



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 03 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan good governance dan pelayanan prima kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Bahwa untuk melaksanakan hasil rapat pleno yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat nomor. 4/GRP.01/8106/2026 tentang tindak lanjut atas hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten Seram Bagian Barat terkait Evaluasi Penyusunan Renja dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat untuk ditetapkan kembali dalam Keputusan terbaru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang

Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. 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 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);

7. 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;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang terdiri atas :

1. Lampiran I : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat;
2. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik;
3. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
4. Lampiran IV : Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi;
5. Lampiran V : Standar Operasional Prosedur pada

Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

- KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat bertujuan sebagai Pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal 27 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

ABUANI KASILAYA

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SERAM BAGIAN BARAT  
Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum,



JEFFRY C. LISAPALY

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM  
BAGIAN BARAT  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SERAM BAGIAN BARAT

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pemilihan Umum secara langsung oleh rakyat merupakan sarana perwujudan kedaulatan rakyat guna menghasilkan pemerintahan Negara yang demokratis berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Penyelenggaraan Pemilihan Umum secara langsung, bebas, rahasia, jujur dan adil dapat terwujud apabila dilaksanakan oleh penyelenggara Pemilihan Umum yang mempunyai integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas serta pola kerja yang efektif, efisien, tepat sasaran dan memiliki daya guna optimal.

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. Demi mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, dalam melaksanakan tugasnya agar Pemilihan Umum dan Pemilihan dapat terselenggara dengan sukses, dengan mengutamakan prinsip jujur, adil, efektif dan efisien, perlu adanya suatu standar operasional prosedur yang mengatur bagaimana Penyelenggara Pemilihan Umum dapat bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing Subbagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing subbagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kabupaten Seram Bagian Barat, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.

### B. Maksud Dan Tujuan

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Seram Bagian Barat agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta pelaksanaan tugas-tugas rutin lainnya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam mencapai maksud tersebut, maka Standar Operasional Prosedur ini

bertujuan untuk meminimalisir resiko kesalahan dalam bekerja, tertib administrasi dan prosedur, serta peningkatan kinerja organisasi di lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Tata Laksana Standar perasional Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing Subbagian yaitu Subbagian Keuangan Umum dan Logistik, Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, dan Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.

#### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Prubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 3770);

6. 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 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);
7. 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;

#### E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Provinsi adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di Ibukota Provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II  
KPU KABUPATEN DAN SEKRETARIAT  
KPU KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

A. Bidang Tugas Devisi Anggaran KPU Kabupaten Seram Bagian Barat

Berdasarkan Pasal 35 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi dan evaluasi terkait dengan kebijakan :
  - a. Administrasi Perkantoran, Rumah Tangga dan Kearsipan;
  - b. Protokol dan Persidangan;
  - c. Pengelolaan dan Pelaporan Barang Milik Negara;
  - d. Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan;
  - e. Pengusulan Peresmian Keanggotaan dan Pelaksanaan Sumpah/Janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
  - f. Perencanaan, Pengadaan barang dan jasa serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.
2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan :
  - a. Sosialisasi kepemiluan;
  - b. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
  - c. Publikasi dan kehumasan;
  - d. Kampanye Pemilu dan Pemilihan
  - e. Kerja sama antar lembaga;
  - f. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
  - g. Rekrutmen anggota PPK, PPS dan KPP serta Petugas Pemutakhiran Data Pemilih;
  - h. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
  - i. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
  - j. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
  - k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
  - l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.
3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait kebijakan:
  - a. Menjabarkan Program dan anggaran;
  - b. Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
  - c. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
  - d. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;

- e. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
  - f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
  - g. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.
4. Divisi Teknis Penyelenggara mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi dan evaluasi terkait dengan kebijakan :
- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
  - b. Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
  - c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
  - d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
  - e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
  - f. Pelaporan dana kampanye; dan
  - g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.
5. Divisi Hukum dan Pengawasan Mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan :
- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
  - b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
  - c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
  - d. Pengawasan dan pengendalian internal;
  - e. Penyelesaian Pelanggaran Administratif, sengketa proses, Sengketa hasil Pemilu dan Pemilihan, serta Permasalahan Hukum Lainnya di luar masa tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
  - f. Penanganan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, yang dilakukan oleh PPK, PPS DAN KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota Kpu Kabupaten Seram Bagian Barat

Wilayah Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri atas 11 (sebelas) Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Seram Barat
2. Kecamatan Kairatu
3. Kecamatan Taniwel
4. Kecamatan Huamual
5. Kecamatan Kairatu Barat
6. Kecamatan Amalatu
7. Kecamatan Inamosol
8. Kecamatan Elpaputih
9. Kecamatan Huamual Belakang
10. Kecamatan Taniwel Timur
11. Kecamatan Kepulauan Manipa

KPU Kabupaten Seram Bagian Barat menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat. Korwil anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan/atau mempercepat penyelesaian permasalahan terhadap Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan

Panitia Pemungutan Suara (PPS) melalui PPK yang berada dalam wilayah kerjanya. Korwil anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat wajib melaporkan perkembangan tugas dan/atau penyelesaian permasalahan yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.

### C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat

Berdasarkan Pasal 231 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.

Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri atas :

1. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;
2. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
3. Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi; dan
4. Subbagian Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat serta Sumber Daya Manusia.

Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dalam menyelenggarakan Pemilu
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Seram Bagian Barat; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
3. Pelaksanaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
5. Pelaksanaan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan

- Pemilu Anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
6. Pelaksanaan dokumentasi informasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
  7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat; dan
  8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Seram Bagian Barat

Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
3. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Seram Bagian Barat

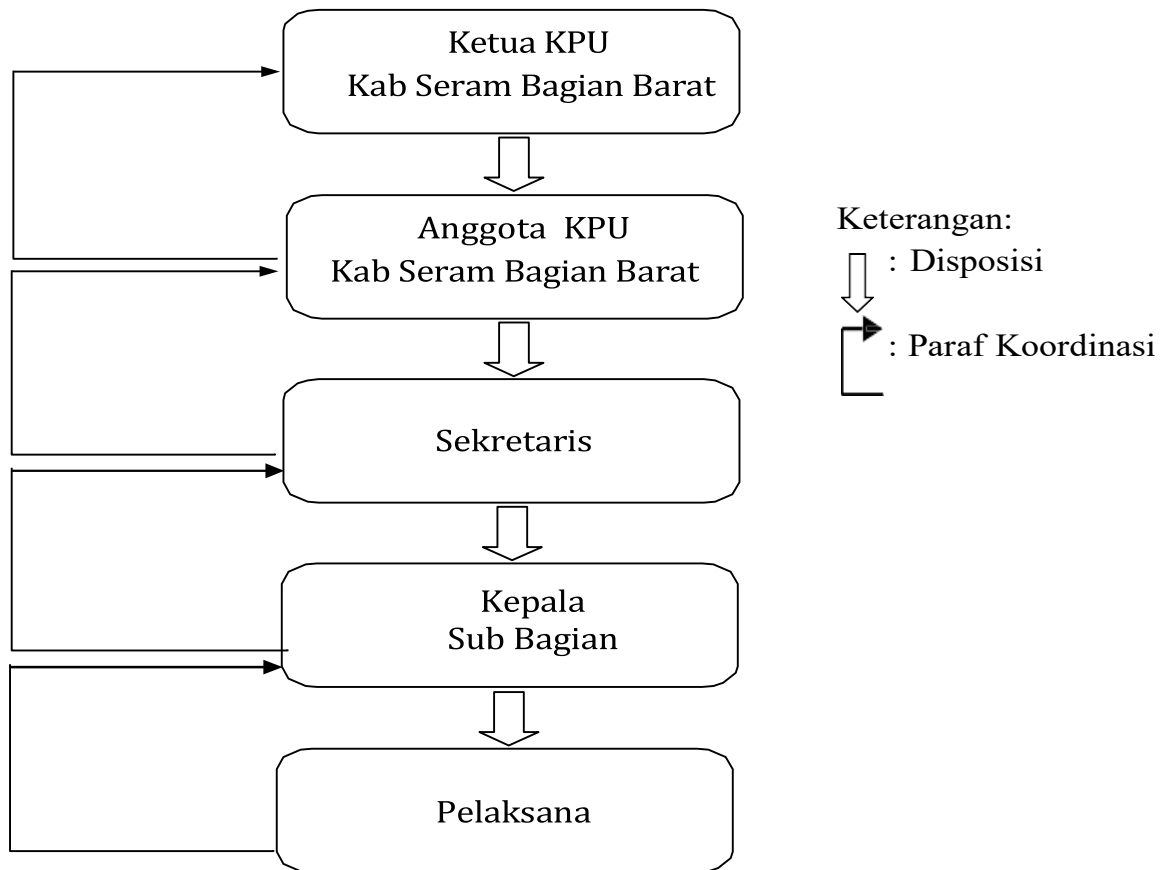
Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dan/atau daring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat beserta Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dipersiapkan oleh Subbagian Umum dan Logistik. Dalam Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dibahas hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
- b. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;
- c. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing subbagian;
- d. Pembahasan rencana agenda masing-masing Subbagian; dan
- e. Pembahasan terkait Tahapan Pemilu dan Pemilihan dan/atau non Tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dianggap penting lainnya

#### E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat beserta Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat perlu dilakukan koordinasi sesuai dengan hierarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi dari mulai Ketua

dan Anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kabupaten Seram Bagian Barat melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti. Masing-masing Divisi terkait melakukan disposisi kepada Sekretaris yang kemudian akan diteruskan kepada masing-masing Kepala Subbagian terkait untuk dilakukan pelaksanaan kegiatan. Disposisi digunakan dan berfungsi untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh struktur organisasi dari atasan kepada bawahan sesuai struktur hierarki organisasi Seram Bagian Barat.

