kegiatan, rekaman, foto kegiatan, dan lain sebagainya yang relevan	30 menit	Konsep bahan pemberitaan dan bukti dukung	
4	Subkoordinator mengoreksi konsep bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan								Konsep bahan pemberitaan beserta bukti dukung seperti surat, undangan, jadwal kegiatan, rekaman, foto kegiatan, dan lain sebagainya yang relevan	5 menit	Konsep bahan pemberitaan dan bukti dukung	
5	Koordinator menyetujui konsep bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan								Konsep bahan pemberitaan	5 menit	Konsep bahan pemberitaan dan bukti dukung	
6	Tim Pemberitaan mengisikan bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pada Pemberitaan tersebut telah disetujui oleh minimal Subkoordinator masing-masing atau Ketua Panitia Acara/Kegiatan								Konsep bahan pemberitaan beserta bukti dukung seperti surat, undangan, jadwal kegiatan, rekaman, foto kegiatan, dan lain sebagainya yang relevan	5 menit	Konsep bahan pemberitaan dan bukti dukung	
7	Tim Pemberitaan melakukan konfirmasi kepada Tim Humas								Koordinasi	5 menit	Hasil Koordinasi	
8	Tim Humas menerima bahan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan penulisan draf								Draf pemberitaan dan desain foto kegiatan yang akan dipublikasi	60 menit	Draf pemberitaan dan desain dokumentasi	
9	Subkoordinator yang membidangi pemberitaan mengoreksi draf pemberitaan								Draf pemberitaan dan desain foto kegiatan yang akan dipublikasi	5 menit	Draf pemberitaan dan desain dokumentasi	
10	Divisi pengampu kegiatan mengoreksi draf pemberitaan								Draf pemberitaan dan desain foto kegiatan yang akan dipublikasi	10 menit	Draf pemberitaan	
11	Divisi Sosdikli dan Parmas sebagai Pembina menyetujui								Berita dan desain foto kegiatan yang akan dipublikasi	10 menit	Berita dan desain foto kegiatan	
12	Tim Humas menerbitkan berita pada website dan media sosial KPU								Draf pemberitaan dan desain foto kegiatan yang akan dipublikasi	5 menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR : 4/ORT.06/6471/20234
TANGGAL : 3 Januari 2024**

2024

BALIKPAPAN

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi ;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi yang telah selesai dilaksanakan.
6. Proses Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

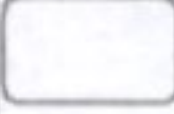
Disahkan di Balikpapan
pada tanggal 3 Januari 2024

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN



Susan Charly Rumat, SH., M.H
NIP. 197810022010122001

 Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan	Nomor SOP	4/ORT.06/6471/2024
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Balikpapan  <u>Susan Charly Rumat, SH., M.H</u> NIP. 197810022010122001
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 5. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka. Sub Bag	Pelaksa naan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan			 	Kartu identitas, akte no- taris, dok pengesa- han badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Surat jawaban yg telah ditanda tangani
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP				Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana menginformasika n nomor registrasi formulir keberatan						Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahkan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menyampaikan ke rapat pleno keberatan dimaksud untuk mendapatkan arahan Pembina			 				Berita Acara rapat pleno Komisioner KPU Kota Balikpapan
6	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan				Jawaban permo- honan keberatan	1 hari	Surat jawaban yg telah ditan- datangani	Surat Ketua KPU Kota Balikpapan
7	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon			 	Update register pelayanan informasi	maks 30 hari kerja sejak ke- beratan diterima		

	Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan Jl. Jend. Sudirman RT.9 No. 19, Prapatan, Balikpapan Kota Divisi Perencanaan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan, Data & Informasi	Nomor SOP	569/ORT.06/6471/2024
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2024
		Tanggal direvisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	24 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua KPU Prakoso Yudho Lelono
		Nama SOP AP	Pemutakhiran Daftar Pemilih Pindahan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum		1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemilih;	
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum;		2. Mengetahui dan mengerti alur dan prosedur pengurusan Pindah Memilih;	
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pindah Memilih ;	
4. 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. Memiliki kemampuan administrasi sederhana;	
5. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		5. Memiliki kemampuan penelusuran dalam jaringan internet;	
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024		6. Memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Data Pemilih (SIDALIH);	
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan		7. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur instansi pemerintahan.	

Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemutakhiran Data Pemilih;	1. Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pilkada 2024 2. Komputer/Printer/Scanner/Internet 3. Buku Tamu 4. KTP-El, Kartu Keluarga dan Bukti Dukung (Pemohon) 5. A. Pindah Memilih (Output SIDALIH)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila layanan permohonan pindah memilih tidak terlaksana maka berpotensi mengakibatkan hilangnya hak pilih masyarakat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

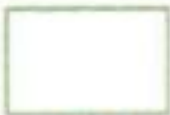
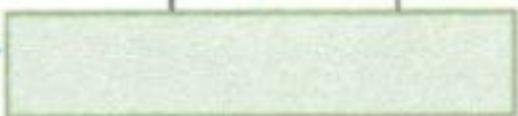
Flowchart SOP Pengurusan Pindah Memilih

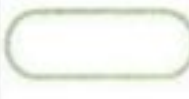
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Piket	Operator SIDALIH	KASUBBAG RENDATIN	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memberikan pengajuan permohonan disertai dokumen dukung dan tanda bukti terdaftar di cekdptonline.kpu.go.id			Ya			KTP-EI/Kartu Keluarga, Dokumen Pendukung	5 menit	KTP-EI/Kartu Keluarga, Dokumen Pendukung	
	Penyampaian permohonan dan pengarsipan data dukung		Tidak				KTP-EI/Kartu Keluarga, Dokumen Pendukung	3 menit	KTP-EI/Kartu Keluarga, Dokumen Pendukung	
	Penginputan di aplikasi SIDALIH						Komputer, Internet, Printer, Scanner	30 menit	A. Pindah Memilih	
	Pengesahan Formulir Pindah Memilih			Tidak		Ya	A. Pindah Memilih	1 Hari kerja	A. Pindah Memilih	
	Penyampaian Formulir Pindah Memilih kepada Pemohon					Tidak	A. Pindah Memilih	1 Menit	A. Pindah Memilih	

 Komisi Pemilihan Umum Kota Balikpapan Jl. Jend. Sudirman RT.9 No. 19, Prapatan, Balikpapan Kota Divisi Perencanaan, Data dan Informasi Sub Bagian Program dan Data	Nomor SOP	568/ORT.06/6471/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2024
	Tanggal direvisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	24 Juni 2024
	Disahkan Oleh :	Ketua KPU Prakoso Yudha Lelono
	Nama SOP AP	Permutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih dalam		1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemilih; 2. Mengetahui dan mengerti alur dan prosedur Permutakhiran data pemilih; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme permutakhiran data pemilih; 4. Dapat mendokumentasikan

Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Laporan; 2. SOP Pengajuan SPP-SPM	1. Daftar Pemilih Pontensial Pemilih Pemilu (DP4) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih tidak sesuai tahapan maka pelaksanaan Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih mendapat sanksi dari BAWASLU atau LEMBAGA lain yang memiliki kewenangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Flowchart SOP Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KPU	KPU Kota	PPK	PPS	PANTARLIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)							Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen DP4 Soft File	
2.	Penyandingan DPT Terakhir dengan DP4 hasil Sinkron KPU							By Name DPT Terakhir	29 Hari	By Name hasil sandingan DP4 terkakhir dan DPT Terkakhir	
3.	Penyerahan Data Pemilih dari KPU Ke KPU Provinsi dan Kab/Kota							By Name hasil sandingan DP4 terkakhir dan DPT Terkakhir	2 Hari	Daftar Pemilih	
4.	Penyusunan Bahan Pencocokan dan Penelitian							Daftar Pemilih	30 Hari	A-Daftar Pemilih Softcopy dan Hardcopy	
5.	Pemutakhiran data Pemilih Pencocokan dan Penelitian (coklit)							A-Daftar Pemilih	30 Hari	Elemen data pemilih termutakhirkan	
6.	Penyusunan Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran Oleh PPS di bantu oleh PANTARLIH							A-Daftar Pemilih yang telah di COKLIT	7 Hari	Daftar Pemilih Hasil Pemutakhiran	
7.	Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) Semua tingkatan							Draf Berita Acara	11 Hari	- Berita Acara Rekapitulasi DPHP PPS & PPK - Berita Acara Rekapitulasi dan SK Penetapan DPS Tingkat Kota - A-Daftar Pemilih Sementara	
8.	Pencetakan dan Pendistribusian DPS oleh KPU Kabupaten/Kota Kepada PPS							A-Daftar Pemilih Sementara	7 Hari	Hardcopy A-Daftar Pemilih Sementara	
9.	Penyampaian Salinan DPS Oleh KPU Kabupaten/Kota kepada Stakeholders dan Peserta Pemilu							Salinan Berita Acara DPS Dan Soft File DPS	7 Hari	Tanda Terima	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KPU	KPU Kota	PPK	PPS	PANTARLIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Pengumuman DPS oleh PPS							Hardcopy A-Daftar Pemilih Sementara	10 Hari		
11.	Penyampaian Salinan DPS Kepada Peserta Pemilu Tingkat Kecamatan Melalui PPK							Salinan Berita Acara DPS Dan Soft File DPS	7 hari	Tanda Terima	
12.	Masukan dan Tanggapan Masyarakat terhadap DPS							• KTP & KK terbaru	10 Hari	Formulir Tanggapan Masyarakat	
13.	Perbaikan DPS dan Penyusunan DPSHP Oleh PPS							Formulir Tanggapan Masyarakat	5 Hari	Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan	
14.	Rekapitulasi DPSHP Di PPK dan PPS							Draf Berita Acara	7 Hari	• Berita Acara Rekapitulasi DPSHP PPS & PPK	
15.	Penyusunan DPT Oleh KPU Kabupaten/Kota							Formulir Tanggapan Masyarakat pasca Rekap DPSHP Tingkat PPK	9 Hari		
16.	Rekapitulasi dan Penetapan DPT Tingkat Kabupaten/Kota							DPSHP	8 Hari	DPT	
17.	Pengumuman DPT							A. Daftar Pemilih DPT	2 Hari	• Berita Acara Rekapitulasi dan SK Penetapan DPT Tingkat Kota • A-Daftar Pemilih Tetap	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 14/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumate NIP. 197802102010122001
Nama SOP AP	Pembayaran, Pertanggungjawaban dan Rekonsiliasi Keuangan

DASAR HUKUM :

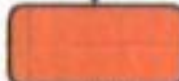
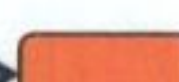
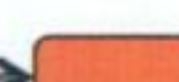
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan negara dan sertifikat pelatihan perbendaharaan;
2. Mengetahui dan mengerti alur dan prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban ;
4. Dapat mendokumentasikan

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi beserta Peraturan Perubahannya; 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 49/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Rekonsiliasi Internal; 2. Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Rekonsiliasi KPPN; 3. Standar Operasional Prosedur Prosedur Pencairan Gaji; 4. Standar Operasional Prosedur Pembayaran LS Bendahara; 5. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai; 6. Standar Operasional Prosedur Pencairan Uang Makan PNS; 7. Standar Operasional Prosedur Pencairan Pembayaran Gaji Komisioner.	1. SK Pengelola Keuangan 2. Aplikasi SAKTI 3. Daftar dan berkas Kenegkapan Pembayaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pengelolaan Keuangan tidak sesuai SOP akan menghambat semua pembiayaan negara pada semua kegiatan dan pertanggungjawaban tidak sesuai akan menimbulkan masalah hukum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PERTANGGUNGJAWABAN REKONSILIASI INTERNAL

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubbag KUL	Sekretaris/KPA	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Menerima SPN Belanja Modal dari Bendahara untuk input dalam aplikasi SAKTI Modul Aset					Aplikasi SAKTI	40	menit	Terinput dalam aplikasi Sakti Modul Aset	
2	Menvetak laporan neraca per tanggal dari aplikasi Sakti Modul Aset					Aplikasi SAKTI	60	Menit	Laporan Neraca BMN	
3	Membuat file kirim pada bulan pelaporan dari aplikasi SAKTI modul Aset dan memberikan laporan tersebut ke bagian keuangan untuk dimasukkan dalam penerimaan aset dari UAKPB pada menu GLP					Aplikasi SAKTI	30	Menit	Adk terkirim pada monsakti	
4	Membuat berita acara rekon internal dan keuangan untuk ditandatangani oleh Sekretaris/KPA					Aplikasi SAKTI	30	Menit	BAR Internal Data B<M	
5	Mengarsipkan berita acara rekon internal di bagian umum					Aplikasi SAKTI	5	menit	Arsip tersimpan dalam berita acara rekonsiliasi	
6	Selesai									

