



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
NOMOR 86 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan Pemilihan Umum sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, yang bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem

manajemen pemerintahan yang baik, perlu ditetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP);

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori tentang Penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 377);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road*

Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA TENTANG PENETAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

KESATU : Menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada masing-masing divisi sesuai dengan tugas dan fungsi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dan panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing divisi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Supiori

Pada tanggal 24 November 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

ttd,

URIA AWOM

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Harjono Nugroho

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 86 TAHUN 2025 TENTANG

PENETAPAN *STANDARD OPERATING*

PROCEDURE (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**DALAM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

**NOMOR 01 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025**

TAHUN 2025



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR SOP	01 TAHUN 2025
TANGGAL DISAHKAN	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  URIA AWOM
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undangn RepublikIndonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan PublikNasional.
4. Peraturan Menteri KeuanganRepublik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan












KUALIFIKASI PELAKSANA





1. Memahami apa saja indikator kinerja
2. Memahami alur penyusunan laporan Kinerja
3. Memahami Penyusunan indikator indikator kinerja utama dalam KPU Kabupaten .
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

<p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 243 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2025.</p> <p>7. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</p>	
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN /PEERLENGKAPAN
SOP SubBagian Perencanaan Data dan Informasi KPU Supiori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Atk 5. Scaner 6. Stempel Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak berjalannya prosedur kerja yang baik dan disiplin.	Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN
INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)
KPU KABUPATEN SUPIORI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Hukum	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Ket.
1.	Ketua memberikan arahan/disposisi untuk reviu IKU					Disposisi/perintah	10 menit	Notulen
2.	Sekretaris memberikan disposisi ke kasubag untuk mempersiapkan penyusunan Reviu IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunan					Disposisi/perintah	10 menit	Disposisi
3.	Kasubbag mempersiapkan data IKU					Draft IKU	2 Hari	
4.	Kasubbag Hukum membuat konsep SK Tim penyusunan Reviu IKU dan menyampaikan konsep SK Tim					Disposisi Draft SK TIM	2 Hari	
5.	Sekretaris memaraf konsep SK tim					Draft SK Tim	10 menit	
6.	Ketua menandatangani SK					SK Tim	10 Menit	
7.	Kasubbag Rendatin membuat draft Undangan penyusunan reviu IKU					Draft Undangan	60 menit	
8.	Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan reviu IKU					Draft Undangan	60 menit	
9.	Ketua menandatangani draft Undangan penyusunan reviu IKU					Undangan	10 menit	
10.	Menggandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU					Undangan	30 menit	
11.	Presentasi draft IKU					Ruang Rapat	3 Jam	

12.	Sekretaris menelaah dan memparaf draft IKU					Draft IKU	1 Hari	
13.	Ketua menandatangani revidi IKU					Dokumen IKU	30 menit	
14.	JFU mendokumentasikan dokumen IKU untuk dijilid dan mengirimkan laporan IKU ke KPU Provinsi Papua					Dokumen IKU	2 Hari	
15.	JFU mengarsip dokumen IKU					Dokumen IKU	10 menit	Dokumen IKU

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri

Pada tanggal : 15 JANUARI 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DALAM PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 02 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025

TAHUN 2025



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR SOP	02 TAHUN 2025
TANGGAL DISAHKAN	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  URIA AWOM
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undangn Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.









KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami apa saja indikator kinerja
2. Memahami alur penyusunan laporan Kinerja
3. Memahami Penyusunan indikator indikator kinerja utama dalam KPU Kabupaten .
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 5/PR.3.1-KPT/03/KPU/I/2018 Tentang Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 7. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 	
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN /PEERLENGKAPAN
SOP SubBagian Perencanaan Data dan Informasi KPU SUPIORI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Atk 5. Scaner 6. Stempel Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak berjalannya prosedur kerja yang baik dan disiplin.	Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT) KPU KABUPATEN SUPIORI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bahan / data awal dan mencetak format rencana kinerja tahunan				Data, Format, RKT	3 hari	Data, Format, RKT
2	Menyusun draf rancangan rencana kinerja tahunan (RKT) masing masing dan mengumpulkan pada kasubbag rendatin				Data, Format, RKT	3 hari	Data, Format, RKT
3	Menghimpun draf rancangan rencana kinerja tahunan (RKT) dan melaporkan ke Sekretaris				Data, Format, RKT	2 hari	Data, Format, RKT
4	Memverifikasi draf rancangan rencana kinerja tahunan (RKT)				Draf RKT	30 menit	Draf RKT
5	Mempresentasikan draf RKT				Draf RKT	60 menit	Draf RKT
6	Menelaah dan memparaf dokumen RKT				Draf RKT	1 hari	Dokumen RKT
7	Menelaah dan menandatangani dokumen RKT				Dokumen RKT	1 hari	Dokumen RKT
8	Mendokumentasikan /mengarsip dan menjilid rencana kinerja tahunan (RKT)				Dokumen RKT	2 hari	Dokumen RKT

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri

Pada tanggal : 15 JANUARI 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN APBN 076
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 03 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025

TAHUN 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI	NOMOR SOP	03 TAHUN 2025
	TANGGAL DISAHKAN	15 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM YAKOB SEMBOARI
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undangn Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami apa saja indikator kinerja2. Memahami alur penyusunan laporan Kinerja3. Memahami Penyusunan indikator indikator kinerja utama dalam KPU Kabupaten .4. Bisa Mengoperasionalkan Komputer	


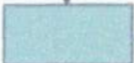




- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 243 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2025.7. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07 Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. | |
|---|--|

KETERKAITAN	PERALATAN /PEERLENGKAPAN
SOP SubBagian Perencanaan Data dan Informasi KPU Supiori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Atk 5. Scaner 6. Stempel Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak berjalannya prosedur kerja yang baik dan disiplin.	Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN

RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

KPU KABUPATEN SUPIORI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil rapat yang diikuti oleh tim penyusunan anggaran/pegawai dan form usulan program kerja/anggaran				Data usulan kebutuhan anggaran	10 Hari	Draft usulan Rencana Program dan Anggaran
2	Membuat TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft Usulan Rencana Program dan Anggaran	14 Hari	Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
3	Memeriksa TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	2 Hari	Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
4	Memeriksa dan menandatangani TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	2 Hari	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
5	Mencetak TOR, rencana anggaran biaya, dan kerangka kerja acuan				TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	1 Hari	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
6	Mendokumentasikan TOR, rencana kerja anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	1 Jam	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiwari
Pada Tanggal : 15 Januari 2025

SEKRETARIS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI



YAKOB SEMBOARI



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN APBN 076
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 04 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025

TAHUN 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR SOP	4 TAHUN 2025
TANGGAL DISAHKAN	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM YAKOB SEMBOARI
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN APBN 076

DASAR HUKUM

1. Undang-Undangn Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.









KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami apa saja indikator kinerja
2. Memahami alur penyusunan laporan Kinerja
3. Memahami Penyusunan indikator indikator kinerja utama dalam KPU Kabupaten .
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

<p>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 243 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2025.</p> <p>7. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</p>	
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN /PEERLENGKAPAN
SOP SubBagian Perencanaan Data dan Informasi KPU Supiori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Atk 5. Scaner 6. Stempel Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak berjalannya prosedur kerja yang baik dan disiplin.	Disimpan dan diarsipkan dalam bentu Hardcopy dan Softcopy

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR REVISI
ANGGARAN APBN 076
KPU KABUPATEN SUPIORI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag	Kasubbag rendatin	Sekretaris	Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubbag mengusulkan revisi terkait kegiatan di bagiannya ke kasubag rendatin					Rencana Usulan Revisi	1 Jam	Usulan Revisi
2	Kasubag rendatin menerima usulan revisi dan diteruskan ke KPA untuk di setujui revisinya					Rencana usulan Revisi, POK, Aplikasi Sakti	1 jam	Usulan Revisi
3	Sekretaris /KPA menyetujui Usulan revisi Anggaran yang diajukan kasubbag rendatin					Rencana usulan Revisi, POK, Aplikasi Sakti	3 Jam	Usulan Revisi
4	Kasubag rendatin dan staf melakukan penelitian dan pencermatan anggaran untuk selanjutnya dilakukan revisi di aplikasi SAKTI		 			Aplikasi Sakti, POK	1 Jam	
5	Kasubag rendatin dan staf melakukan revisi di Aplikasi SAKTI dan diajukan ke Kanwil DJPB					Aplikasi Sakti, POK	1 hari	
6	Kanwin DJPB Menyetujui Revisi yang di usulan Satuan Kerja					Aplikasi Sakti, POK	1 hari	
7	Mencetak POK hasil revisi dan meneliti Hasil revisi					Dokumen POK hasil revisi	10 menit	Dokumen POK hasil revisi
8	Menyerahkan POK Hasil revisi kepada Kasubbag Yang Meminta Revisi					Dokumen POK hasil revisi	10 menit	Dokumen POK hasil revisi

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri

Pada tanggal : 15 JANUARI 2025

SEKRETARIS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI



YAKOB SEMBOARI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DALAM PENYUSUNAN PELAYANAN PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 05 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025

TAHUN 2025



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR SOP	05 TAHUN 2025
TANGGAL DISAHKAN	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  URIA AWOM
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN PELAYANAN PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6863);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan

KUALIFIKASI PELAKSANA


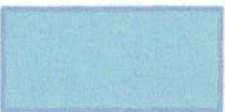





1. Mengetahui dan memahami berbagai layanan yang ada di KPU Kabupaten Supiori;
2. Ramah, sopan dan santun;
3. Memahami struktur dan tugas pokok dan fungsi organisasi;

<p>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);</p>	
<p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870);</p>	

KETERKAITAN	PERALATAN /PEERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi dan Dokumntasi; 2. SOP Penerimaan Tamu Kedinasan;	1. Buku Tamu; 2. ID Card tamu; 3. Ruang tunggu; 4. Aplikasi SIPADA; 5. Minuman; 6. Media Cetak; 7. TV; 8. Backdrop maklumat pelayanan; 9. Komputer dan printer; 10. Formulir Kepuasan layanan; 11. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Citra KPU Kabupaten Supiori dalam Pelayanan Publik.	1. Memastikan bahwa tamu mengisi buku tamu; 2. Mencatat maksud dan tujuan tamu; 3. Tamu meninggalkan identitas/KTP di Ganti dengan ID Card tamu; 4. Penyampaian hasil layanan publik; 5. Pendokumentasian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