Paraf Koordinasi dilakukan mulai dari struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dari mulai Kepala Subbagian hingga Anggota KPU Kabupaten Seram Bagian Barat yang kemudian akan dilegalisasi oleh Ketua KPU Kabupaten Seram Bagian Barat. Paraf Koordinasi bertujuan untuk pelaksanaan koreksi dan revisi secara bertingkat guna meminimalisir kekeliruan dan kesalahan substansi dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Paraf Koordinasi juga dilaksanakan sebagai bentuk persetujuan dan kesepakatan dari setiap tingkat struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dalam mengeluarkan dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT**

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dilaksanakan oleh masing-masing subbagian yaitu Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, dan Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia. Standar Operasional Prosedur dimaksud adalah sebagai berikut:

- A. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Keuangan Umum dan Logistik (Lampiran II)
1. Belanja rutin belanja perjalanan dinas
  2. Pencairan honorarium output kegiatan
  3. Penyusunan laporan keuangan
  4. Pembayaran ls pihak ketiga
  5. Pencairan uang makan dan tunjangan kinerja
  6. Prosedur pengelolaan dan pengadministrasian belanja pegawai kpu
  7. Penatausaha pembukuan
  8. Satuan pengaman kantor
  9. Pramubakti (petugas kebersihan)
  10. Pengelolaan barang milik negara
  11. Penghapusan bmn
  12. Pengelolaan surat keluar
  13. Pengelolaan surat masuk
- B. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran III)
1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.
  2. Pembuatan Dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jdih KPU Kabupaten Seram Bagian Barat
  3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Spip) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2026
  4. Penyusunan Produk Hukum Ketua dan Sekretaris
  5. Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan
  6. Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Seram Bagian Barat
- C. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran IV)
1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan
  2. Penyusunan Laporan E-MONEV BAPPENAS
  3. Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran
  4. Revisi Anggaran

**D. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran V)**

1. Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat
2. Kenaikan Gaji Berkala ASN Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat
3. Pelaksanaan Penerapan E-Kinerja ASN Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat
4. Sosialisasi Dan Partisipasi Masyarakat
5. Pengelolaan Informasi Publik Melalui Media Sosial Dan Website Kpu Kabupaten Seram Bagian Barat

## BAB IV PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Seram Bagian Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik, efektif, efisien serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ditetapkan di Piru  
Pada Tanggal 27 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

ABUANI KASILAYA

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SERAM BAGIAN BARAT  
Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum,



JEFFRY C. LISAPALY


LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT

PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## SOP PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI KPU







### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 01 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Nama SOP :</b> PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI KPU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tatacara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang perubahan ke 18 tentang peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil</li> <li>5. Peraturan menteri Keuangan R! Nomor 78/PMK.02/2019 tentang standar biaya masukan tahun 2020</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan Tatakelola Sekretariat Jendral KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kab/Kota Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pembayaran Gaji, Pembayaran Uang Makan, Tunjangan Kinerja, Pembayaran Trafel Gaji, Pembayaran Lembur Pegawai, dan Pembayaran Uang Kehormatan Anggota KPU serta Proses Penghentian Pembayaran</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam updating data pegawai</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam Menyusun perkiraan belanja</li> <li>4. Pegawai memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi GPP</li> <li>5. Memililiki kemampuan mengoperasikan aplikasi PPh21</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi GPP, Aplikasi PPh 21, Komputer, Jaringan Internet.</li> <li>2. Printer, Alat Tulis, Kertas, Flashdisk, Kalkulatr, Cap Instansi, Lemari Arsip</li> <li>3. Dokumen Berupa Printout Arsip dan Dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, Rapel Gaji dan Lembur Pegawai</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, Rapel Gaji dan Lembur Pegawai akan terhambat atau tidak terlaksana</i>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, Rapel Gaji dan Lembur Pegawai

## SOP PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI KPU

### B. FLOWCHART SOP

#### 1. PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI KPU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Subbag SDM	Staf	Kasubag Keuangan	Pengelolaan Keuangan	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag SDM mengajukan dokumen ke kasubag keuangan							Daftar nominatif, SK, dan dokumen pendukung	1 hari	Berkas pengajuan kelengkapan nominatif pegawai	
2	Menerima, mengurutkan, dan memverifikasi data dan dokumen							Dokumen SK, inatif	1 hari	Berkas gaji dan dokumen pendukung	
3	Melakukan verifikasi lanjutan dan mengajukan dokumen ke pengelolaan keuangan atau pengembalian jika tidak sesuai							Dokumen SK, daftar nominatif, SSP Pajak	2 jam	Proses gaji	
4	Pengelolaan keuangan membuat dokumen SPP dan mengajukan renkas							SPM, Lampiran SPM, ADK	1 hari	Berkas gaji, SPP, dan dokumen pendukung	
5	Penerbitan surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) kemudian mengirim tagihan ke KPPN dbantu oleh pengantar SPM atau mengembalikan jika tagihan tidak sesuai dengan ketentuan							Lampiran SPM, ADK	1 hari	Berkas pengajuan ke KPPN berupa hardcopy dan softcopy serta dokumen pendukung	
6	Menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D)							SP2D	1 hari	Menyalurkan uang sesuai SP2D ke Rekening penerima	

## SOP PENCAIRAN UANG MAKAN DAN TUNJANGAN KINERJA







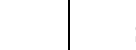


### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 02 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;"><b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b></p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENCAIRAN UANG MAKAN DAN TUNJANGAN KINERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata cara pencairan anggaran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen Belanja Pegawai</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja</li> <li>4. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja RKA</li> <li>2. Perangkat Komputer atau Leptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Dokumen Sumber</li> <li>6. CAP Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan uang makan dan tunjangan kinerja dapat terlambat/tertunda serta berpengaruh pada penyerapan anggaran</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

## SOP PENCAIRAN UANG MAKAN DAN TUNJANGAN KINERJA

### B. FLOWCHART SOP

#### 1. PENCAIRAN UANG MAKAN DAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Pengelola Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	BENDAHARA	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan menyerahkan rekap absensi									Absen	30 menit	Rekap absen	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perekaman pada aplikasi GPP dan SPM</li> <li>Buat dan cetak daftar uang makan dan tukin</li> <li>Buat dan cetak SSP</li> <li>Buat dan cetak SPTJM</li> </ul>									Rekap absen dan bukti dukung	1 jam	Rekam di GPP & SPM, SSP, SPTJM	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi perhitungan pajak</li> <li>Menandatangani daftar tukin</li> <li>Menandatangani SSP</li> </ul>									SSP, daftar tukin	20 menit	ADK	
4	Melakukan verifikasi lanjutan dan menandatangani/menolak dokumen									ADK	20 menit	ADK	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi lanjutan</li> <li>Membuat dan menandatangani SPM</li> <li>Upload dan cetak SPP</li> </ul>									ADK	30 menit	SSP	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi lanjutan</li> <li>Membuat dan menandatangani SPM</li> <li>Upload ke aplikasi E-SPM</li> </ul>									ADK	30 menit	SPM	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan SP2D pada aplikasi online monitoring SPAN</li> <li>Konfirmasi bank untuk transfer dana sesuai SP2D</li> </ul>									SPM	1 hari	SP2D Online	
8	Mentransfer dana sesuai hasil konfirmasi KPPN dan senilai SP2D									SP2D	1 hari	SP2D dan transfer dana	
9	Mencatat transaksi hasil pencairan dan pembayaran uang makan dan tukin di BKU kemudian melakukan pembayaran perjalanan serta mendokumentasikan proses kelengkapan berkas pembayaran									<ul style="list-style-type: none"> <li>SP2D</li> <li>ADK</li> <li>Bukti dukung</li> </ul>	1 hari	BKU, BKU Pembantu dan SAKTI	