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PERTANGGUNGJAWABAN REKONSILIASI KPPN

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Operator GLP	Sekretaris	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Catat/Upload SP2D pada Aplikasi Sakti Modul Komitmen				Daftar SP2D	30	Menit	Status SP2D	
2	Proses e-rekon operator menyelesaikan to do list pada aplikasi monsakti mengupload dan mencocokkan data SAKTI dengan SPAN dan melakukan pengecekan daftar: Saldo tidak normal, Aset belum di register, Realisasi tanpa pagu, Pengembalian belanja.				Daftar SPM	1	Hari	To do list tidak ada	
3	Melakukan tutup buku sementara dan permanen				Daftar Todolist	15	Menit	Modul pelaporan telah tutup periode	
4	Terbit SHR pada satker				LRA, NERACA, LO, CALK, Dan Surat Pengantar	1	Hari	Terbit SHR	
5	Memonitoring proses SHR/Download SHR pada Monsakti menu rekonsiliasi				Aplikasi Monsakti	30	Menit	SHR	
	Proses cetak laporan di monsakti menu laporan				Aplikasi Monsakti	30	Menit	Dokumen laporan keuangan	
	Mengarsipkan salinan berkas e-rekon				LRA, NERACA, LO, CALK, Dan SHR	15	Menit	Berkas diarsipkan	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN GAJI

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		PPABP	Bendahara	PPSPM	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	PPABP menerima fotocopy dokumen pendukung dari bagian kepegawaian yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang.					Dartar Nominatif Gaji	30	Menit	ADK dan Rekap Pembayaran Gaji	
2	Menginput gaji kedalam aplikasi Web Kemenkeu dan rekon internal GPP oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPSPN dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE).					Daftar Nominatif Gaji, Daftar Perubahan Gaji, Pajak Gaji	1	Jam	Daftar gaji rekapitulasi, daftar gaji dan halaman luar, daftar perubahan data pegawai, daftar perubahan pegawai sementara, SSP, PPh, Pasal 21	
3	Melakukan pengiriman ADK gaji ke KPPN melalui Aplikasi gaji Web					Aplikasi Gaji Web	30	Menit	ADK dokumen gaji	
4	Mengupload Adk Gaji ke Aplikasi SAKTI Modul Komitmen					Aplikasi Sakti	15	Menit	ADK dokumen gaji	
5	Merekam SPP Gaji ke Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran					Daftar Nominatif Gaji, Daftar Perubahan Gaji, Pajak Gaji	20	Menit	SPP Gaji Induk	
6	SPP Gaji divalidasi dan di OTP oleh PPK, di Aplikasi SAKTI Modul PPK					Aplikasi Sakti	25	Menit	SPP Gaji Induk sudah TTE	
7	Dokumen pendukung akan di TTE oleh PPK dan Bendahara					Daftar Nominatif Gaji, Daftar Perubahan Gaji, Pajak Gaji	20	Menit	Dokumen pendukung gaji induk sudah TTE	
8	SPM gaji divalidasi dan di OTP oleh PPSPM bila data pendukung telah benar di Aplikasi SAKTI Modul PPSPM					Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Gaji Induk sudah TTE	
9	ADK SPM Gaji induk dikirim ke KPPN dan menunggu informasi persetujuan atau penolakan dari KPPN dapat dimonitoring adk melalui modul pembayaran					Aplikasi Sakti	30	Menit	ADK SPM Gaji	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN LS BENDAHARA