KPU KABUPATEN SUPIORI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff (Jagat Saksana)	Kepala Sub Bagian	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu mengajukan permohonan layanan.					Ruang Jagat Saksana	5 menit	Tamu menyampaikan permohonan layanan Publik
2	Jagat Saksana menerima permohonan dari Tamu, selanjutnya Jagat Saksana meminta KTP, mencatat Identitas tamu, menanyakan keperluan tamu dan memberi kartu identitas tamu.					Ruang Jagat Saksana Buku agenda tamu, Identitas Tamu. ID Card untuk tamu ATK, aplikasi SIPADA	5 menit	Jagat Saksana mencatat identitas dan permintaan layanan dari tamu
3	Jagat Saksana mengarahkan tamu ke ruang tunggu pelayanan (Ruang PPID), Jagat Saksana melaporkan kepada Petugas Piket PPID dan Kepala Sub Bagian yang membidangi.					Ruang tunggu pelayanan (Ruang PPID), rak buku literatur, air mineral, tempat media cetak, charger station, akses free wifi	5 menit	Tamu menunggu di ruang tunggu pelayanan (Ruang PPID)
4	Petugas Piket PPID memanggil tamu berdasarkan nomor antrian untuk klarifikasi layanan publik yang diminta.					ATK untuk mencatat secara detil layanan yang di minta tamu	5 menit	Petugas Piket menyampaikan kebutuhan tamu kepada yang dituju
5	Petugas Piket PPID dan Kasubbag melaporkan kepada Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Supiori.					Ruang Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Supiori	5 menit	Laporan kepada pimpinan apakah permohonan dapat dilayani atau tidak. Jika tidak dapat dilayani maka

								Kasubbag/Petugas PPID menemui tamu bahwa permohonan tidak dapat dilayani.
6	Pemberian Layanan Publik					Pemenuhan Layanan Publik	20 menit	Proses pemberian pelayanan publik
7	Pendokumentasian					Buku, Foto	3 menit	Penyampaian layanan disertai pendokumentasian.
8	Tamu mengisi formulir layanan kepuasan					Ballpoint, formulir layanan kepuasan	10 menit	Tamu/tamu mengisi formulir layanan.
9	Pemberian pelayanan publik selesai dan tamu dapat mengambil Identitas/KTP di Petugas PPID atau Jagat Saksana					Permohonan saran dan kritik untuk perbaikan pelayanan	5 menit	Pemberian pelayanan selesai,tamu dapat kembali mengambil identitas/KTP

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri

Pada tanggal : 15 JANUARI 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR







TATA CARA PENGINPUTAN APLIKASI SISTEM E-MONEV BAPPENAS
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 06 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025






TAHUN 2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI	NOMOR SOP	06 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	15 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI  YAKOB SEMBOARI S.E, M.A
	NAMA SOP	TATA CARA PENGINPUTAN APLIKASI SISTEM E-MONEV BAPPENAS SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.		1. Memahami Cara Penginputan kedalam aplikasi Bappenas
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Laporan Realisasi Keuangan 2. Laptop & Printer 3. Jaringan Internet 4. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Aplikasi tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka Proses penyusunan e-monev Bappenas ini tidak dapat berjalan lancar		Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan presentase capaian kinerja

**ALUR PENGINPUTAN APLIKASI SISTEM E-MONEV BAPPENAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG RENDATIN	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasubag Rendatin agar berkoordinasi dengan Kasubag KUL terkait realisasi anggaran setiap bulan berikutnya menyusun realisasi keuangan.				Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Kasubag KUL Memberikan realisasi Anggaran kepada kasubag Rendatin				Disposisi Surat, Konsep realisasi Keuangan	30 Menit	Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	
3	Kasubag Rendatin Menugaskan operator emonev untuk input laporan				Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	30 Menit	Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	
4	Operator melakukan input data ke dalam aplikasi setelah melakukan input data kasubag rendatin melakukan koreksi, Jika Setuju di serahkan kepada sekretaris dan jika tidak setuju di kembalikan kepada Operator untuk di perbaiki				Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	30 Menit	Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	
5	Setelah disetujui memerintahkan operator untuk mencetak laporan dan selanjutnya meminta paraf ke kasubag Rendatin agar selanjutnya di tandatangani oleh sekretaris.				Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	30 Menit	Draft Realisasi Keuangan KPU Kabupaten Supiori	
6	Memerintahkan kepada operator agar hasil laporan diarsip dengan baik.				Laporan Realisasi anggaran dan capaian kinerja KPU Kabupaten Supiori	30 Menit	Laporan Realisasi anggaran dan capaian kinerja KPU Kabupaten Supiori	

Keterangan :

- | | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| 1 |  | : | Alur Koordinasi |
| 2 |  | : | Alur Tindak Lanjut |
| 3 | Normal Waktu | : | 3 Hari Kerja |
| 4 |  | : | Alur Koordinasi Individu |
| 5 |  | : | Alur Koordinasi bersama |
| 6 |  | : | Alur Proses |

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi Yang Telah Ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi perubahan/revisi dapat dilakukan Selama Standar Operasional Prosedur ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan Terhadap Ruang Lingkup dan Penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penginputan Aplikasi Sistem E-Monev Bappenas Sekretariat KPU Kabupaten Supiori maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku saat di tanda tangani

Ditetapkan di Supiori
Pada Tanggal 15 Januari 2025



Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Supiori
YAKOB SEMBOARI S.E, M.A








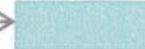



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTRAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN
(PDPB)**

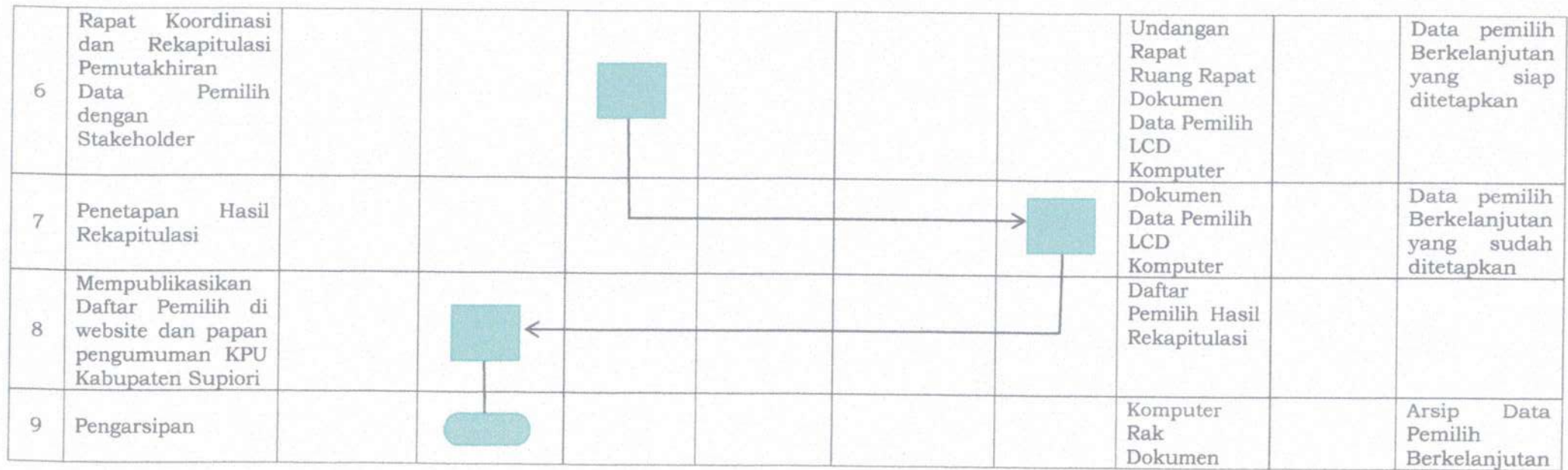
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI**

**SUPIORI
TAHUN 2025**





<div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</div>	NOMOR SOP	: 08 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2025
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 30 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Ketua  URIA AWOM</div>
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 jo; Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 jo; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</div> <div>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</div>	<div>1. Memahami tentang Data Pemilih;</div> <div>2. Mengetahui dan memahami Perubahan Data Pemilih (Pemilih Baru, Pemilih TMS, dan Perubahan Data Pemilih);</div> <div>3. Mampu menggunakan Excel;</div> <div>4. Mengenal SIDALIH.</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Menyurat</div> <div>2. SOP Layanan Informasi Publik</div>	<div>1. Form Tanggapan dan Masukan Masyarakat;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Internet.</div> <div>4. Data Pendudukan Potensial Pemilih Pemilihan (DP4) Hasil Sinkronisasi</div> <div>5. Daftar Pemilih Tetap Pilkada Tahun 2024</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-update dan tidak ada perubahan data pemilih.</div>	<div>1. Memastikan bahwa data pemilih lengkap;</div> <div>2. Data yang belum lengkap disendirikan dan dilakukan sanding data dengan Dinas Dukcapil;</div> <div>3. Setiap Koordinator kecamatan menyampaikan data pemilih kepada operator Sidalih / Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.</div>	

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN KPU KABUPATEN SUPIORI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Koodinator Kecamatan	Operator Sidalih/Staf Sub Bag Rendatin	Sub Bagian Rendatin	Sekretaris KPU	Kadiv Perencanaan, Data dan Informasi	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pencarian Data Pemilih (Pemilih Baru, TMS, dan Perubahan Data) Sesuai dengan kecamatannya							Buku Catatan/ Flash Disc Kamera/HP		Data Pemilih
2	Menerima dan Mengentri Data dari Koordinator Kecamatan							Berkas Data Pemilih Komputer		Entrian Data Pemilih
3	Olah Data							Berkas Data Pemilih Komputer		Data Pemilih Baru, Data Pemilih TMS, dan Perubahan Data
4	Menyampaikan hasil olah Data							Flash Disc		Dokumen Pemilih
5	Rapat Koordinasi Internal							Undangan Rapat Ruang Rapat Dokumen Data Pemilih LCD Komputer		Data pemilih Berkelanjutan yang siap ditetapkan



Keterangan Simbol dan Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul / Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak / Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat / Decicion () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);

PENGESAHAN

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

Ditetapkan di Sorendiweri
Pada Tanggal 30 Juni 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

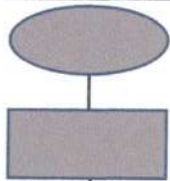
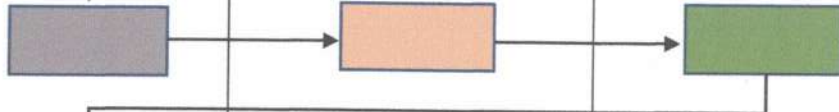
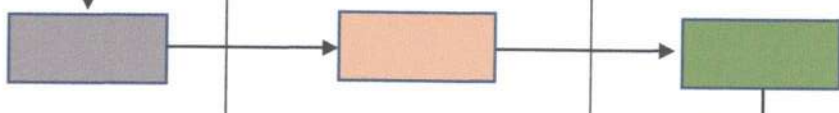