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN












## A. IDENTITAS SOP

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b></p>	Nomor SOP : 03 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh
	<p><b>SEKRETARIS</b></p> <p><b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b></p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAIBA</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja RKA</li> <li>2. Perangkat Komputer atau Leptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Dokumen Sumber</li> <li>6. CAP Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Keuangan dapat terhambat atau tidak dapat terlaksana</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy serta Tersimpan dalam Buku Laporan Keuangan KPU Kab.SBB

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

## B. FLOWCHART SOP

## 1. Penyusunan Laporan Keuangan


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Pengelola Keuangan	KPA	KPPN	Irwil/BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan dokumen pendukung laporan keuangan (DIPA, SPM, SP2D, SSBP/SSPB) dan aplikasi E-Rekon LK					1. DIPA, 2. Dokumen SPM, 3. SP2D, 4. Dokumen SSBP, 5. dokumen SSBP		SPM, SP2D, SSBP/SSPB	
2	Mencatat nomor dan tanggal SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAS						30 Menit	ADK	
3	Mengambil data SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAS yang terkoneksi dengan SAIBA serta mencatat SSBP/SSPB						5 menit	ADK	
4	Posting data dan melakukan rekonsiliasi internal antara bku dan realisasi anggaran						10 menit	ADK	
5	Melakukan rekonsiliasi internal antara data SAIBA dan SIMAK BMN tingkat UAKPA						15 menit	ADK	
6	Membuat dan mengirim ADK SAIBA kumulatif kedalam aplikasi E-REKON LK melalui websait e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id						5 menit	ADK	
7	Melakukan verifikasi laporan keuangan						6 jam	ADK	
8	Mengevaluasi data hasil rekonsiliasi E-REKON LK dengan data dukung laporan keuangan						30 menit	Neraca, LRA, LO, LPE	
9	Menandatangani berita acara secara elektronik						15 menit	ADK	
10	Menyetujui dan Menandatangani berita acara secara elektronik						1 hari	BAR	
11	Mendownload dan mencetak berita acara rekonsiliasi beserta lampirannya					ADK, Neraca, LRA, LO, LPE, BAR, LBP	1 jam	BA hasil rekon : neraca, LO, LPE, dan LPB	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Pengelola Keuangan	KPA	KPPN	Irwil/BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa neraca, LRA,LO,dan LPE serta menugaskan staf untuk membuat dan menyusun laporan keuangan dan CaLK dilampiri dengan semua bukti pendukung						1 jam	Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca,LO,LPE,dan LPB	
13	Membuat dan mencetak draf laporan keuangan dan CaLK						2 hari	Draf laporan keuangan	
14	Memeriksa draf laporan keuangan beserta bukti dukungnya dan menyerahkannya kepada inspektorat untuk dilakukan review laporan keuangan						1 hari	Draf laporan keuangan	
15	Melakukan review draf laporan keuangan					Draf laporan keuangan	3 hari	Draf laporan keuangan	
16	Memeriksa dan menyerahkan draf dan laporan keuangan untuk ditandatangani oleh sekretaris selaku KPA						1 hari	Draf dan CHR Laporan keuangan	
17	Memeriksa dan menyerahkan draf laporan keuangan					Draf dan CHR laporan keuangan	1 hari	Laporan keuangan	
18	Menggandakan, menjilid, dan mengirimkan softcopy laporan keuanagn ke KPPN, DJPB Provinsi, dan KPU RI					Laporan keuangan		Laporan keuangan	









## SOP PENCAIRAN HONORARIUM OUTPUT KEGIATAN

## A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 04 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;">AGUSTHINA H. MATAPERE</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENCAIRAN HONORARIUM OUTPUT KEGIATAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata cara pencairan anggaran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran</li> <li>4. dengan metode langsung</li> <li>5. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja RKA</li> <li>2. Perangkat Komputer atau Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Dokumen Sumber</li> <li>6. CAP Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Honorarium Output Kegiatan dapat terlambat/tertunda serta berpengaruh pada penyerapan anggran</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy


## SOP PENCAIRAN HONORARIUM OUTPUT KEGIATAN

## B. FLOWCHART SOP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Pengelola Keuangan	BENDAHARA	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SK kegiatan dan daftar pembayaran honor kegiatan								SK kegiatan dan bukti pendukung	20 menit	Daftar bayar honor kegiatan	
2	Verifikasi daftar honor kegiatan serta bukti pendukungnya								Daftar bayar honor kegiatan dan bukti pendukung	15 Menit		
3	Melakukan verifikasi lanjutan dan membuat SPP								Daftar bayar honor kegiatan dan bukti pendukung	20 Menit	Surat perintah pembayaran (SPP)	
4	Melakukan verifikasi lanjutan dan menerbitkan SSP dan SPM dan diupload pada e-SPM								Daftar bayar honor kegiatan dan SPP	1 Hari	SPP+SPM	
5	Menerbitkan SP2D melalui online monitoring SPAN dan konfirmasi [pihak bank untuk transfer								Online Monitoring SPAN		SP2D Online	
6	Mencetak SP2D melalui online monitoring SPAN								Online Monitoring SPAN	1 Hari	SP2D	
7	Melakukan transfer anggaran sesuai nilai SP2D								File SP2D		Bunti Transfer	
8	Mencatat transaksi hasil pencairan dan pembayaran honorarium di BKU kemudian melakukan pembayaran perjalanan dinas serta mendokumentasikan proses kelengkapan berkas pembayaran								1. Bukti transfer, 2. Daftar bayar honor kegiatan, 3. Bukti pendukung	15 Menit	BKU dan BKU pembantu	

## SOP Belanja Rutin Belanja Perjalanan Dinas











## A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 05 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;">AGUSTHINA H. MATAPERE</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> BELANJA RUTIN BELANJA PERJALANAN DINAS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan negara</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara Penerapan Anggaran Perjalanan Dinas</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja RKA</li> <li>2. Perangkat Komputer atau Leptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Dokumen Sumber</li> <li>6. CAP Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Belanja Rutin Perjalanan Dinas dapat terlambat/tertunda</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

## SOP BELANJA RUTIN BELANJA PERJALANAN DINAS

## B. FLOWCHART SOP

## 1. BELANJA RUTIN BELANJA PERJALANAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Staf Pengelola Keuangan	PPK	PPSPM	KPPN	BANK	BENDAHARA PENGELOARAN	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat kwitansi perhitungan rampung yang dilampirkan dengan bukti Perjalanan Dinas								Dokumen bukti perjalanan dinas	20 menit	1.kwitansi, 2.dokumentasi bukti perjalanan dinas	
2	Memverifikasi material transaksi sekaligus pembebanan mata anggaran untuk permintaan belanja perjalanan dinas								1.kwitansi, 2.dokumentasi bukti perjalanan dinas	15 Menit	1.kwitansi, 2.dokumentasi bukti perjalanan dinas	
3	Membuat, mencetak SPP dan SPM untuk ditandatangani dan diketahui/disetujui PPK,								1.kwitansi, 2.dokumentasi bukti perjalanan dinas	20 Menit	1.SPP, 2.SPM, 3. Upload ADK ke app e-SPM	
4	Penerbitan SP2D oleh KPPN diaplikasi online monitoring SPAN								Notifikasi upload SPPP/SPM di e-SPAN	1 Hari	File SP2D	
5	Mencetak SP2D							File SP2D	Hasil Cetak SP2D			
6	Mengonfirmasi di bank untuk mentransfer uang sesuai nilai SP2D rekening bendahara pengeluaran								File SP2D	1 Hari	Konfirmasi	
7	Melakukan transfer ke rekening bendahara pengeluaran sesuai nilai SP2D							File SP2D	Bunti Transfer			
8	Bersama KPA menerbitkan dan menandatangani cek sesuai jumlah SP2D kemudian melakukan pencairan dibank								Cek Tunai	15 Menit	Bukti Pencairan	
9	Mencatat transaksi hasil pencairan dan pembayaran atas belanja perjalanan dinas di BKU kemudian melakukan pembayaran perjalanan dinas serta mendokumentasikan proses belengkapan berkas pembayaran								1.bukti pencairan, 2.bukti pengeluaran, 3.bukti perjalanan, 4.BKU, 5.BKU Pembantu	1 Hari	1.bukti pencairan, 2.bukti pengeluaran, 3.bukti perjalanan, 4.BKU, 5.BKU Pembantu	

### SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA







#### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 06 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata cara pencairan anggaran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihan pembayaran dengan metode langsung</li> <li>4. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja RKA</li> <li>2. Perangkat Komputer atau Leptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Dokumen Sumber</li> <li>6. CAP Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Belanja Operasional, Jasa, barang, dan modal dapat terlambat/tertunda serta berpengaruh pada penyerapan anggaran</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

## SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA


### B. FLOWCHART SOP

#### 1. PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA








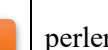

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Staf Pengelola Keuangan	PPSPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas penagihan kategori (LS)						SPP, KWITANSI, BAST, SSP Pajak	1 hari	Berkas pengajuan penagihan	
2	Menerima, mengurutkan dan memverifikasi tagihan						Lembar catatan pengembalian	2 jam	Analisis tagihan yang dituangkan dalam catatan	
3	Melakukan verifikasi lanjutan dan kesesuaian pembebanan anggaran						Lembar catatan pengembalian	1 jam	Lembar catatan pengembalian atau proses SPM LS	
4	Menerbitkan SPP dan SPM, kemudian mengirim tagihan ke KPPN dibantu oleh pengantar SPM atau mengembalikan jika tagihan tidak sesuai dengan ketentuan						SPM	1 hari	Berkas pengajuan ke KPPN berupa hardcopy dan softcopy	
5	Menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D)						SP2D	1 hari	Penyaluran uang sesuai SP2D ke rekening penerima (bendahara atau pihak ketiga)	
6	Melakukan pembukuan dan penarikan cek atau pencairan						Cek	1 hari	Dokumen bukti pembayaran dan bukti pendukung lainnya (softcopy dan hardcopy)	

## SOP PENATAUSAHA PEMBUKUAN

### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 07 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENATAUSAHA PEMBUKUAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN, sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	DX
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum


### SOP PENATAUSAHA PEMBUKUAN

No	Kegiatan	Operator SAIBA/SIMAN BMN	Kasubag KUL	PPK	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	8	9	10
1	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban					Komputer, Printer, Kertas dan Leptop	1 x 24 Jam	Jadwal Piket Petugas Keamanan disusun
2	Menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun berupa surat-surat berharga					Balpoint		Kasubag KUL membaca, meneliti dan menyetujui jadwal kebersihan.
3	Menyusun LPJ berdasarkan Buku Kas umum, Buku Kas Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran					Kertas dan Balpoint		Petugas kebersihan melakukan Absen
4	Menyampaikan daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran dan SPTJM kepada PPK					perlengkapan Jagat saksana		Rapi dan akses jalan tidak terganggu.
5	Melakukan Pengujian oleh PPK atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara					perlengkapan Jagat saksana		Pengamanan petugas Jagat Saksana
6	Melakukan Rekonsiliasi mengesahkan/menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh bendahara atas daftar nominatif serta SPTJM					perlengkapan Jagat saksana		Menjaga keamanan lingkungan kantor.

#### B. FLOWCHART SOP








## SOP PENGAMANAN KANTOR

### A. IDENTITAS SOP

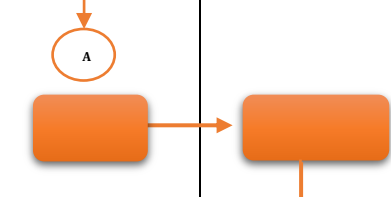
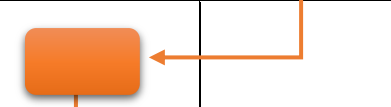
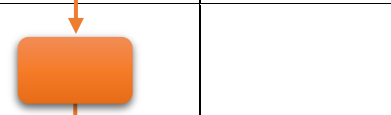

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 08 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> SATUAN PENGAMAN KANTOR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Serta Kewajiban Satuan Pengaman Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KUP/KIP Kabupaten/kota.	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	DX
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum

### SOP SATUAN PENGAMANAN KANTOR

#### B. FLOWCHART SOP


No	Kegiatan	Petugas	Sataf Keuangan Umum dan Logistik	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Mengatur Piket penjagaan kantor untuk siang dan malam				Komputer, Printer, Kertas dan Leptop	1 x 24 Jam	Jadwal Piket Petugas Keamanan disusun
2	Kasubag KUL memberikan persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan				Balpoint		Kasubag KUL membaca, meneliti dan menyetujui jadwal kebersihan.
3	Melakukan Absen Masuk dan Absen Pulang piket jaga lingkungan kantor				Kertas dan Balpoint		Petugas kebersihan melakukan Absen
4	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setelah pulang kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				perlengkapan Jagat saksana		Rapi dan akses jalan tidak terganggu.
5	Serah terima tugas jaga dari petugas sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				perlengkapan Jagat saksana		Pengamanan petugas Jagat Saksana
6	Menjaga Inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor.				perlengkapan Jagat saksana		Menjaga keamanan lingkungan kantor.
7	Mengarahkan Tamu untuk melapor pada petugas piket dan mengisi buku tamu				Buku tamu, Bailpoint		Tamu dapat terkoordinir dengan baik.

A

8	Mengantar Tamu ke ruangan yang di tuju				Buku tamu	
9	Mengawasi kendaraan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali				Peralatan Keamanan Kantor	Kantor dapat diawasi deng baik
10	Melakukan kontrol semua tuangan kerja Mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				Peralatan Keamanan Kantor	Semua... Peralatan dan mesin terawat dan terjaga dengan baik.
11	Menyalakan Lampu luar kantor pada malam hari seperlunya.				Peralatan Keamanan Kantor	Pencahayaan yang cukup














## SOP PRAMUBAKTI (PETUGAS KEBERSIHAN)

### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 09 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PRAMUBAKTI (PETUGAS KEBERSIHAN)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
SK Sekretaris KPU Provinsi Maluku tentang Tenaga Honorer sebagai Pramubakti, Sopir dan Petugas Keamanan Kantor.	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum

### SOP PRAMUBAKTI (PETUGAS KEBERSIHAN)

#### B. FLOWCHART SOP

No	Kegiatan	Petugas	Sataf Keuangan Umum dan Logistik	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Membersihkan seluruh ruangan setiap hari kerja, menyapu, mengepel lantai, mengelap meja, kursi serta perabot lainnya.				Sapu, Alat pel dan alat pembersih lainnya.	1 Jam	Jadwal Piket Petugas kebersihan disusun
2	Membersihkan kamarmandi/Toilet secara berkala.				Sikat, alat pel, pengharum kamar mandi	30 Menit	Kasubag KUL membaca, meneliti dan menyetujui jadwal kebersihan.
3	Merawat taman, menyiram memotong atau mencabut rumput liar, membersihkan lingkungan taman, halaman dalam dan luar kantor setiap hari.				Sapu, alat pembersih lainnya.	1 Jam	Petugas kebersihan melakukan Absen
4	Mengajukan permintaan alat dan perlengkapan untuk kebersihan kepada bagian umum.				Nota permintaan	15 Menit	Rapi dan akses jalan tidak terganggu.
5	Mengecek saluran air, AC, Ruangan, pengharum ruangan dan lampu lingkungan kantor.				Laporan	30 Menit	Kesiapan petugas kebersihan
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dan perintah lainnya.</li> <li>- Melaporkan Hasil Pekerjaan</li> </ul>						Menjaga Kebersihan lingkungan kantor.
7.	Selsai						


















## SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 10 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
<b>DASAR HUKUM</b> Keputusan SEKJEND KPU RI Nomor : 1868/HK.03.2/02/2021 Tentang Pelimpahan sebagai kewenangan dan tanggung jawab pengguna barang pada Komisi Pemilihan Umum dalam bentuk mandat kepada pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang dilingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara Komisi Pemilihan Umum.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> Peralatan Computer, Printer, Jaringan Internet, Data dukung lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Sub Bagian Umum

## SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

### B. FLOWCHART SOP

No	Kegiatan	Operator BMN	Staf Umum dan Logistik	Kasubag KUL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginput Data Kedalam Aplikasi Simak BMN berdasarkan SPM,SP2D, dokumen lainnya serta diberikan label kurang				Komputer, SPM, SP2D, dan dokumen lainnya	30 Menit	Aplikasi SIMAK BMN
2	Melakukan Pengecekan BMN secara periodik yang ada diruangan dan dibuatkan lembur data Barang sesuai yang berada di dalam ruangan				RKA, Spektek, HPS, RUP		Pengimputan Data Barang sesuai Daftar Barang
3	Melakukan Stok Internal Aset				Komputer, ADK, BAR	30 Menit	Internal Aset yang baik
4	Melakukan Singkronisasi dengan Aplikasi SIMAN				Komputer, ADK	20 Menit	Aplikasi SIMAk, dan SIMAN
5	Proses Pengiriman logistik oleh penyedia				Daftar Barang/Aset	20 Menit	BAR internal
6	Membuat catatan atas Laporan Barang Milik Negara				Komputer Data SIMAK dan lainnya	1 Jam	Laporan BMN
7	Selesai						