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif untuk pembayaran LS honor pengelola DIPA					Daftar Nominatif, SK Pembayaran	30	Menit	Daftar Nominatif	
2	Menyerahkan daftar nominatif kepada PPK untuk ditandatangani					Daftar Nominatif, SK Pembayaran	30	Menit	Daftar nominatif yang ditandatangani	
3	PPK/KPA menyerahkan daftar nominatif kepada bendahara					Daftar Nominatif yan telah bertanda tangan, SK Pembayaran	15	Menit	Daftar Nominatif	
4	Bendahara menyerahkan daftar nominatif kepada pengelola keuangan					Daftar Nominatif yan telah bertanda tangan, SK Pembayaran	15	Menit	Daftar Rincian Pembayaran LS	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



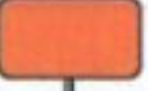
: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Operator keuangan mendapat fotocopy dokumen pendukung dari bagian kepegawaian yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang					Rekap Daftar Nominatif Tukin	30	Menit	Daftar Nominatif	
2	Menyerahkan daftar tukin kepada PPK untuk ditandatangani					Rekap Daftar Nominatif Tukin	30	Menit	Daftar nominatif yang ditandatangani	
3	PPK/KPA menyerahkan daftar nominatif kepada bendahara					Rekap Daftar Nominatif Tukin Yang bertanda tangan	15	Menit	Daftar Nominatif	
4	Merekap SPP Tukin aplikasi SAKTI Modul Pembayaran					Rekap Rincian Tukin dari Aplikasi WEB	15	Menit	Daftar Rincian Pembayaran LS	
5	SPP Tukin divalidasi dan di OTP oleh PPK di Aplikasi SAKTI Modul PPK					Aplikasi Sakti	25	Menit	SPP Tukin sudah TTE	
6	Dokumen pendukung akan di TTE oleh PPK dan Bendahara					Daftar Nominatif dan Pajak	20	Menit	Dokumen pendukung gaji induk sudah TTE	
7	SPM Tukin divalidasi dan di OTP oleh PPSPM bila Data Pendukung telah benar di Aplikasi SAKTI Modul PPSPM					Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Tukin sudah TTE	
8	ADK Tukin dikirim ke KPPN dan menunggu informasi persetujuan atau penolakan dari KPPN dapat dimonitoring ADK melalui Modul Pembayaran					Aplikasi Sakti	2-3	Hari	ADK Tukin	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



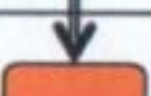
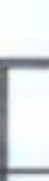
: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENCAIRAN UANG MAKAN PNS

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Operator Keuangan	Bendahara	PPSPM	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	PPABP menerima fotocopy dokumen pendukung dari bagian kepegawaian yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang					Rincian Absen dan Perjadin	30	Menit		
2	Menginput jumlah kehadiran ke dalam aplikasi Web Kemenkeu Bendahara Pengeluaran, PPK dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)	 				Daftar Nominatif Uang makan	1	Jam	Daftar perhitungan uang makan, Rekapitulasi uang makan, Data penerima uang makan, SSP, PPH, Pasal 21	
3	Melakukan Rekam Penginputan Uang makan berdasarkan jumlah kehadiran Pada Aplikasi Web Gaji	 			 	Aplikasi Web Gaji	30	Menit	ADK Data Uang Makan	
4	Merekap SPP uang makan di Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran				 	Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Uang Makan Induk	
5	SPP uang makan divalidasi dan di OTP oleh PPK di Aplikasi Sakti Modul PPK				 	Daftar Nominatif Uang makan	25	Menit	SPP Uang Makan sudah TTE	
6	Dokumen pendukung akan di TTE oleh PPK dan Bendahara	 			 	Daftar Rincian Uang Makan dan Pajak	20	Menit	Dokumen pendukung uang makan sudah TTE	
7	SPM uang makan divalidasi dan di OTP oleh PPSPM bila data pendukung telah benar di Aplikasi SAKTI Modul PPSPM	 			 	Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Tukin sudah TTE	
8	ADK SPM Uang Makan dikirim ke KPPN dan menunggu informasi persetujuan atau penolakan dari KPPN dapat dimonitoring adk melalui modul pembayaran	 				Aplikasi Sakti	2-3	Hari	ADK Tukin	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



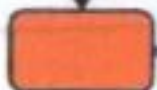
: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN GAJI KOMISIONER