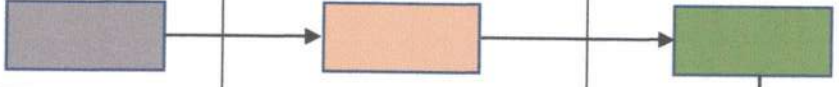
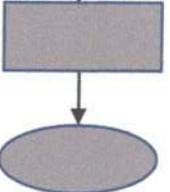
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 21 TAHUN 2025
TANGGAL 25 OKTOBER 2025

TAHUN 2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI	NOMOR SOP		21 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		25 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH		KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI  URIA AWOM
	NAMA SOP		PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara
2.	Keputusan KPU RI Nomor 198/HK .03.1-kpt/04/KPU/X/2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan KPU.		2.
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		
4.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1 Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	-	1.	Peralatan komputer, printer, jaringan internet dan data dukung lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan yang barkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Negara	1.	Aplikasi SIMAK BMN
		2.	Daftar Inventaris Aset

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	STAF BAGIAN KEUANGAN, mUMUM DAN LOGISTIK	KASUBAG KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK			
1	Menginput data kedalam Aplikasi Simak BMN berdasarkan SPM, SP2D, dokumen lainnya serta dibuatkan label barang				Komputer, SPM, SP2D, dan Dokumen Lainnya	30 Menit	Aplikasi SIMAK BMN
2	Melakukan pengecekan BMN secara periodik yang ada diruangan dan dibuatkan lembar data inventaris ruangan				Komputer, Daftar Barang	2 Jam	Penginputan data barang sesuai Daftar Inventaris Ruangan
3	Melakukan Rekonsiliasi dengan aplikasi persediaan dan saiba setiap semester dan Tahunan dibuktikan dengan Berita Acara				Komputer, ADK, Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan Aplikasi SIMAN				Komputer, ADK	20 Menit	Aplikasi SIMAK dan SIMAN
5	Melakukan Stok Opname Aset				Daftar Barang/Aset	25 Menit	Inventarisasi Aset
6	Membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara				Komputer, data SIMAK dan lainnya	4 Jam	Laporan BMN

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri
Pada tanggal : 25 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,



Uriawom
URIAWOM





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


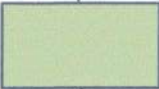

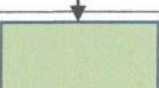
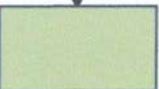


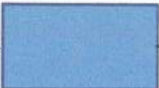

PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR ~~22~~TAHUN 2025
TANGGAL 26 OKTOBER 2025

TAHUN 2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI	NOMOR SOP	22 TAHUN 2025	
	TANGGAL PENGESAHAN	26 OKTOBER 2025	
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI  URIA AWOM	
	NAMA SOP	PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.	2.	Teliti, jujur dan bertanggungjawab
3.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3.	Memiliki kemampuan pengelolaan data
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota	4.	Mengetahui tugas dan fungsi operasional prosedur Pemerintah
		5.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengadaan kebutuhan Logistik Pemilu	1.	Form Laporan
		2.	Buku Pedoman
		3.	Form BAHP
		4.	Surat Perintah Penyerahan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila prosedur Penerimaan Logistik tidak dilaksanakan dengan baik, maka monitor penyediaan logistik pemilu tidak akan berjalan dengan baik	1.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		OPERATOR	STAF BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	KASUBAG KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima barang				Surat Perintah Penyerahan, Surat Jalan, Surat Tanda Penerimaan Barang Sementara	1 Har	Tanda Penerimaan Barang Sementara
2	Melakukan pemeriksaan terhadap barang dan jumlah koli yang dikirim				Surat Perintah Penyerahan, Surat Jalan, Surat Tanda Penerimaan Barang Sementara	1 Har	Tanda Penerimaan Barang Sementara
3	Membuka, memeriksa isi koli/packing dicocokkan dengan Surat Perintah Penyerahan, mencatatat dan mengisi formulir BAHF				Surat Perintah Penyerahan, Surat Jalan dan BAHF	25 Hari	BAHF
4	Menandatangani surat tanda penerimaan barang				Surat Tanda Penerimaan Barang / BAST	15 Menit	Tanda Penerimaan Barang
	Melakukan penyortiran logistik berdasarkan jenis, kategori, dan kelengkapan				Daftar Logistik, BAHF	1 Hari	Logistik Tersortir
	Membuat Berita Acara Penyortiran terhadap logistik yang diterima dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dalam rapat pleno				BA Penyortiran	1 Hari	Berita Acara Penyortiran
5	Membuat dan menyampaikan laporan penerimaan barang kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota				BAHF, Tanda Terima Barang dan Form Laporan	1 Hari	Laporan
6	Menerima laporan penerimaan barang dari Pejabat Penerima Barang				Form Laporan	15 Menit	Laporan
7	Membuat laporan penerimaan barang dari Pejabat Penerima Barang				Form Laporan	1 Hari	Laporan

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Sorendiweri
Pada tanggal : 26 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,



URIA AWOM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 07 TAHUN 2025
TANGGAL 15 JANUARI 2025

TAHUN 2025









 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI	NOMOR SOP		07 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		15 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH		<div>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</div>  URIA AWOM
	NAMA SOP		TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMU KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;	1.	Memahami tata cara penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2.	Memahami alur koordinasi penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Kabupaten Supiori dan Keputusan







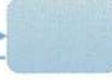



		Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;	








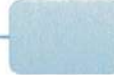




5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;		
6.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Perangkat Komputer, Printer dan <i>scanner</i>
		2.	Jaringan internet
		3.	Data-data pendukung
		4.	Cap dinas
		5.	ATK

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori akan terhambat dan Keputusan yang terbit tidak sesuai regulasi.</p>		<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah elektronik (<i>Softcopy</i>)</p>

**ALUR TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

NO.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Ketua/Anggota KPU Kab. Supiori	Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Keaslian	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Pengusul rancangan Keputusan sesuai Format Keputusan dan Penyusun menerima usulan rancangan Keputusan								1. Disposisi. 2. Naskah salinan digital (softcopy) rancangan Keputusan. 3. Dokumen Pendukung. 4. DIM apabila rancangan Keputusan berupa pedoman teknis. 5. Keputusan yang diubah (jika perubahan)	30 menit	Disposisi
2	Pendisposisian kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan diteruskan kepada staf yang bertugas melakukan penyusunan, dan Kepala Subbagian meneruskan kepada staf yang bertugas melakukan penyusunan Keputusan								1. Disposisi 2. Bahan Rancangan Keputusan	30 menit	1. Disposisi 2. Bahan Rancangan Keputusan
3	Menerima, memahami, serta melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) rancangan Keputusan terhadap peraturan yang lebih tinggi, PKPU, dan teknik penyusunan sesuai Disposisi.								Bahan rancangan Keputusan	30 menit	Bahan rancangan Keputusan
4	Menerima, memahami, dan pengumpulan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> , dan mengkaji								Bahan rancangan Keputusan	1 hari Kerja	Draft awal rancangan Keputusan
5	Jika diperlukan, dalam proses (<i>legal drafting</i>) dapat pembahasan bersama (anggota, Sekretaris, Pengusul, sub bagian terkait)								Bahan rancangan Keputusan		Draft rancangan Keputusan
6	Menerima, melakukan pencermatan kembali, dan menyampaikan hasil (<i>legal drafting</i>) dan/atau hasil pembahasan bersama secara berjenjang kepada Pengusul untuk diperbaiki, atau melakukan koordinasi dengan stakeholder								1. Nota Dinas 2. Draft rancangan Keputusan hasil kajian/ <i>legal drafting</i>		Draft rancangan Keputusan

NO.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Ketua/Anggota KPU Kab. Supiori	Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
7	Menerima, memperbaiki/melengkapi hasil (<i>legal drafting</i>) dan mengirimkan kembali kepada Tim Penyusun								1. Nota Dinas 2. Draft rancangan Keputusan hasil perbaikan	1 hari Kerja	Draft rancangan Keputusan
8	Menerima dan (<i>legal drafting</i>) kembali, pembubuhan paraf persetujuan oleh Kepala Sub Bagian Penyusun, meneruskan kepada Pengusul untuk pembubuhan paraf persetujuan, dan menyampaikan ke Sekretaris								1. Nota Dinas 2. Draft rancangan Keputusan hasil pencermatan		Draft rancangan Keputusan
9	Menerima, pembubuhan paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan kepada Ketua KPU Kabupaten Supiori untuk dibahas dalam Rapat Pleno								Draft rancangan Keputusan hasil pencermatan		Draft rancangan Keputusan
10	Menerima, membahas, dan menetapkan rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno								Draft rancangan Keputusan yang telah diparaf		Draft rancangan Keputusan
11	Pembubuhan paraf oleh Kepala sub Bagian Penyusun, Kepala sub Bagian Pengusul, Kepala sub Bagian Terkait, Sekretaris dan Anggota, dan meneruskan kepada Ketua untuk ditetapkan dengan tanda tangan bertinta biru								Draft rancangan (final) Keputusan		Draft Akhir rancangan Keputusan
12	Pemberian Nomor Keputusan dan menyampaikan ke Bagian Pengusul								Naskah Keputusan (asal)	30 Menit	Naskah Keputusan (asal)
13	Menerima Naskah Keputusan (asal) dan melanjutkan ke Bagian Penyusun untuk dibuat Salinan								1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (asal)		Naskah Keputusan (asal)
14	Menerima, mereview naskah Keputusan (asal), menyerahkan kepada staf untuk dibuat Salinan Keputusan								1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (asal) 3. Draft Naskah Keputusan Salinan		1. Naskah Keputusan (asal) 2. Draft Naskah Keputusan Salinan
15	Staf menerima dan membuat Salinan Keputusan, lalu menyerahkan kepada kepala sub bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk dilakukan tanda tangan pengesahan salinan keputusan								1. Naskah Keputusan (asal) 2. Draft Naskah Keputusan (Salinan)		1. Naskah Keputusan (asal) 2. Naskah Keputusan (salinan)