## SOP PENGHAPUSAN BMN

### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 11 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;">AGUSTHINA H. MATAPERE</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENGHAPUSAN BMN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Keputusan SEKJEND KPU RI Nomor : 1868/HK.03.2/02/2021 Tentang Pelimpahan sebagai kewenangan dan tanggung jawab pengguna barang pada Komisi Pemilihan Umum dalam bentuk mandat kepada pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang dilingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara Komisi Pemilihan Umum.	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum

## SOP PENGHAPUSAN BMN


### B. FLOWCHART SOP

No	Kegiatan	Operator BMN	Sekretaris	Panitia	KPKNL	Sekretaris (KPU Provinsi)	Esalon I KPU RI	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Melakukan opname fisik barang rusak berat							Daftar Inventaris Ruangan	1 Hari	Daftar Barang Rusak Berat
2	Menyetujui daftar barang yang dihapus dan menribitkan SK Pantia Penghapusan							SK Panitia Penghapusan/perubahan	2 Hari	Panitia Penghapusan BMN
3	Meneliti Barang yang akn dihapus							Laporan BMN Rekap Barang Rusak berat	2 Hari	Rekomendasi Penghapusan
4	Menbuat Pengajuan permohonan persetujuan penghapusan							Dokumen Penghapusan yang telah lengkap	2 Jam	Dokumen Penghapusan dikirim ke Kabag KPU Provinsi
5	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan ke Sekretaris (KPU Provinsi).							Dokumen Data pendukung Penghapusan BMN	15 Hari	Surat Permohonan
6	Menerbitkan SK Pesetujuan Penghapusan BMN									Sk Penghapusan
6	Mengajukan permohonan penghapusan/penjualan secara lelang ke KPKNL							Dokumen penghapusan yang telah lengkap	2 Jam	Dokumen penghapusan lengkap dikirim ke KPKNL

7	Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang						SK Penghapusan Risalah Lelang	2 Hari	BAST
8	Proses Lelang Penghapusan Barang						SK Persetujuan penghapusan beserta dokumen Penghapusan	7 Hari	Proses Lelang/Penhapusan
9	Melaporka Hasil Penghapusan BMN ke Kabag KPU Provinsi						Berita Acara Serah Terima Risalah Lelang	1 Hari	Laporan Hasil
10	Penghapusan BMN dari aplikasi Simak BMN						SK Penghapusan	1 Jam	LBKP di Simak BMN
11	Selesai								










## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

### A. IDENTITAS SOP

 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 12 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;">AGUSTHINA H. MATAPERE</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENGELOLAAN SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kode Klasifikasi Arsip Nomor : 57 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan KPU dan PKPU Nomor : 666 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Keputusan KPU Nomor : 57 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan KPU, dan KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota.</li> <li>Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas Nomor : 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klarifikasi dan Pengkodean Naskah Dinas</li> </ol>	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

### B. FLOWCHART

No	Kegiatan	Staf KUL	Kasubag	Sekretaris / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Surat Masuk melalui email/pos/website/Elog				Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	10 Menit	Surat
2	Pencatatan pada buku agenda surat masuk/pada komputer				Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	15 Menit	Sebagia Arsip
3	Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan				Komputer dan Foto Copy	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Menuliskan Lembar disposisi				Lembar Disposisi, Alat tulis	15 Menit	Lembar Disposisi dan Surat
5	Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Sekretaris dan Ketua KPU (setelah lembar disposisi diparaf oleh Sekretaris)				Surat, Lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi dan Surat
6	Setelah didisposisi oleh Sekretaris/Ketua selanjutnya disampaikan kepada Sub bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat untuk ditindaklanjuti				Lembar Disposisi, Surat	1 Jam	Lembar Disposisi dan Surat
7	- Bagian/Sub bagian yang menerima surat membutuhkan paraf pada lembar disposisi - Surat Masuk Dukembalikan ke Sub Bagian KUL untuk diarsipkan				Surat, Lembar Disposisi dan Alat Tulis	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat
8	Selesai						









## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

### A. IDENTITAS SOP
















 <b>SEKRETARIS</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b>	Nomor SOP : 13 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS</b>  <b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP :</b> PENGELOLAAN SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Kode Klasifikasi Arsip Nomor : 57 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan KPU dan PKPU Nomor : 666 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Keputusan KPU Nomor : 57 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan KPU, dan KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota. 2. Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas Nomor : 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klarifikasi dan Pengkodean Naskah Dinas	1. SMA/S1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Sub Bagian Umum


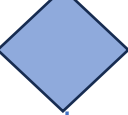

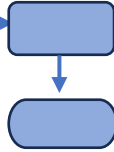
### SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

#### B. FLOWCHART SOP

No	Kegiatan	Staf Sub Bagian	Kasubag	Staf Sub Bagian KUL	Sekretaris/ Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mulai							
2	- Menerima Draf/Konsep Surat Keluar - Mengetik Surat - Penomoran / Agenda					Buku Agenda, Alat tulis, Komputer dan Printer	15 Menit	Draf Surat Keluar
3	Meneliti dan Paraf Koordinasi Oleh Kasubag					Lembar Disposisi, Alat tulis	10 Menit	Draf Surat Keluar
4	Meneliti dan Tanda Tangan Surat Keluar					Lembar Disposisi, Alat tulis	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat Keluar
5	Distribusi / Pengiriman Surat Keluar melalui Email/Pos/JNE/di antar staf yang bertugas.					- Surat - Softfile PDF	15 Menit	Lembar Disposisi dan Surat
6	Arsip					Lembar Disposisi, Surat	1 Jam	Lembar Disposisi dan Surat
7	Selesai							

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b></p>	Nomor SOP : 14 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2026
	Disahkan Oleh  <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUSTHINA H. MATAPERE</b></p>
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP : LAPORAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>4. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D-3 Akuntansi</li> <li>- Stara 1</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Leptop
	2. Alat tulis
	3. RKA
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka Laporan Keuangan dapat terlambat/tertunda</i>	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Opr SAI	Opr SAI Wilayah	Petugas SIMAK BMN	KPA	Petugas KPPN	KA KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekonsiliasi dan penyemaman data bulanan Tingkat satker. Menyiapkan dan mencatat dokumen sumber keuangan untuk direkam kedalam aplikasi SAIBA							Upload LPJ	15 Menit	LPJ Yang Akurat	
2.	Menerima dan mentransper data SIMAK BMN kedalam aplikasi SAIBA dan Melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan Dengan Laporan Barang							Dokumen Aset Inventaris Kantor	2 Jam	Inventarisasi Aset yang baik	
3.	Melakukan Proses Pempostingan							RKAKL	6 Menit	Data yang akurat	
4.	Mencetak laporan keungan dan laporan barang							LPJ	15 Menit	Data Arsip	
5.	Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN dengan mengirimkan ADK ke KPPN melalui e-rekon							LPJ	1 Hari	Data Akurat	
6.	Menerima berita acara rekonsiliasi dan hasil rekonsiliasi dari KPPN setiap bulan pelaporan							SHR	25 Menit	Data Arsip	
7.	BAR yang diterbitkan secara elektronik ditandatangani oleh KPA dan kepala kantor KPPN							SHR	1 Hari	BA SHR	
8.	Menyusun dan menyampaikan laporan ke KPPN							LPJ	1 Hari	Penyelesaian/Upload LPJ	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Opr SAI/Opr BMN	KPA	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaporan keuangan (CalK) Tingkat satker semesteran dan tahunan. Laporan keuangan wilayah dihasilkan dari data kumulatif (gabungan) yang hanya dapat diakses oleh petugas SAI Tingkat wilayah semesteran laporan keuangan satker hanya dapat diakses oleh petugas SAI Tingkat satker setiap 6 bulan (persemester). Petugas SAI satker dalam Menyusun LK, harus menyiapkan dan Menyusun dokumen yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE dan BAR serta data pendukung lainnya, berdasarkan catatan atas laporan keuangan (CaLK) yang sesuai dengan kaidah-kaidah dan peraturan yang telah ditetapkan yaitu Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam pemerintahan				Dokumen CalK	30 Menit	Laporan CalK	
2.	KPA memeriksa dan menandatangani CalK				Dokumen CalK	30 Menit	Laporan CalK Persemester	
3.	Petugas SAI Tingkat satker mengirim dokumen Pelaporan Keuangan (Calk) ke Inspektorat				Dokumen CalK	10 Menit	Laporan CalK Persemester	
4.	Inpektorat menerima Laporan Keuangan Tingkat Satker				Dokumen Keuangan	10 Menit	Laporan Keuangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Opr SAI	Bendahara	PPK	KPA	Inspektorat (Pihak yang berkepentingan dalam melakukan Reviuw dan Pemeriksaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Reviu dan Audit Laporan keuangan Tingkat satker Laporan keuangan (LK) Tingkat satker dan wilayah yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keungan yang sehat di lingkungan Pemerintahan khususnya di KPU propinsi Maluku yang akan diaudit dan di reviu meliputi: 1. Laporan realisasi Anggaran 2. Neraca 3. Laporan Operasional 4. Laporan Perubahan Ekuitas 5. Catatan atas Laporan Keuangan 6. Serta pengungkapan-pengungkapan yang lainnya yang perlu disajikan berdasarkan kewajaran atas laporan keuangan Dokumen yang telah disiapkan di kirim ke Inspektorat						1. Laporan realisasi Anggaran 2. Neraca 3. Laporan Operasional 4. Laporan Perubahan Ekuitas 5. Catatan atas Laporan Keuangan 6. Serta pengungkapan-pengungkapan yang lainnya yang perlu disajikan berdasarkan kewajaran atas laporan keuangan	4 Hari	Laporan Keuangan yang lebih baik dan lengkap	
2.	Inspektorat(Pihak yang berkepentingan dalam melakukan Reviuw dan Pemeriksaan) Laporan Keuangan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara						BAP kas	1 Hari	BAP kas	
3.	Petugas SAI Menerima dan Print Berita Acara Pemeriksaan						BAP kas	1 Hari	Arsip BAP	
4.	Melakukan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan						BAP kas	1 Jam	BAP yang sudah ditandatangani	