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		PPABP	Bendahara	PPSPM	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	PPABP menerima fotocopy dokumen pendukung dari bagian kepegawaian yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang					Daftar Rincian Penghasilan Komisioner	30	Menit		
2	Menginput gaji komisioner ke dalam Aplikasi WEB Gaji PPNNP Kemenkeu dan Rekon internal GPP oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPSPM dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Aplikasi Web Gaji	1	Jam	Daftar Nominatif Gaji Komisioner dan SSP, PPH, Pasal 21	
3	Melakukan Pengiriman ADK gaji ke KPPN melalui Aplikasi gaji Web					Aplikasi Web Gaji	30	Menit	ADK Dokumen Gaji	
4	Mengupload ADK Gaji ke Aplikasi SAKTI Modul Komitmen					Aplikasi Web Gaji	15	Menit	ADK Dokumen Gaji	
5	Merekap SPP Gaji Induk PPNNP di Aplikasi Sakti Modul Pembayaran					Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Gaji Induk PPNNP	
6	SPP Gaji divalidasi dan di OTP oleh PPK di Aplikasi SAKTI Modul PPK					Daftar Rincian Penghasilan Komisioner, SPTJM Gaji Komisioner dan Pajak	25	Menit	SPP Gaji Induk PPNNP sudah TTE	
7	Dokumen Pendukung akan di TTE oleh PPK dan Bendahara					Daftar Rincian Penghasilan Komisioner, SPTJM Gaji Komisioner dan Pajak	20	Menit	Dokumen Pendukung gaji induk PPNNP sudah TTE	
	SPM Gaji divalidasi dan di OTP oleh PPSPM bila data pendukung telah benar di Aplikasi Sakti Modul PPSPM					Aplikasi Sakti	20	Menit	SPP Gaji Induk PPNNP sudah TTE	
8	ADK SPM Gaji Induk PPNNP dikirim ke KPPN dan menunggu informasi persetujuan atau penolakan dari KPPN dapat dimonitoring adk melalui modul pembayaran					Aplikasi Sakti	2-3	Hari	ADK SPM Gaji	

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 742/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 September 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan Susan Charly Rumaté NIP. 197802102010122001
Nama SOP	PELAKSANAAN KEAMANAN GUDANG LOGISTIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tahun 2009;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabuapten/Kota;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1395 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Satuan Pengaman Gudang;
2. Pegawai KPU Kabupaten/Kota Setempat

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Keamanan Gudang Logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
3. Kamera Pemantau (CCTV)

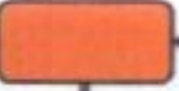
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan gudang logistik KPU Kota Balikpapan menjadi tidak optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP KEAMANAN GUDANG

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Tamu	Tenaga Pengamanan Gudang	Petugas Pelayanan (Staf Bagian Pengampu) sesuai Keperluan Tamu	Pejabat Pengampu/Pegawai Bagian Pengampu Sesuai Keperluan Tamu	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Tamu berhenti di area pos tenaga pengamanan gudang					Tanda tamu wajib lapor dan peluit, CCTV	5	menit	Ketertiban tamu	
2	Tenaga pengamanan gudang menerima tamu di pos, selanjutnya: - Menanyakan keperluan tamu; - Meminta tanda pengenal pribadi (KTP/SIM/Tanda Kependudukan Lainnya); - Meminta tamu untuk mengisi buku tamu; - Menyerahkan kartu tanda tamu; - Menginformasikan kepada tamu agar menaati tata tertib gudang; - Menginformasikan kepada tamu untuk mengisi formulir izin pengambilan gambar/video apabila tamu akan melakukan pengambilan gambar/video.					Tempat penyimpanan KTP/SIM/Tanda Kependudukan Lainnya, Buku Tamu, Kartu Tanda Tamu; Tata tertib memasuki gudang, tanda tempat parkir kendaraan tamu, formulir izin pengambilan gambar/video, CCTV	5	Menit	Tercatatnya data pribadi dan keperluan tamu, Tertatanya parkir kendaraan tamu, Terisinya formulir izin pengambilan gambar/video	
3	Tenaga pengamanan gudang menghubungi Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik untuk menginformasikan keperluan tamu					Buku tamu	5	Menit	Keperluan tamu terfasilitasi dan terlayani dengan baik	
4	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik atau staf menemui dan memfasilitasi/mendampingi keperluan tamu					Catatan kedatangan/penerimaan tamu dari masing-masing pengampu				
5	Tamu meninggalkan kantor selanjutnya ke pos satpam untuk mengembalikan kartu tanda tamu dan mengambil tanda pengenal pribadi (KTP/SIM/Tanda Kependudukan Lainnya)					Tempat penyimpanan KTP/SIM/tanda kependudukan Lainnya, Buku Tamu, Kartu Tanda Tamu	5	menit	Kartu tanda tamu dan tanda pengenal pribadi (KTP/SIM/Tanda Kependudukan Lainnya) kembali ke masing-masing pemiliknya	
6	Selesai									