NO.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Ketua/Anggota KPU Kab. Supiori	Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
16	Melakukan pengesahan Salinan Keputusan, menyerahkan Naskah Keputusan (Asli dan Salinan) kepada Pengusul dan menyerahkan kepada staf bagian hukum untuk dilakukan pengunggahan Keputusan (salinan) dalam laman JDIH KPU Kabupaten Supiori								1. Naskah Keputusan (asli) 2. Draft Naskah Keputusan (Salinan)	10 menit	1. Naskah Keputusan (asli) 2. Naskah Keputusan (Salinan)
17	Menerima Naskah Keputusan (asli) dan (salinan)								1. Naskah Keputusan (asli) 2. Naskah Keputusan (salinan)	5 Menit	Naskah Keputusan (asli dan salinan)
18	Menerima Naskah Keputusan (Asli dan Salinan) untuk dilakukan pengunggahan pada laman JDIH KPU Kabupaten Supiori, Membuat laporan terkait Keputusan yang telah dibuat dan melaporkan secara berjenjang, lalu dilanjutkan lagi ke unit kearsipan								1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (salinan)	5 Menit	Naskah Keputusan (salinan)
19	Menerima Laporan terkait Keputusan yang sudah diterbitkan								Naskah Keputusan (asli dan salinan)	10 menit	1. Naskah Keputusan (asli dan salinan) 2. Laporan terkait Keputusan yang telah diterbitkan
20	unit kearsipan menerima naskah keputusan (asli dan salinan) dalam format <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> untuk dilakukan pengarsipan, unit kearsipan melaporkan (triwulan dan tahunan) arsip Keputusan yang masuk								Naskah Keputusan (asli dan salinan)	10 menit	Laporan (triwulan dan tahunan) arsip Keputusan yang masuk

Keterangan :

1  : Alur Koordinasi

2  : Alur Tindak Lanjut

3 Normal Waktu

: Maksimal 3 Hari Kerja

4 

: Alur Koordinasi individu

5 

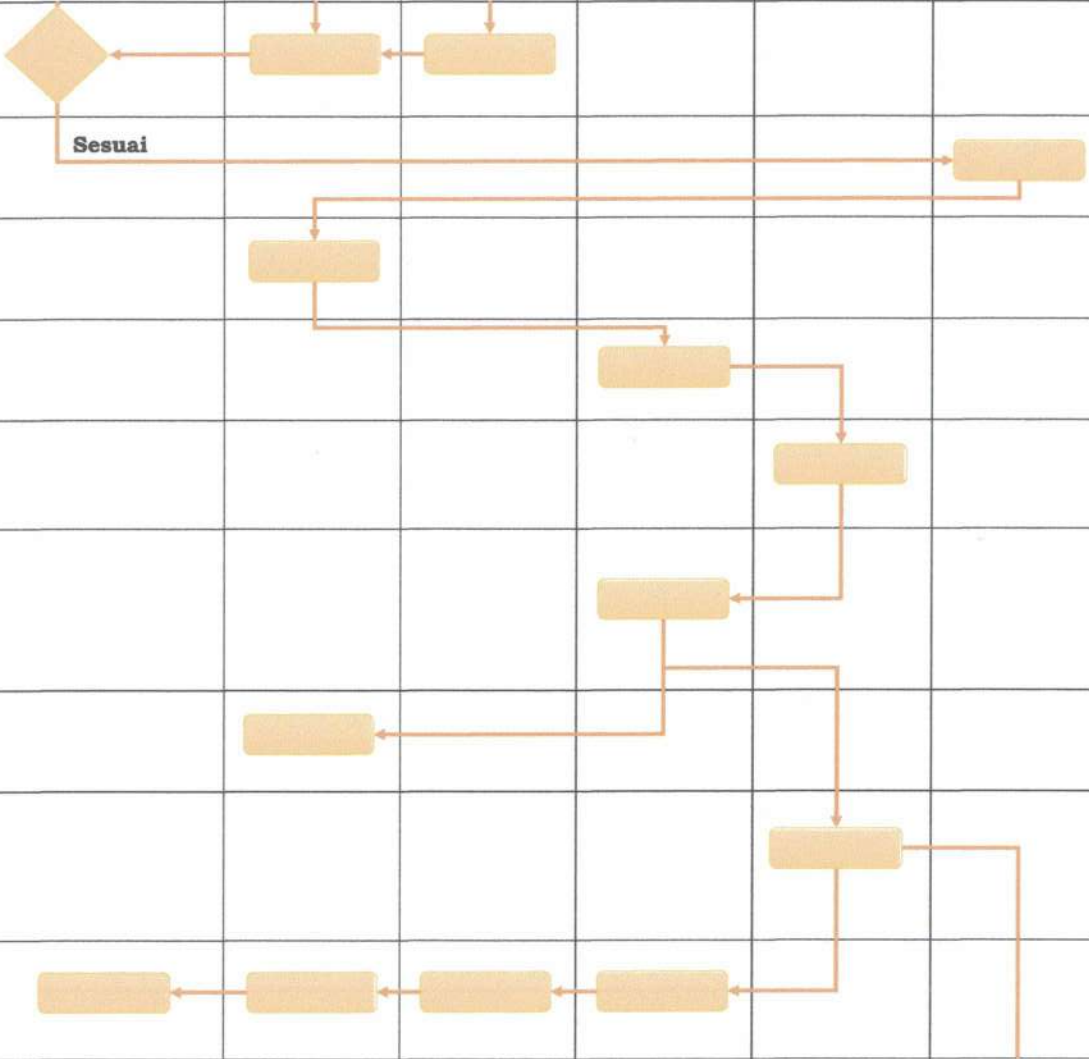
: Alur Koordinasi bersama


6 

: Alur Proses validasi

**ALUR TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Pengusulan rancangan Keputusan sesuai Format Keputusan dan Penyusun menerima usulan rancangan Keputusan							1. Nota Dinas. 2. Naskah salinan digital (softcopy) rancangan Keputusan. 3. Dokumen Pendukung. 4. DIM apabila rancangan Keputusan berupa pedoman teknis. 5. Keputusan yang diubah (jika perubahan)	30 Menit	Disposisi
2	Pendisposisian kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan diteruskan kepada staf yang bertugas melakukan penyusunan, dan Kepala Subbagian meneruskan kepada staf yang bertugas melakukan penyusunan Keputusan.							1. Disposisi 2. bahan rancangan Keputusan	30 Menit	1. Disposisi 2. Bahan rancangan Keputusan
3	Menerima, memahami, serta melakukan pencermatan dan penyalarsan (<i>legal drafting</i>) rancangan Keputusan terhadap peraturan yang lebih tinggi, PKPU, dan teknik penyusunan sesuai Disposisi							bahan rancangan Keputusan	30 Menit	Bahan rancangan Keputusan
4	Menerima, memahami, dan pengumpulan bahan, melakukan <i>Legal Drafting</i> , dan mengkaji,							bahan rancangan Keputusan	1 Hari Kerja	Draft awal rancangan Keputusan
5	Jika diperlukan, dalam proses (<i>legal drafting</i>) dapat pembahasan bersama (Sekretaris, Pengusul, subbagian terkait)							bahan rancangan Keputusan		Draft rancangan Keputusan
6	Menerima, melakukan pencermatan kembali, dan menyampaikan hasil (<i>legal drafting</i>) dan/atau hasil pembahasan bersama secara berjenjang kepada Pengusul untuk diperbaiki, atau koordinasi dengan <i>stackholder</i>							1. Nota Dinas 2. draft rancangan Keputusan hasil kajian/legal drafting		Draft rancangan Keputusan
7	Menerima, memperbaiki/melengkapi hasil (<i>legal drafting</i>) dan mengirimkan kembali kepada Tim Penyusun							1. Nota Dinas 2. draft rancangan Keputusan hasil perbaikan		Draft rancangan Keputusan
8	Menerima dan (<i>legal drafting</i>) kembali, pembubuhan paraf persetujuan oleh Kepala sub Bagian Penyusun, meneruskan kepada Pengusul untuk pembubuhan paraf persetujuan, dan menyampaikan ke Sekretaris							Draft rancangan Keputusan hasil pencermatan		Draft rancangan Keputusan

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
9	Pembubuhan paraf oleh Kepala sub Bagian Penyusun, Kepala sub Bagian Pengusul, Kepala sub Bagian Terkait, Pengusul meneruskan kepada Sekretaris untuk ditetapkan dengan tanda tangan bertinta biru							Draft rancangan Keputusan Akhir	1 Hari Kerja	Draft rancangan Keputusan
10	Pemberian Nomor Keputusan Keputusan dan menyampaikan ke Bagian Pengusul							Draft rancangan Keputusan yang telah diparaf		Draft akhir rancangan Keputusan
11	Menerima Naskah Keputusan (asli) dan melanjutkan ke Bagian Penyusun untuk dibuatkan Salinan							1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (asli)		Naskah Keputusan (Asli)
12	Menerima, mereview naskah Keputusan (asli), menyerahkan kepada staf untuk dibuat Salinan Keputusan							1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (asli)		Naskah Keputusan (asli)
13	Staf menerima dan membuat Salinan Keputusan, lalu menyerahkan kepada kepala sub bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk dilakukan tanda tangan pengesahan salinan keputusan							1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (asli) 3. Draft Naskah Keputusan Salinan		1. Naskah Keputusan (asli) 2. Draft Naskah Keputusan Salinan
14	Melakukan pengesahan Salinan Keputusan, menyerahkan Naskah Keputusan (Asli dan Salinan) kepada Pengusul dan menyerahkan kepada staf bagian hukum untuk dilakukan pengungkahan Keputusan (salinan) dalam laman JDIH KPU Kabupaten Supiori							1. Naskah Keputusan (asli) 2. Draft Naskah Keputusan Salinan		1. Naskah Keputusan (asli) 2. Naskah Keputusan (salinan)
15	Menerima Naskah Keputusan (asli) dan (salinan)							1. Naskah Keputusan (asli) 2. Naskah Keputusan (salinan)		
16	Menerima Naskah Keputusan (Asli dan Salinan) untuk dilakukan pengungkahan pada laman JDIH KPU Kabupaten Supiori, Membuat laporan terkait Keputusan yang telah dibuat dan melaporkan secara berjenjang, lalu dilanjutkan lagi ke unit kearsipan							1. Nota Dinas 2. Naskah Keputusan (salinan)	10 menit	Keputusan (salinan)
17	Menerima Laporan terkait Keputusan yang sudah diterbitkan							Naskah Keputusan (asli dan salinan)	10 menit	1. Naskah Keputusan (asli dan salinan) 2. Laporan penerbitan keputusan

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sekretaris KPU Kab. Supiori	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Terkait	Kepala Sub Bagian Penyusun	Tim Penyusun dan/atau Pelaksana	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
18	unit kearsipan menerima naskah keputusan (asli dan salinan) dalam format <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> untuk dilakukan pengarsipan, unit kearsipan melaporkan (triwulan dan tahunan) arsip Keputusan yang masuk							Naskah Keputusan (asli dan salinan)	10 menit	Laporan (triwulan dan tahunan) arsip Keputusan yang masuk

Keterangan :

- 1



: Alur Koordinasi
- 2



: Alur Tindak Lanjut
- 3

Normal Waktu

: Maksimal 3 Hari Kerja
- 4



: Alur Koordinasi individu
- 5



: Alur Koordinasi bersama
- 6



: Alur Proses validasi

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 15 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 8 TAHUN 2025
TANGGAL 27 JUNI 2025









TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		9 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		27 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami tata cara penyusunan Notula dan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori;
2.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,	2.	Mampu mengoperasikan Komputer.