A

52

5.	Mengirim Berita Acara yang telah di tandatangani ke Inspektorat (Pihak yang berkepentingan dalam melakukan Reviuw dan Pemeriksaan)						BAP kas	10 menit	Penyeleaian BAP	
----	--	--	--	--	--	---	---------	-------------	--------------------	--


LAMPIRAN III

KEPUTUSANK KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT

PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA DAN HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

A. IDENTITAS SOP


  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	15 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dari Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota</li> <li>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA – S1</li> <li>2. Memahami proses penerbitan salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>3. Memahami alur pengunggahan salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dan produk hukum lainnya</li> <li>4. Memahami alur pendokumentasian salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dan produk hukum lainnya</li> <li>5. Memahami pengelolaan Sistem Informasi laman JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>2. SOP Penyusunan keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>3. SOP pedoman tata naskah dinas</li> <li>4. SOP Dokumentasi dan Informasi produk hukum KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda dan Alat Tulis</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner</li> <li>3. Hardisk/Falsdisk, map odner dan lemari</li> <li>4. Cap dinas dan stempel salinan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses proses pengelolaan dan pengunggahan produk hukum pada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat tidak terlaksana dengan baik.		

B. FLOWCHART / BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku	
		Subbagian Pengusul	Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat	Pelaksana Subbagian Teknis Penyelenggara dan Hukum	Kelengkapan	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum Kabupaten Seram bagian Barat ke Website JDIH berupa naskah asli (hardcopy) yang telah di tandatangi oleh ketua atau sekretaris KPU kabupaten Seram Bagian Barat, atau permohonan penerbitan produk hukum lainnya ke Website JDIH					- Nota Dinas - Falshdisk/media penyimpanan softcopy	File Asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan produk hukum ke website JDIH Kabupaten Seram Bagian Barat b. Menyampaikan lembar disposisi					- Buku Agenda	File Asli dan Salinan Produk Hukum
3.	a. Otentifikasi naskah slinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan Kabupaten Seram Bagian Barat b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa keputusan Kabupaten Seram Bagian Barat					- Lembar Disposisi	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4.	Memastikan salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan produk hukum ke website JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat					- Lembar persetujuan	Persetujuan file sesuai dengan asli
5.	a. Tim teknis mengingatkan Subbagian pengusul terkait dokumen yang akan di unggah serta membantu dalam pengunggahan produk hukum ke website JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat b. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap c. Melakukan scan produk hukum d. Menyimpan naskah asli (hardcopy) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh ketua atau sekertaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dan naskah salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas					- Buku Agenda	Scan produk hukum
6.	Memastikan kelengkapan dokumen produk hukum beserta disposisi					- Dokumen hasil scan dari subbagian teknis penyelenggara dan hukum	
7.	Mengunggah produk hukum ke website JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat Selesai					- Form persetujuan yang telah ditandatangani seretaris dan kasubag teknis penyelenggara dan hukum	Tampil dihalaman website JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat

SOP PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)






A. IDENTITAS SOP

  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT	NOMOR SOP	16 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pem Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 77 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Ranges Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Tata Kerja Sekretariat		1. Pendidikan SMA – S1 2. Memahami proses Pengunggahan Konten pada Media Sosial JDIH KPU

Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
5. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat	1. Laptop/Perangkat Komputer
6. SOP Penyusunan keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat	2. Wifi/Jaringan Internet
7. SOP pedoman tata naskah dinas	
8. SOP Dokumentasi dan Informasi produk hukum KPU Kabupaten Seram Bagian Barat	
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses proses pengelolaan dan pengunggahan produk hukum pada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat tidak terlaksana dengan baik.	


BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

B. FLOWCHART / BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Tim Pembina	Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Tim Teknis	Admin/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi/petunjuk pembuatan konten media sosial					- Disposisi	15 Menit	Disposisi dan Arahan
2.	Menghimpun bahan konten media sosial, membuat konsep konten media sosial dan menyampaikan konsep konten media sosial					- Disposisi	2 Jam	Konsep Konten Media Sosial
3.	c. Otentifikasi naskah slinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan Kabupaten Seram Bagian Barat d. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa keputusan Kabupaten Seram Bagian Barat					-	4 jam	Konsep Konten Media Sosial
4.	Mengoreksi konten media sosial: Setuju dan Tidak Setuju, serta menyampaikan hasil koreksi					-	1 jam	Konsep Konten Media Sosial
5.	Memberikan persetujuan konten media sosial: a. "YA", untuk dilanjutkan proses pengunggahan b. "TIDAK". dilakukan perbaikan					-	1 jam	Konsep Konten Media Sosial
6.	Menyampaikan konsep media sosial siap unggah					-	5 menit	Konsep Konten Media Sosial Siap Diunggah
7.	Mengunggah konten media sosial					-		Konsep Konten Media Sosial Telah di Unggah

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

A. IDENTITAS SOP



  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	17 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008); 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. 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; 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;		6. Memahami proses penerbitan salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat 7. Memahami alur pengunggahan salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dan produk hukum lainnya 8. Memahami alur pendokumentasian salinan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dan produk hukum lainnya 9. Memahami pengelolaan Sistem Informasi laman JDIH KPU Kabupaten Seram Bagian Barat.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
9. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat 10. SOP Penyusunan keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat 11. SOP pedoman tata naskah dinas 12. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Seram Bagian Barat		1. Buku Agenda dan Alat Tulis 2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner 3. Hardisk/Falsdisk, map odner dan lemari 4. Cap dinas dan stempel salinan
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses proses pengelolaan dan pengunggahan produk hukum pada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat tidak terlaksana dengan baik.		

B. FLOWCHART / BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Sub Bagian Pengusl	Operator SPIP	Ketua Satgas/ Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Sekretaris	Komisioner	KPU RI	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan dan Menyerahkan File dan Dokumen Pendukung Pelaporan SPIP							Dokumen Terkait	3 Jam		- Kartu Termasuk Kendali
2.	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pendukung. Bila Dokumen Pendukung Tidak Lengkap Maka Dikembalikan, Apabila Lengkap akan di Input Ke SPIP							Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	1 Jam		- ACC dan TTD
3.	Penandatanganan Kartu Kendali SPIP							Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	5 Menit		- ACC dan TTD
4.	Menginput Ke Dalam Aplikasi SPIP							Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	
5.	Membuat Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP							Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP	10 Menit	Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP	
6.	Menerima dan Menandatangani Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP							Dokumen Terkait	5 Menit		- ACC dan TTD
7.	Menginput Ke Dalam Aplikasi SPIP								5 Menit		

↓  
A










NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Sub Bagian Pengusul	Operator SPIP	Ketua Satgas/ Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Sekretaris	Komisioner	KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengirim / Meneruskan Dokumen Ke Inspektorat KPU RI yang Terintegrasi Dengan BPKP							Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Laporan SPIP Per Bulan	
9.	Mengarsipkan Dokumen Kartu Kendali dan Lampiran SPIP							Tersimpan di Drive KPU RI	10 Menit	Dokumen Tersimpan	Selesai

SOP PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## A. IDENTITAS SOP


  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	18 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan pada Sistem Informasi Partai Politik;		10. Memahami Peraturan Perundang – Undangan terkait Partai Politik dan Kepemiluan 11. Memahami Prosedur Pemutakhiran dan Pengelolaan administrasi terkait Partai Politik 12. Mengetahui Prinsip perlindungan data dan kerahasiaan Informasi Terkait Pemutakhiran Data Partai Politik 13. Memahami pengelolaan Sistem Informasi Partai Politik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
13. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat 14. SOP Penyusunan keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat 15. SOP pedoman tata naskah dinas 16. SOP Pemutakhiran Data Partai Politik Pada Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) pada Kabupaten Seram Bagian Barat		5. Buku Agenda dan Alat Tulis 6. Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner 7. Hardisk/Falsdisk, map odner dan lemari 8. Cap dinas dan stempel salinan
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses proses pengelolaan dan pengunggahan produk hukum pada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat tidak terlaksana dengan baik.		