Keterangan:



: Awal/Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

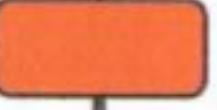
Apabila Pimpinan Berada di Tempat

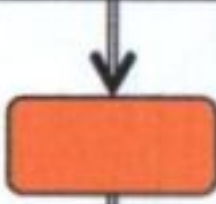
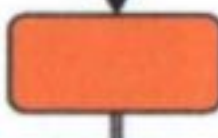


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BALIKPAPAN

Nomor SOP	: 741/KU.01/6471/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 September 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kota Balikpapan  Susan Charly Rumaté NIP. 197802102010122001
Nama SOP	PELAKSANAAN DISTRIBUSI LOGISTIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Umum; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1395 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan manajerial yang baik; 2. Bertanggungjawab pada keamanan logistik; 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 4. Mengetahui prosedur penyimpanan logistik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Distribusi Logistik	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 3. Kamera Pemantau (CCTV)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka distribusi tidak terlaksana dengan baik, maka proses tersebut tidak optimal dan akan tertunda.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, LOGISTIK
SOP DISTRIBUSI LOGISTIK

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Sekretaris/Kasubag KUL	PPK	PPS	KPPS	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kondisi geografis, jarak lokasi tingkat kesulitan wilayah, sarana transportasi, waktu tempuh dan tingkat keamanan daerah tujuan.					Surat Tugas	1	Hari	Data	
2	Menentukan skala prioritas daerah tujuan, rute wilayah distribusi, moda angkutan, target waktu dan jadwal pelaksanaan					Data	1	Hari	Melihat Kondisi Lapangan	
3	Melakukan koordinasi dengan menyiapkan BAST/BTTB					Data Kondisi Geografis, Juknis	2	Minggu	Laporan, BTTB	
4	Mengatur logistik menurut lokasi daerah tujuan					Juknis	1	Hari	Laporan	
5	Mendistribusikan logistik ke PPK					BTTB	3	Hari	Laporan, BTTB	
6	Menerima, meneliti, mencocokkan logistik dengan BAST/BTTB dari KPU dan menandatangani BAST/BTTB					Daftar alokasi per jenis logistik untuk PPK, PPS dan TPS, BTTB	1	Hari	BTTB, Laporan Penerimaan	
7	Menjaga keamanan logistik selama masa penyimpanan di PPK dan saat pengiriman ke PPS					Juknis	selama logistik disimpan			
8	Mendistribusikan logistik ke PPS					BTTB	3	Hari	Laporan, BTTB	
9	Menerima dan menghitung jumlah kotak yang diterima, meneliti, mencocokkan dan menandatangani BAST/BTTB					Daftar alokasi per jenis logistik untuk PPK, PPS dan TPS, BTTB	1	Hari	BTTB, Laporan Penerimaan	

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Sekretaris/Kasubag KUL	PPK	PPS	KPPS	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output	
10	Menjaga keamanan logistik selama masa penyimpanan di PPS dan saat pengiriman ke TPS					Juknis	selama logistik disimpan			
11	Mendistribusikan logistik ke TPS					Daftar alokasi per jenis logistik untuk PPK, PPS dan TPS, BTTB	1	Hari	BTTB, Laporan Penerimaan	
12	Menerima dan menjaga keamanan logistik selama masa penyimpanan di TPS					Juknis	selama logistik disimpan			
13	selesai									

Keterangan:

- 
: Awal/Akhir (Proses)
- 
: Proses
- 
: Pengambil Keputusan
- Apabila Pimpinan Berada di Tempat