	<p>sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p>		
3.	<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2021;</p>		
4.	<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p>		
5.	<p>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p>		






KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Perangkat Komputer/Laptop;
		2.	Alat Perekam;
		3.	Printer;
		4.	Buku Agenda;
		5.	Scanner;
		6.	ATK;
		7.	Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penyusunan Notula Dan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori akan terhambat.	1.	Data pendukung
		2.	Arsip Notula dan Berita Acara

**PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KETUA/ANGGOTA	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	STAF PENYUSUN	UNIT KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Rencana Pelaksanaan Rapat Pleno, Kepala Divisi Hukum dan Pengawasan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk dapat menyusun dokumen Notula dan Berita Acara pada Rapat Pleno yang akan dilaksanakan							Instruksi	5 menit	Disposisi
2	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyiapkan dan menyusun Notula dan Berita Acara Pada pelaksanaan rapat pleno							Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum memerintahkan staf untuk turut mengikuti Rapat pleno bertugas sebagai Notulis dan penyusun Berita Acara							Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Staf mengikuti rapat pleno untuk mendengar atau dibantu dengan alat perekam suara untuk menyusun notula rapat dan kesimpulan dari rapat yang akan disusun sebagai Berita Acara							Disposisi	Maksimal 1 hari	1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara
5	Kepala sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum menerima draft Notula dan Berita Acara lalu melakukan penelitian dan mengoreksi serta memberikan tanda tangan pada naskah notula dan paraf koordinasi pada Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori Jika sudah sesuai dan dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada staf.							1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara	10 Menit	1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara 3. Lembar Persetujuan
6	Sekretaris menerima draft Notula dan Berita Acara lalu melakukan penelitian dan mengoreksi serta memberikan tanda tangan pada naskah notula dan paraf koordinasi pada Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori Jika sudah sesuai dan dilanjutkan kepada Divisi Hukum dan Pengawasan. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada Kepala sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum							1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara 3. Lembar Persetujuan	10 Menit	1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara 3. Lembar Persetujuan
7	Divisi Hukum dan Pengawasan melakukan pemeriksaan dan koreksi akhir pada naskah Notula dan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori							1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara 3. Lembar Persetujuan	10 Menit	1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara 3. Lembar Persetujuan
8	Pemberian Nomor Berita Acara dan menyampaikan kepada Kepala sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum							1. Draft Notula 2. Draft Berita Acara	5 Menit	1. Notula 2. Berita Acara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA/ANGGOTA	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	STAF PENYUSUN	UNIT KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Pengesahan dokumen Notula dan Berita Acara							1. Notula 2. Berita Acara	30 Menit	1. Notula 2. Berita Acara 3. Lampar Pengesahan
10	Staf menerima dokumen notula dan Berita Acara yang sudah disahkan lalu menyusun arsip Berita Acara Rapat Pleno yang dilampiri oleh Notula, Dokumentasi, Daftar Hadir dan Undangan sebagai satu kesatuan naskah dinas dan memindai naskah dokumen Berita Acara tersebut menjadi bentuk naskah elektronik dan menyerahkan kepada unit kearsip							1. Notula (softfile & hardfile) 2. Berita Acara (softfile & hardfile) 3. Lampar Pengesahan 4. Undangan Rapat Pleno 5. Daftar hadir Rapat Pleno	10 menit	Arsip pelaksanaan Rapat Pleno dan Output
11	Unit kearsipan menerima dokumen yang sudah disusun oleh staf penyusun. unit kearsipan melaporkan (triwulan dan tahunan) arsip Berita Acara Rpat Pleno yang masuk							Arsip pelaksanaan Rapat Pleno dan Output	5 menit	Laporan (triwulan dan tahunan) arsip pelaksanaan Rapat Pleno dan Output

Keterangan :

- 1

: Alur Koordinasi
- 2

: Alur Tindak Lanjut
- 3
Normal Waktu
: Maksimal 2 Hari Kerja
- 4

: Alur Koordinasi Individu
- 5

: Alur Koordinasi bersama
- 6

: Alur Proses validasi

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 27 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,




URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 20 TAHUN 2025
TANGGAL 21 OKTOBER 2025

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		20 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		21 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;	1.	Memahami regulasi penyelenggaraan SPIP.
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2.	Memahami tata cara Pengisian Kartu Kendali SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.







3.	Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);	3.	Memahami alur koordinasi pengumpulan data dalam rangka Pengisian Kartu Kendali SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.
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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;		

6.	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 784) 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;		
7.	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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);		
8.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori Nomor 75 Tahun 2025 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.	1.	Lembar kerja
		2.	Perangkat Komputer, Printer dan <i>scanner</i>
		3.	Jaringan internet
		4.	Data-data pendukung
		5.	Cap dinas
		6.	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan baik internal maupun eksternal.	1.	Rekap Absensi, Data Kepegawaian dan evaluasi kinerja
		2.	Rekap LPJ Bendahara, BKU dan Realisasi
		3.	Rekap Pengadaan Barang dan Jasa
		4.	Rekap Perjalanan Dinas
		5.	Rekap SAKIP
		6.	Rekap Data Hibah
		7.	Rekap Logistik, BMN dan Aset

ALUR PENGISIAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	Ketua KPU Kab. Supiori Sebagai Ketua Pengarah	Kadir Hukum dan Pengawasan sebagai wakil Ketua Pengarah	Anggota Pengarah	Pelibatan						MUTU BAKU				
					Sekretaris KPU Kab. Supiori Sebagai Pemangggang Jember	Kasubag Teknis dan Hukum sebagai Ketua Bagian	sub bagian terkait	Anggota Bagian SPSP	Operator SPSP	Unit Keselipan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output		
1.	Melakukan koordinasi dan diskusi pelaksanaan penyelenggaraan SPSP kepada sekretaris atau PemangggangJember bagian SPSP.											Disposisi	Disposisi		
2.	Meneruskan disposisi, Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, penguatan dan evaluasi kartu kendali SPSP.											1. Disposisi 2. Rancangan rencana kerja penyusunan, penguatan dan evaluasi kartu kendali SPSP	1 Hari Kerja	Rencana kerja penyusunan, penguatan dan evaluasi kartu kendali SPSP	
3.	Menyampaikan permintaan data kepada sub bagian terkait											Daftar permintaan data di tiap sub bagian		Lembar Kerja Daftar Permintaan data	
4.	Menyajikan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hardcopy dan softcopy											Lembar Kerja Daftar Permintaan data tiap sub bagian	Maksimal 2 Hari Kerja	1. Lembar Kerja Daftar Permintaan data tiap sub bagian yang sudah di cetak 2. Dokumen dan data pendukung dari setiap sub bagian dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan daftar permintaan	
5.	Menyerahkan dokumen/bukti dukung kepada anggota bagian SPSP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen											1. Formulir Kartu Kendali SPSP 2. Dokumen dan data pendukung dari setiap sub bagian			1. Lembar Kerja hasil penelitian dokumen dan data dukung 2. dokumen dan data dukung
6.	Mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen yang telah dilakukan penelitian											1. Lembar Kerja hasil penelitian dokumen dan data dukung 2. dokumen dan data dukung 3. Formulir KARTU Kendali SPSP			Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung
7.	Menyerahkan Kartu Kendali (hardcopy dan softcopy) kepada penanggungjawab dan Ketua Bagian untuk dilakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno											Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung		Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung	
8.	Melakukan pembahasan bersama dalam rapat pleno terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/bukti dukung.											Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung	Maksimal 1 Hari Kerja	1. Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung 2. Draft Berita Acara hasil Rapat Pleno	
9.	Menandatangani kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada operator SPSP lengkap dengan dokumen pendukung											1. Kartu Kendali SPSP Dan Dokumen data dukung 2. Berita Acara hasil Rapat Pleno		Lembar kartu kendali SPSP dan dokumen data dukung yang sudah di setujui dan ditandatangani	

NO.	KEGIATAN	Ketua SPK Kab. Bupati Sebagai Ketua Pengarah	Ketiv Hukum dan Pragmatisme selaku wakil Ketua Pengarah	Anggota Pengarah	Pelaksana						MUTU BAKU		
					Sekretaris SPK Kab. Bupati Sebagai Penanggung Jawab	Kasubling Teknik dan Hukum sebagai Ketua Bagian	sub bagian terkait	Anggota Satgas SPK	Operator SPK	Unit Keangjan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
10	Operator SPK mengupload Kartu Kendali SPK melalui e-SIP										Lembar kartu kendali SPK (hardcopy dan softcopy) dan dokumen data dukung yang sudah di setujui dan ditandatangani	Maksimal 1 Hari Kerja	Proses ledinglapan Kartu Kendali SPK pada web e-SIP
11	Operator SPK Membuat laporan pelaksanaan SPK dan melaporkan Progres ledinglapan Kartu Kendali e-SIP secara berjenjang kepada Ketua Komisi pemilihan umum kab. Bupati sebagai Ketua Pengarah. Laporan dibuat per Bulan dan Pertahun.										1. Progres pengisian kartu kendali SPK di WBS e-SIP 2. Draft Laporan pelaksanaan SPK 3. Kartu Kendali SPK yang sudah di Tandatangani 4. Lembar Kerja Hasil Penilaian Dokumen dan data dukung 5. Lembar Kerja daftar Pemantauan data yang sudah diterima		1. Laporan progres pengisian kartu kendali SPK di WBS e-SIP 2. Laporan Bulanan pelaksanaan SPK (untuk pelaksanaan SPK Setiap Bulannya) 3. Laporan Triwulan Pelaksanaan SPK (untuk pelaksanaan SPK bulatn pelaksanaan SPK Setiap 3 Bulan)
12	Operator SPK menyerahkan laporan pelaksanaan SPK (hardcopy & softcopy) kepada unit keangjan untuk dilakukan pengarsipan dokumen										1. Laporan pelaksanaan SPK Bulanan 2. Laporan pelaksanaan SPK Triwulan		Laporan Dokumen Arsip (perbulan, triwulan dan Tahunan)

Keterangan:

1.  : Alur Koordinasi

2.  : Alur Tidak lanjut

3.  : proses berorientasi individu

4.  : Proses koordinasi bersama

5.  : Proses Validasi

6.  : Normal Waktu

7.  : 5 hari kerja

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 21 OKTOBER 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,



Uriah Awom
URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 23 TAHUN 2025
TANGGAL 4 NOVEMBER 2025

TAHUN 2025






 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		23 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		4 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pentapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-undang;	1.	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Supiori
2.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi	2.	Mampu menyusun abstrak Keputusan

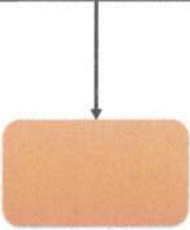
	Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;		
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori Nomor 78 Tentang Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.	1.	Perangkat Komputer, Printer dan <i>scanner</i>
		2.	Jaringan internet
		3.	Web JDIH
		4.	ATK
2.	SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungagn Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori	5.	Perangkat Komputer, Printer dan <i>scanner</i>

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	1.	Salinan Keputusan yang sudah disahkan

ALUR SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO	Kegiatan	Sekretaris KPU Kabupaten Supiori	Pelaksana		Mutu Baku		
			Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum	Tim JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perintah Pengunggahan salinan Keputusan ke laman JDIH KPU Kabupaten Supiori				1. Nota Dinas 2. Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Membuat disposisi pengunggahan Salinan Keputusan				1. Nota Dinas 2. Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Menyusun Abstrak Keputusan dari Salinan Keputusan yang akan diunggah pada laman JDIH KPU Kabupaten Supiori				1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Draft abstrak salinan Keputusan	30 menit	1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Draft Abstrak salinan Keputusan
4	Memeriksa Abstrak Keputusan dari Salinan Keputusan yang akan diunggah				1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Draft Abstrak salinan Keputusan	30 Menit	1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Draft Abstrak salinan Keputusan 3. Lembar Persetujuan Abstrak dan pengunggahan
5	Menyampaikan kepada sekretaris untuk disetujui				1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Draft Abstrak salinan Keputusan 3. Lembar Persetujuan Abstrak Keputusan dan persetujuan pengunggahan	10 Menit	1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Abstrak salinan Keputusan 3. Persetujuan Abstrak Keputusan dan Persetujuan pengunggahan

NO	Kegiatan	Sekretaris KPU Kabupaten Supiori	Pelaksana		Mutu Baku		
			Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum	Tim JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Melakukan pengunggahan Salinan Keputusan dan Abstrak Keputusan pada Laman web JDIH KPU Kabupaten Supiori				1. Salinan Keputusan yang sudah disahkan 2. Abstrak salinan Keputusan 3. Persetujuan Abstrak Keputusan dan Persetujuan pengunggahan	30 menit	Akses <i>link</i> Salinan Keputusan yang telah diunggah
7	Menyebarkan informasi produk hukum yang baru diterbitkan pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Supiori				1. Akses <i>link</i> Salinan Keputusan yang telah diunggah 2. Desain Konten		Konten informasi produk hukum yang baru diterbitkan

Keterangan :

- 1



: Alur Koordinasi
- 2



: Alur Tindak Lanjut
- 3

Normal Waktu

: Maksimal 2 Hari Kerja
- 4



: Alur Proses Koordinasi
- 5



: Alur Proses validasi

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan, maka Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 4 NOVEMBER 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,


URIA AWOM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SDM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENJATUHAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 10 TAHUN 2025
TANGGAL 27 Juni 2025

TAHUN 2025

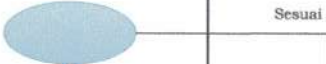


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>		NOMOR SOP		10 TAHUN 2025
		TANGGAL PENGESAHAN		27 JUNI 2025
		DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
		NAMA SOP		PENJATUHAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;		1.	Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Aparatur Sipil Negara, serta peraturan internal KPU mengenai kode etik dan tata tertib pegawai.
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;		2.	Memiliki ketelitian tinggi dalam mengumpulkan, memverifikasi, dan menganalisis data pelanggaran disiplin agar tidak terjadi kesalahan penilaian.
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		3.	Memiliki kemampuan administratif dan analitis yang baik untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan, berita acara klarifikasi, serta rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan.

4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;		
5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		
6.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023		
7.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;		
8.	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.	Dokumen Pendukung (Rekapitulasi Daftar Hadir dan formulir pengaduan)
		2.	Laptop dan Jaringan Internet
		3.	Printer dan Scanner
		4.	ATK, Cap Stempel dan Stopmap
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

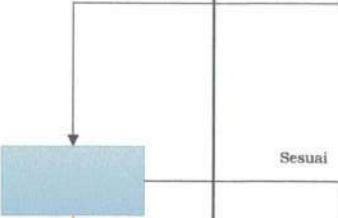
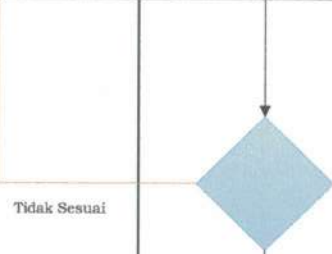
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan dikenakan Sanksi dan memengaruhi Tunjangan Kinerja		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan
--	--	--	--

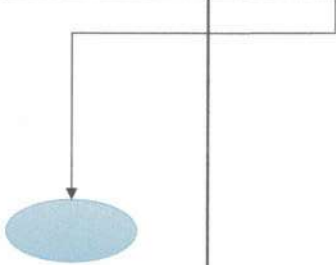
ALUR PENJATUHAN DISIPLIN PEGAWAI

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pegawai	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Kasubbag Parmas dan SDM mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, tanggapan masyarakat, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris				Rekapitulasi daftar hadir, dokumen dari masyarakat/pihak luar	1 hari	Evaluasi temuan, pemeriksaan kelengkapan berkas
2	Sekretaris meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, tanggapan masyarakat. Jika tidak setuju/bukti belum lengkap, memerintahkan Kasubbag Parmas & SDM untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya. Jika setuju memerintahkan Kasubbag Parmas & SDM mengklarifikasi pemberi tanggapan, juga memanggil Pegawai yang bersangkutan untuk dimintai klarifikasi kemudian diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi temuan, melengkapi kelengkapan berkas	15 Menit	Disposisi
3	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III dan diserahkan kepada Sekretaris				Evaluasi, Pengamatan	2 Hari	Draf Surat Peringatan I/II/III

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pegawai	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
4	Sekretaris memeriksa draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Parmas & SDM untuk diperbaiki, jika setuju dapat ditandatangani				Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III
5	Kasubbag Parmas & SDM memanggil Pegawai yang bersangkutan, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III
6	Kasubbag Parmas & SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan Pegawai yang bersangkutan, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap Pegawai tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum ada perubahan, maka membuat draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris				Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	15 Menit	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
7	Sekretaris memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Parmas & SDM untuk diperbaiki, jika setuju di paraf				Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	15 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pegawai	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
8	Kasubbag Parmas & SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan Pegawai yang bersangkutan, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap Pegawai tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan, maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah yang lebih baik, diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, dan apabila belum ada perubahan maka diusulkan Penerbitan Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah, dan diserahkan kepada Sekretaris				Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
9	Sekretaris memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan/atau Draf Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah				Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan/atau Draf Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah	15 Menit	Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan/atau Draf Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pegawai	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
10	Kasubbag Parmas & SDM menerima Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin dan mengusulkan Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Kenaikan Pangkat dan/atau Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah ke KPU Provinsi Papua dan mengarsipkannya				Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan/atau Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah, Berita Acara Pemeriksaan, dan dokumen pendukung lainnya	30 Menit	Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan/atau Surat Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah, Berita Acara Pemeriksaan, dan dokumen pendukung lainnya, Arsip Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 27 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



[Signature]
URIA AWOM




KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI









NOMOR 11 TAHUN 2025
TANGGAL 27 JUNI 2025

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		11 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		27 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;	1.	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat;
3.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	3.	Melakukan percepatan usulan kenaikan pangkat regular Aparatur Sipil Negara.
4.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023;		

5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	ATK, Dokumen Kepegawaian dan Data Nominatif Kepegawaian
		2.	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
		3.	Laptop dan Jaringan Internet
		4.	Printer dan Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan dapat terganggu		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Staf SDM memetakan dan memonitoring pada aplikasi SIMPEG dan SIASN Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubbag Parmas dan SDM				Daftar Nominatif Pegawai, Aplikasi SIMPEG dan SIASN	30 Menit	Rekapitulasi ASN yang mendapatkan Kenaikan Pangkat
2	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi untuk mengkonfirmasi syarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada staf SDM untuk menyiapkan dokumen				Rekapitulasi ASN yang mendapatkan Kenaikan Pangkat	60 Menit	Rekapitulasi ASN yang mendapatkan Kenaikan Pangkat, Daftar Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat
3	Staf SDM menyusun dan menyiapkan checklist dan arsip SK CPNS/ PNS, SKP 2 tahun Terakhir, SK JFU Terakhir, SK Jabatan bagi struktural, ijazah terakhir				Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	60 Menit	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat
4	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan verifikasi berkas pegawai dan menyiapkan draft surat pengantar Kenaikan Pangkat apabila terdapat ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	60 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat
5	Sekretaris memberikan pengesahan dan otentifikasi dokumen syarat-syarat pengajuan kenaikan pangkat dan surat pengantar Kenaikan Pangkat apabila ada ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang telah di otentifikasi
6	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan petunjuk kepada staf SDM untuk memindai dokumen kenaikan pangkat dan surat pengantar Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang telah di otentifikasi	60 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang telah di otentifikasi
7	Staf SDM mengunggah dokumen data kepegawaian pada database kepegawaian dan mengirim surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen pendukung usulan Kenaikan Pangkat ke KPU Provinsi				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang sudah di otentifikasi	30 Menit	Dokumen Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 27 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 12 TAHUN 2025
TANGGAL 28 JUNI 2025












TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP	12 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	28 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP	PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;	1. Memahami pengajuan permohonan cuti Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;	2. Memahami batas waktu pengajuan permohonan Cuti Aparatur Sipil Negara;
3.	Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 dan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 untuk PPPK;	3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara.