B. FLOWCHART / BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDih) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

NO	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	URAIAN KEGIATAN	KPU. Kab. Seram Bagian Barat	Sekretaris KPU. Kab. Seram Bagian Barat	Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Pelaksana Sub Bagian Teknis	Partai Politik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Input Data Partai Politik Pada Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)						- Data Keanggotaan Partai Politik, - Susunan Kepengurusan Parpol - SK Kepengurusan - Surat Keterangan Kantor Tetap - Nomor Rekening	Tentatif	Data Parpol di SIPOL	
2.	Pengecekan Data Partai Politik Pada Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)									
	Melakukan Verifikasi Pemeriksaan terhadap data yang disampaikan oleh Partai Poitik dan Membuat Berita Acara Verifikasi Data Partai Politik									
3.	Menuangkan hasil verifikasi kesesuaian dan memberikan status hasil pemeriksaan pada Aplikasi SIPOL dan pada Berita Acara									
4.	Melaporkan Hasil pemeriksaan kepada Ketua, Sekretaris dan Anggota KPU Kab. Seram Bagian Barat.									
5.	Penandatanganan Berita Acara Hasil Rekapitulasi Pemutakhiran Data Partai Politik									
6.	Pemberian Cap Dinas dan Mengupload pada Aplikasi SIPOL									
7.	Pengiriman Data dan Hasil Rekapitulasi Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik Ke KPU RI									

SOP PENYUSUNAN PRODUK HUKUM  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

A. IDENTITAS SOP

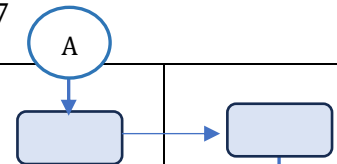

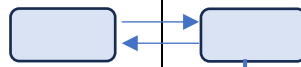







  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	19 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Keputusan KPU Nomor 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami sistem dan hierarki peraturan perundang – undangan</li> <li>2. Memahami peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar Hukum Penyusunan Produk Hukum</li> <li>3. Mengetahui prosedur harmonisasi pembahasan dan penetapan produk hukum.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Keputusan KPU 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;</li> <li>8. Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>9. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemiliha Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>2. SOP Penyusunan keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>3. SOP pedoman tata naskah dinas</li> <li>4. SOP Penyusunan Produk Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda dan Alat Tulis</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner</li> <li>3. Hardisk/Falsdisk, map odner dan lemari</li> <li>4. Cap dinas dan stempel salinan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses proses pengelolaan dan pengunggahan produk hukum pada KPU Kabupaten Seram Bagian Barat tidak terlaksana dengan baik.</p>	

## B. BAGAN ALUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

NO	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	URAIAN KEGIATAN	Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Sekretaris	Ketua dan/Anggota KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusun - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Rancangan awal keputusan - Perbandingan antara Keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan ( untuk Perubahan) - Dan penyampaian dengan nota dinas					1. Template Keputusan; 2. Dokumen Keputusan lama khusus untuk Keputusan perubahan 3. Form tabel persandingan perubahan SK lama dan SK baru	1 hari	DIM rancangan keputusan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, undangan pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja					1. Nota dinas 2. Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
3.	Kasubag memberikan arahan kepada staff untuk mengumpulkan bahan, melakukan legal drafting dan kajian				1. Regulasi, Form lembar disposisi, 2. Komputer	Dokumen rancangan SK Hasil legal drafting		
4.	Rapat koordinasi dengan unit kerja				Komputer/ laptop, proyektor	Dokumen rancangan SK hasil legal drafting		
5.	Kasubag menyampaikan kembali hasil legal drafting untuk dilakukan pencermatan					Hasil pencermatan		
6.	Kasubag memberikan paraf dan menyampaikan kepada sekretaris untuk dibubuhi paraf					Lembar disposisi, ballpoint		

A

7	Sekretaris menyerahkan rancangan keputusan kepada anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat pleno				Lembar disposisi, ballpoint BA pleno	1 hari	Paraf (langsung/Digital)
8.	Rapat pleno penetapan atau meminta dilakukan koreksi				Lembar disposisi, ballpoint BA pleno		Hardcopy dan softcopy
9.	Kasubag unit kerja melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno						Perbaikan/penetapan
10.	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan					2-3 hari	
11.	Paraf sekretaris				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan		SK final
12.	Paraf anggota, tanda tangan ketua untuk penetapan keputusan				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan Stempel salian		SK final Salinan SK
13.	Staf Pelaksana memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan Stempel salian Buku ekspedisi SK		SK final Salinan SK Buku tanda terima.
14.	Staf Pelaksana membuat salinan SK						
15	Staf Pelaksana menyebarluaskan Salinan keputusan di laman JDIH						
16	Staf Pelaksana menyimpan dan digitalisasi dokumen asli				Scanner, media penyimpanan		Soft file, hard file






## SOP PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## A. IDENTITAS SOP

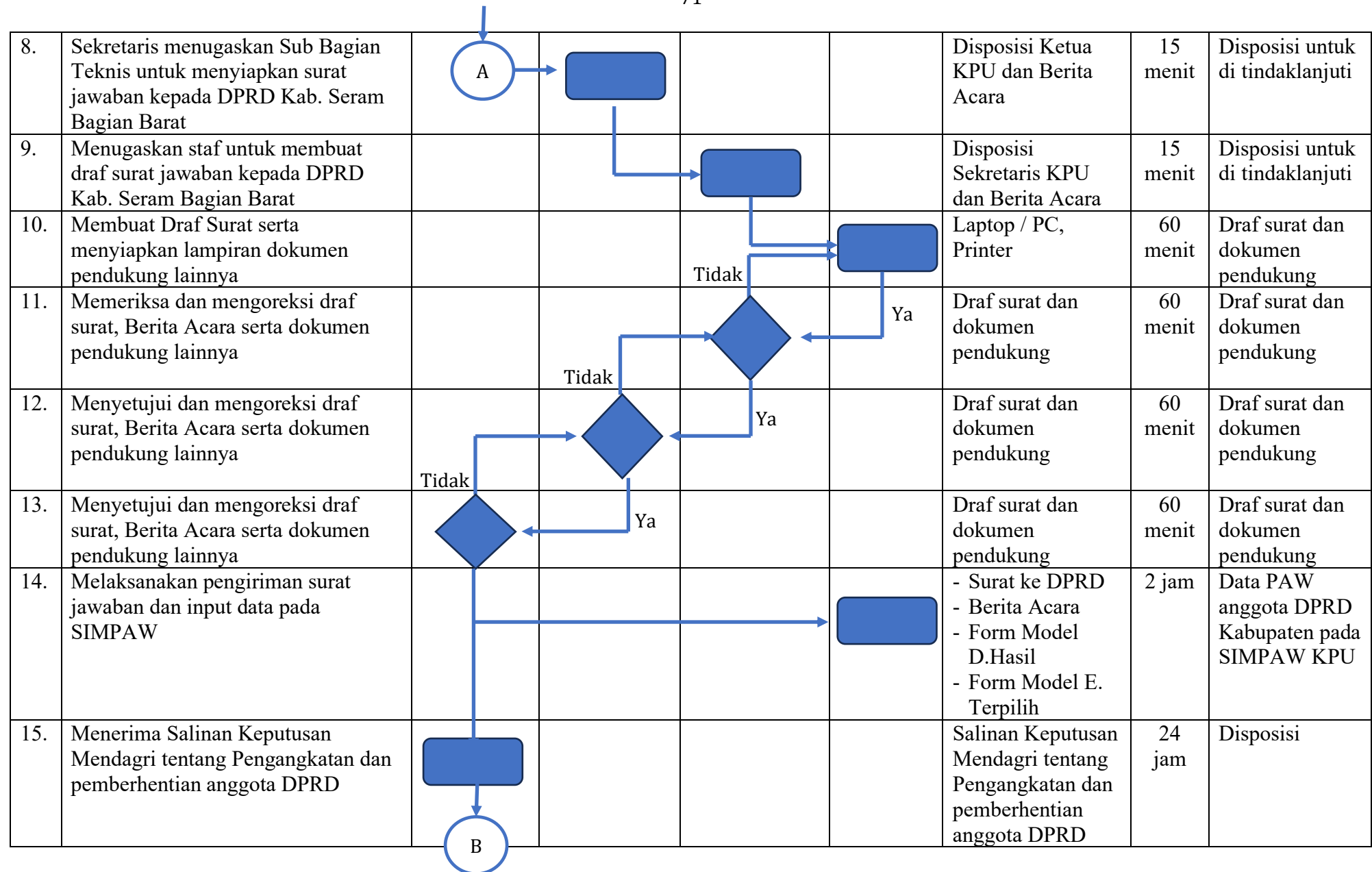
  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	20 Tahun 2026
	TGL. PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  AGUSTHINA H. MATAPERE
	NAMA SOP	PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;;</li> <li>3. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Sesuai Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008.</li> </ol>	<p>Sesuai Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	