4.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;		
6.	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
7.	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti 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.	Rekap Cuti Pegawai
		2.	Laptop dan Jaringan Internet
		3.	Printer dan Scanner
		4.	ATK, Cap Stempel dan Stopmap

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan, jika tidak dilaksanakan maka Pegawai yang bersangkutan tercatat tidak hadir tanpa keterangan dan tidak menerima tunjangan kinerja		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai	Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	
2	Menerima surat permohonan cuti					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	
3	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan pemeriksaan dan mengecek permohonan cuti pegawai dan rekap cuti pegawai					Surat Permohonan Cuti dan Rekap Cuti Pegawai	20 Menit	
4	Kasubbag Parmas dan SDM menyerahkan surat permohonan cuti pegawai kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan apabila tidak disetujui maka diberikan alasan penangguhan cuti pada formulir cuti					Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Disposisi
5	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan arahan kepada staf SDM untuk membuat persetujuan izin dalam bentuk formulir cuti					Surat Permohonan Cuti dan Formulir Cuti Pegawai	60 Menit	Draft Formulir Cuti
6	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan pemeriksaan dan memberikan validasi terhadap surat ijin cuti dan formulir cuti untuk ditandatangani sekretaris					Formulir Cuti Pegawai	30 Menit	Formulir Cuti
7	Sekretaris menerima, memvalidasi, dan menandatangani formulir cuti pegawai					Formulir Cuti Pegawai	30 Menit	Formulir Cuti
8	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan arahan kepada Staf SDM untuk mengarsipkan, menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan, merekap dalam rekap cuti dan meneruskan ke KPU Provinsi Papua.					Formulir Cuti Pegawai	30 Menit	Formulir Cuti dan Rekap Cuti Pegawai

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 28 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



Uria Awom
URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 13 TAHUN 2025
TANGGAL 28 JUNI 2025







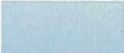

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		13 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		28 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		REKAPITULASI KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;		1. Mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja Aparatur Sipil Negara;
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;		2. Mengetahui tata cara pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran Aparatur Sipil Negara;
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		3. Mampu menyusun laporan rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja Aparatur Sipil Negara.

4.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;		
6.	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Administrasi Absensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.	1.	Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai dan Daftar Nominatif Penghitungan Tunjangan Kinerja
		2.	ATK
		3.	Laptop dan Jaringan Internet
		4.	Printer dan Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran tunjangan kinerja dapat terhambat/tidak terlaksana		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR REKAPITULASI KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai	Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Staf SDM membuat Rekapitulasi Kehadiran Pegawai meliputi jumlah hari kerja, jumlah terlambat + pulang lebih awal, jumlah cuti, jumlah lupa/lalai mengisi absensi, jumlah tidak hadir tanpa dan atau dengan keterangan, jumlah surat tugas/perjalanan dinas, dan lain-lain					Surat Perintah Tugas Surat Sakit Surat Ijin Surat Cuti	2 Jam	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
2	Pegawai membuat Laporan Kinerja Harian yang sudah ditandatangani oleh masing-masing atasan dan melaporkan ke staf SDM					Laporan Kinerja Harian	Tanggal 21 bulan berjalan s/d tanggal 20 bulan berikutnya	Laporan Kinerja Bulanan
3	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan penugasan staf SDM untuk melakukan rekapitulasi persentase tunjangan kinerja atas kehadiran serta menghitung persentase capaian kerja harian pegawai selama 1 bulan					Rekapitulasi Kehadiran Pegawai, Laporan Kinerja Bulanan	1 Hari	Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai
4	Kasubbag Parmas dan SDM memeriksa rekapitulasi persentase tunjangan kinerja atas kehadiran dan laporan kinerja pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris. Apabila belum lengkap maka dikembalikan pada staf SDM					Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	1 Jam	Dokumen Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai
5	Sekretaris memeriksa dokumen rekapitulasi persentase tunjangan kinerja atas kehadiran dan laporan kinerja pegawai					Dokumen Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	1 Jam	Dokumen Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai
6	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan petunjuk kepada staf SDM untuk memindai dokumen rekapitulasi persentase tunjangan kinerja atas kehadiran dan laporan kinerja pegawai yang telah disetujui Sekretaris dan meneruskan ke bagian keuangan serta KPU Provinsi Papua					Dokumen Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai	1 Jam	Dokumen Rekapitulasi Persentase Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan Laporan Kinerja pegawai

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 28 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI,



[Signature]
URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ADMINISTRASI ABSENSI PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI





NOMOR 14 TAHUN 2025
TANGGAL 28 JUNI 2025

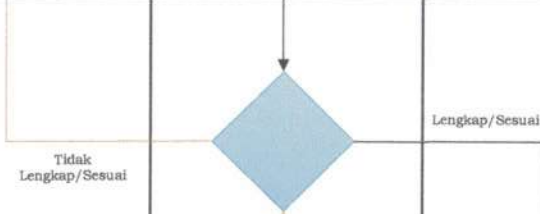
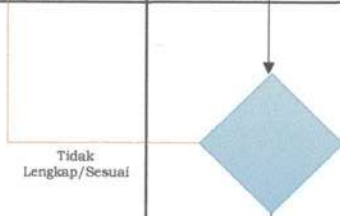

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		14 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		28 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENGELOLAAN ADMINISTRASI ABSENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;	1.	Menguasai pengoperasian komputer dan alat absensi (<i>fingerprint</i>).
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;	2.	Memahami Pengelolaan Administrasi Absensi Pegawai.
3.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023;	3.	Memahami peraturan kepegawaian, khususnya ketentuan disiplin pegawai.
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata	4.	Mampu menyusun laporan kehadiran, rekapitulasi absensi pegawai dan menjamin keakuratan dan ketepatan waktu penyampaian laporan absensi.

	Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
5.	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
6.	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.	Alat Absen (<i>FingerPrint</i>)
		2.	Laptop dan <i>Flashdisk</i>
		3.	Printer dan Scanner
		4.	ATK dan Cap Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan dikenakan Sanksi dan memengaruhi Tunjangan Kinerja		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI ABSENSI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai KPU Kabupaten Supiori	Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Absen kehadiran melalui <i>fingerprint</i> pada pukul 07.30 WIT, ditoleransi sampai jam 08.29 WIT, dengan ketentuan Pegawai yang terlambat wajib mengganti waktu keterlambatan masuk kerja					Absen Finger Print	1 - 60 Detik	Rekap harian
2	Absen pulang melalui <i>fingerprint</i> minimal jam 16.00 WIT (Senin – Kamis) dan 16.30 WIT (Jumat)					Absen Finger Print	1 - 60 Detik	Rekap harian
3	Staf SDM mengambil data absensi dari <i>fingerprint</i> , hasil absen pegawai setiap bulan					1. Absen Finger Print 2. Flash Disk	5 Menit	Rekap
4	Staf SDM menginput keterangan pegawai yang tidak absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, ijin, cuti, dan surat perintah tugas)					1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Sakit 3. Surat Ijin 4. Surat Cuti	60 Menit	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai KPU Kabupaten Supiori	Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
5	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke staf					Paraf draft rekap absen	10 Menit	
6	Sekretaris melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen apabila disetujui diparaf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag					Paraf draft rekap absen	10 Menit	
7	Staf SDM melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai ke sub bagian keuangan dan KPU Provinsi Papua yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Supiori setiap bulan					Rekap absen	5 Menit	Rekapan Absen Pegawai KPU Kabupaten Supiori

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 28 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



URIA AWOM





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI








NOMOR 15 TAHUN 2025
TANGGAL 30 JUNI 2025

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		15 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		30 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian;
2.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;		2. Memahami Administrasi Kepegawaian;
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;		3. Mengetahui Prosedur Tata Cara Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
4.	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;		4. Memahami Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.

5.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;		
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;		
7.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023;		
8.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	1.	ATK, Cap Stempel dan Stopmap
2.	SOP Pengajuan Izin Belajar	2.	Aplikasi (e-Kinerja)
		3.	Laptop dan Jaringan Internet
		4.	Printer dan Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan dapat terganggu		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai	Staf SDM	Atasan Pejabat Penilai	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Kasubbag Parmas dan SDM menyampaikan kepada setiap pegawai untuk menyusun SKP						5 Menit	Surat Pemberitahuan
2	Setiap Pegawai mengisi Rencana Kerja Aksi dan Bukti Dukung SKP di Aplikasi e-Kinerja dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai masing-masing					Aplikasi e-Kinerja, Uraian Rencana Kerja Aksi sesuai TUPOKSI, dan Bukti Dukung	60 Menit	Draf SKP
3	Memeriksa dan memverifikasi draf SKP, jika setuju dapat dinilai. Jika tidak, mengembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki					Draf SKP	60 Menit	SKP yang telah dinilai
4	Pegawai mencetak SKP yang telah dinilai dan meminta tanda tangan atasan masing-masing					SKP yang telah dinilai	5 Menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani
5	Atasan masing-masing mengesahkan SKP dan menyerahkan kembali ke pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani
6	Pegawai menandatangani dan mengirim file pdf ke staf SDM					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani
7	Mengarsipkan SKP pada file pegawai masing-masing dan meneruskan ke bagian SDM KPU Provinsi Papua					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani	30 Menit	Arsip SKP Pegawai

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 30 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



Uria Awom

URIA AWOM




KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN IZIN BELAJAR PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI




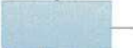




NOMOR 16 TAHUN 2025
TANGGAL 30 JUNI 2025

TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP		16 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN		30 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH		<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP		PENGAJUAN IZIN BELAJAR PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;	1.	Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pengajuan Izin Belajar Pegawai;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;	2.	Mengetahui Prosedur Tata Cara Pengajuan Izin Belajar Pegawai;
3.	Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2013 Mengatur Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan Kompetensi;	3.	Memahami Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.
4.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023;		

5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	ATK, Cap Stempel dan Stopmap
		2.	Dokumen Pendukung Lainnya
		3.	Laptop dan Jaringan Internet
		4.	Printer dan Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	SOP ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		File disimpan dalam <i>softfile</i> maupun <i>hardfile</i> untuk pengarsipan

ALUR PENGAJUAN IZIN BELAJAR PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai	Staf SDM	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Menyampaikan permohonan izin belajar ditujukan kepada Sekretaris					Surat Permohonan Izin Belajar	5 Menit	Disposisi
2	Sekretaris membuat disposisi tindak lanjut permohonan ke Kasubbag Parmas dan SDM					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Meneruskan disposisi kepada staf SDM untuk ditindaklanjuti dengan menyusun draft surat pengantar dan membuat checklist dokumen pendukung (Ijazah, Transkrip, KTP, SKP 2 Tahun terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK Jabatan, Akreditasi Kampus, Surat Tanda diterima di kampus dan lain-lain) dan pengajuan izin belajar					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Lembar Checklist Dokumen Pendukung	30 Menit	Draf Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung
4	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan verifikasi dan validasi Surat Pengantar Izin Belajar dan Dokumen Pendukung. Jika sudah sesuai dan lengkap dapat diteruskan ke Sekretaris dan jika belum sesuai dikembalikan ke Staf SDM untuk diperbaiki dan dilengkapi					Draf Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Draf Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung
5	Sekretaris memberikan pengesahan Surat Pengantar Izin Belajar, apabila terdapat ketidaksesuaian maka dikembalikan untuk perbaikan					Draf Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung
6	Kasubbag Parmas dan SDM memberikan arahan kepada Staf SDM untuk memindai dan mengirimkan Surat Pengantar Izin Belajar dan Dokumen Pendukung lainnya ke KPU Provinsi Papua					Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung
7	Staf SDM mengarsipkan Surat Pengantar Izin Belajar dan Dokumen Pendukung lainnya					Surat Pengantar Pengajuan Izin Belajar dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 30 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,


URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL





NOMOR 17 TAHUN 2025
TANGGAL 30 JUNI 2025



TAHUN 2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP	17 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	30 JUNI 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP	ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi humas KPU 2. Memahami aturan terkait media sosial pemerintah dan KPU 3. Menguasai aplikasi terkait pembuatan konten 4. Mampu membuat narasi atau deskripsi untuk konten 	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Website	1.	Lembaran Kerja, ATK, Printer, Scanner
2.	SOP Pelayanan Informasi Publik	2.	Komputer, Kamera, Smartphone
		3.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di sosial media KPU Kabupaten Supiori sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik		Di simpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

**ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**


NO.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kadiv Sosdiklih, Parmas & SDM	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Menyerahkan dokumentasi kegiatan beserta narasi maupun konten lainnya dalam bentuk video, infografis dan lainnya						1. Dokumentasi kegiatan 2. Narasi berita	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Nomor register dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil dokumentasi kegiatan dan konten berita.	TOLAK					Hasil Dokumentasi	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Dokumentasi dan konten
3	Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima					TOLAK	Hasil Dokumentasi	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Tanggapan tertulis dari Kasubbag
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan diunggah di media sosial						Hasil Dokumentasi	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Tanggapan tertulis dari Kadiv

NO.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Kepala Sub Bagian Farmas & SDM	Sekretaris	Kadiv Sosdikjih, Farmas & SDM	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
5	Mengunggah konten ke berbagai platform media sosial KPU Kabupaten Supiori						Konten dan Media Sosial	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Rekapitulasi Konten Media Sosial
6	Admin Medsos melakukan pelaporan hasil unggahan berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Da ta/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan secara berkala mulai dari laporan harian, bulanan,dan tahunan						Konten Media Sosial	Hari H setelah kegiatan berlangsung, Maksimal 1(satu) hari sesudahnya.	Konten hasil unggahan di sosmed KPU Kabupaten Supiori.

Keterangan :

- 1 Alur Koordinasi : 
- 2 Alur Tindak Lanjut : 
- 3 Normal Waktu : 1 Hari Kerja

- 4 Alur Proses : 

- 5 Alur Validasi : 

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 30 JUNI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,


URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN WEBSITE KPU KABUPATEN SUPIORI

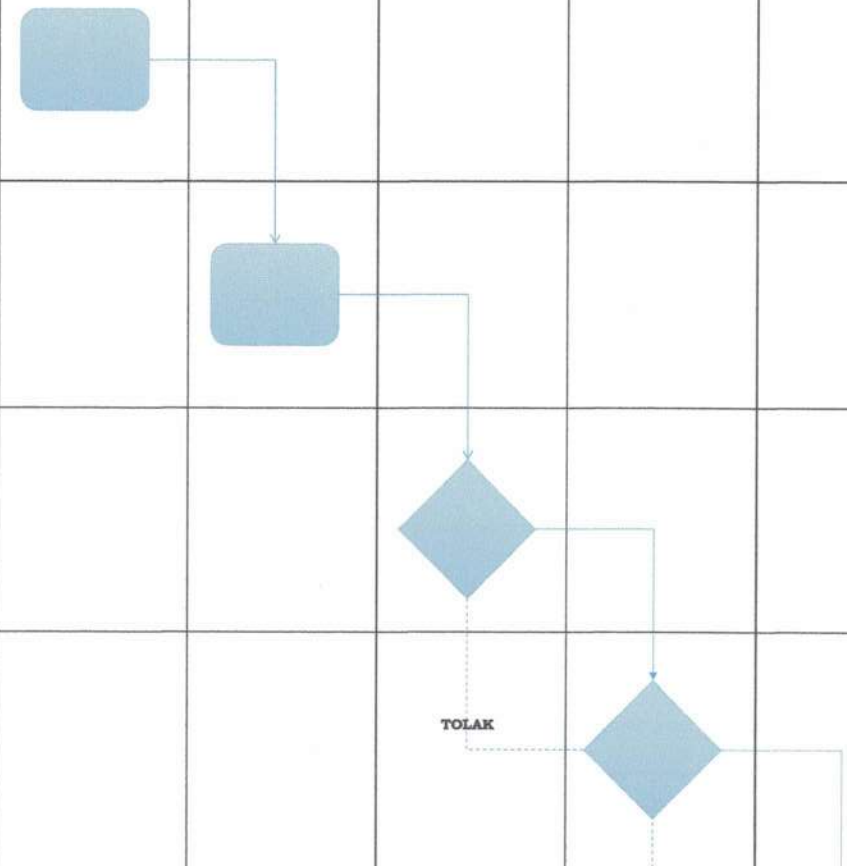
NOMOR 18 TAHUN 2025
TANGGAL 1 JULI 2025






TAHUN 2025



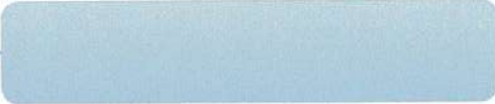
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP	18 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	1 JULI 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE KPU KABUPATEN SUPIORI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan Dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengoperasian komputer 2. Memahami pengoperasian pemutakhiran database website 3. Memahami dasar-dasar penulisan dan kaidah jurnalistik 4. Memahami Pengelolaan Website 	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Pengunggahan Konten Media Sosial	1.	Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Kamera
		2.	Jaringan Internet
		3.	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di website KPU Kabupaten Supiori sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik		Di simpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

ALUR PENGELOLAAN WEBSITE
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Pengelola Website	Admin Web	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kadiv Sosdiklih, Parmas & SDM	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Membuat konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan							1. Dokumentasi kegiatan 2. Narasi berita	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi
2	Menyerahkan softcopy konsep tersebut kepada pengelola Website melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.							Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi
3	Meneruskan konsep yang telah dibuat untuk diteruskan kepada Kasubbag melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.							Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi
4	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau meneruskan konsep kepada Sekretaris untuk memperoleh persetujuan melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.							Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Kasubbag	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Web Admin dan Kasubbag berupa lembar persetujuan

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Pengelola Website	Admin Web	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kadiv Sosdiklih, Parmas & SDM	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
5	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau meneruskan konsep kepada Kadiv Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM untuk memperoleh persetujuan melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.				TOLAK			Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Kasubbag	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Web Admin dan Kasubbag berupa lembar persetujuan
6	Kadiv Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM memberikan persetujuan akhir konsep artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.					TOLAK		Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh web admin, Kasubbag dan Sekretaris	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Komisioner berupa lembar persetujuan
7	Konsep yang telah disetujui Kadiv Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM selanjutnya disampaikan ke Kasubbag melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.							Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh web admin dan Kasubbag	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Komisioner, Sekretaris dan Kasubbag
8	Hasil akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke web admin melalui aplikasi jejaring sosial whatsapp atau sejenisnya.							Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Web admin, Kasubbag dan Sekretaris	Maksimal 1 Hari Kerja	Softcopy konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Komisioner, Sekretaris dan Kasubbag

NO.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Pengelola Website	Admin Web	Kepala Sub Bagian Parmas & SDM	Sekretaris	Kadiv Sosdiklih, Parmas & SDM	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
9	Mengunggah Berita/Artikel/ Pengumuman/Regulasi/Data/ Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan ke Website KPU Kabupaten Supiori							Softcopy konsep Berita/Artikel/ Pengumuman/ Regulasi/Data/ Dokumentasi/ Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui	Maksimal 1 Hari Kerja	Berita/Artikel/Pengum uman/Regulasi/Data/ Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan terunggah di Website KPU Kabupaten Supiori
10	Web Admin melakukan pelaporan hasil unggah berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Dat a/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan secara berkala mulai dari laporan harian, bulanan,dan tahunan.							Softcopy konsep Berita/Artikel/ Pengumuman/ Regulasi/Data/ Dokumentasi/ Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan disetujui	Maksimal 1 Hari Kerja	Berita/Artikel/Pengum uman/Regulasi/Data/ Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan terunggah di Website KPU Kabupaten Supiori

Keterangan :

- 1
Alur Koordinasi

- 2
Alur Tindak Lanjut

- 3
Normal Waktu
: 1 Hari Kerja
- 4
Alur Proses

- 5
Alur Validasi


PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 1 JULI 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



[Signature]
URIA AWOM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


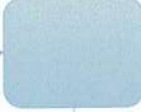
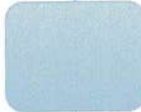

NOMOR 19 TAHUN 2025
TANGGAL 30 SEPTEMBER 2025



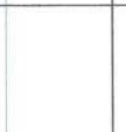




TAHUN 2025



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>	NOMOR SOP	19 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	30 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>URIA AWOM</p>
	NAMA SOP	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi Mampu menangani pemohon dengan aktif Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	BAKOHUMAS KPU Kabupaten Supiori		Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, Rak informasi,internet, Printer, scanner, Formulir dan buku register.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, akan muncul berbagai akibat negatif yang merugikan baik bagi masyarakat maupun instansi penyelenggara.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan) 3. Di simpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

ALUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui email, whatsapp/telpon					1. Formulir Pelayanan Publik; 2. Kartu identitas, akte notaris. Dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan sebagainya, Formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia <i>softcopy/ hardcopy</i>	15 menit	tanda terima	data bukan termasuk dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID)					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 Hari kerja dan sapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak	10 Hari kerja dan sapat diperpanjang 7 hari kerja	Tanda terima/Pemberitahuan tertulis bahwa telah ditindaklanjuti	Diberikan desk informasi (offline), Email/Telp (Online).
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi	10 Menit	Permohonan informasi teregister	
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag parmas					Data update pelayanan	Hari H atau paling lambat H+1 setelahnya	Data layanan harian	

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
8	Pelaporan dari KaSubbag kepada Sekretaris					Data update pelayanan	1 Bulan	Laporan bulanan	

Keterangan :

- 1

Alur Koordinasi

:


- 2

Alur Tindak Lanjut

:


- 3

Normal Waktu

:

1 Hari Kerja
- 4

Alur Proses

:


- 5

Alur Validasi

:



PENGESAHAN

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

Disahkan di : Supiori

Pada tanggal : 30 SEPTEMBER 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



URIA AWOM