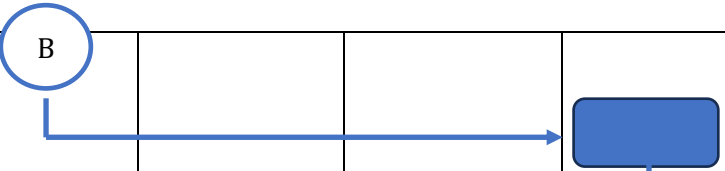


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan keputusan KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>2. SOP pedoman tata naskah dinas</li> <li>3. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Pimpinan DPRD berisi nama anggota DPRD yang diberhentikan antarwaktu yang sekaligus berisi permintaan nama calon pengganti antarwaktu kepada KPU;</li> <li>2. Surat undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup KPU Kabupaten Seram Bagian Barat;</li> <li>3. Surat dari KPU Kabupaten Seram Bagian Barat kepada DPRD Kabupaten Seram Bagian Barat perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD;</li> <li>4. Berita Acara tentang pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten;</li> <li>5. Salinan legalisir formulir model DC-1;</li> <li>6. Salinan legalisir formulir model D Hasil Kab/Kota dan Formulir E Terpilih DPRD Kab/Kota-KPU</li> <li>7. Salinan legalisir Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD Kabupaten dari Partai Politik yang sama dan pada Daerah Pemilihan yang sama.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	
<p>Penyampaian nama calon pengganti antarwaktu disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD Provinsi</p>	

## B. FLOWCHART / BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua dan Anggota KPU	Sekretaris	Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum	Staf / Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Sekretaris KPU Kab. Seram Bagian Barat untuk menindaklanjuti surat permohonan dari DPRD Kab, Seram Bagian Barat					Disposisi Ketua KPU ke Sekretaris	15 menit	Disposisi untuk melaksanakan rapat pleno
2.	Memerintahkan Kasubag Teknis Penyelenggara untuk menyiapkan Rapat Pleno					Disposisi Sekretaris ke kasubag teknis	15 menit	Disposisi menindaklanjuti
3.	Menyiapkan dan mengumpulkan Bahan Rapat Pleno					Disposisi kasubag ke staf teknis	15 menit	Disposisi menindaklanjuti
4.	Membuat draf undangan rapat pleno dan menyiapkan dokumen pendukung lainnya					PC/Laptop, Printer	30 menit	Draf undangan dan dokumen pelengkap
5.	Memeriksa, mengoreksi dan finalisasi Konsep surat dan dokumen pendukung lainnya untuk di sampaikan kepada Sekretaris					Draf surat undangan rapat pleno	30 menit	Draf undangan dan dokumen pelengkap
6.	Memeriksa, mengoreksi dan finalisasi Konsep surat dan dokumen pendukung lainnya untuk di sampaikan kepada Ketua KPU					Draf surat undangan rapat pleno	30 menit	Draf undangan dan dokumen pelengkap
7.	Pelaksanaan Rapat Pleno Penetapan Calon PAW Anggota DPRD Kabupaten Seram Bagian Barat					DCT, Form D.Hasil, Form E. Perolehan kursi, dan Daftar Hadir	1 jam	Notulen/Risalah dan Berita Acara

A



17.	Menggunggah Salinan Keputusan Mendagri tentang Pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD ke dalam SIMPAW					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Softcopy Salinan Keputusan Mendagri tentang Pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD</li> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Wifi</li> </ul>	30 menit	Disposisi
18.	Selesai							Softfile Server KPU RI

LAMPIRAN IV

KEPUTUSANK KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT






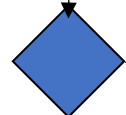
PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## A. IDENTITAS SOP

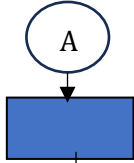
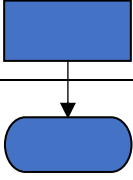

  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</b>	NOMOR SOP	21 Tahun 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  <b><u>Agusthina H. Matapere</u></b> NIP. 197805032009122002
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih;</li> <li>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Data Pemilih;</li> <li>2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih (pemilih baru, pemilih TMS, dan perubahan data pemilih);</li> <li>3. Mampu menggunakan <i>excel</i>;</li> <li>4. Mengenal SIDALIH.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak dilaksanakan datapemilih tidak akan ter-<i>up date</i> dan tidak perubahan data pemilih.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan bahwa data pemilih lengkap;</li> <li>- Data yang belum lengkap disendirikan dan dilakukan sanding data dengan Dinas Dukcapil;</li> <li>- Setiap koordinator kecamatan menyampaikan data pemilih kepada operator Sidalih/Sub Bagian Perencanaan, Program dan Data.</li> </ul>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DATA PEMILIH KPU KAB. SERAM BAGIAN BARAT**

B. Flowchart / Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) data pemilih KPU kab. Seram bagian barat

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordcam (PPK dan PPS)	Operator Sidalih/Staf Sub Bagaian Data	Sub Bagian Data	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							1. Buku Catatan/Flesdish 2. Camera/HP	1 Hari	Data Pemilih
2.	Olah data Pemilih							Berkas Data Pemilih Laptop/Komputer	3 Hari	Data Pemilih Baru, TMS, Ubah Data
3.	Entry Sidalih (Off line dan On Line)							PDPB ditetapkan	3 Hari	Draf PDPB TTRIWULAN di tetapkan
4.	Penyusunan Berita Acara (PDPB)							Draf Data Pemilih, PDPB di tetapkan	2 Jam	PDPB di Sidalih
5.	Menyampaikan hasil data							1. Flesh Disk	2 Jam	Dokumen Pemilih
6.	Rapat Koordinasi dan Rekapitulasi PDPB							1. Undangan 2. Ruang Rapat 3. Dokumen 4. Data Pemilih 5. LCD/Infokus 6. Laptop	15 Menit	DPB yang sudah ditetpkan

A









7.	Penetapan Hasil Rekapitulasi							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Data Pemilih</li> <li>3. LCD/Infocus</li> <li>4. Laptop/Komputer</li> </ol>	10 Jam	PDPB yang sudah ditetapkan
8.	Menyampaikan Hasil Rekapitan kepada Stake Holder							Berita Acara	2 Hari	Berita Acara PPDPB
9.	Pengarsipan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Rak Dokumen</li> </ol>	15 Menit	Arsip PDPB

## SOP Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran

## A. IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT SUBBAGIAN PROGRAM, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor : 22 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2026
	Disahkan Oleh  Sekretaris   <b><u>Agusthina H. Matapere</u></b> NIP. 19780503 200912 2 002
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : <b>Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PMK No. 24 MK 11 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	1. S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Rekonsultasi Laporan Bulanan ke KPPN 3. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Penggunaan Anggaran	1. Laptop 2. Jaringan Internet 3. Berkas Pendukung (Laporan Realisasi Anggaran)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya	Buku Kontrol

**B. FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat KPU Kabupaten SBB	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Pemerintah	Waktu	Output
1	Memberikan arahan penyusunan laporan realisasi anggaran yang akan diinput ke aplikasi E-Monev Anggaran					5 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Mengarahkan proses penyusunan data yang diperlukan untuk menginput Laporan E-Monev Anggaran					5 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
3	Menginput data awal				LRA dan Aplikasi SAKPA	15 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
4	Mengganti data dan Temukan secara online melalui website BAPPENAS monev anggaran.go.id				1. Laptop 2. Aplikasi E-Monev Keuangan	30 Menit	Terkumpulnya laporan e-monev laporan anggaran
5	Mencatat laporan E-Monev anggaran Kementerian Keuangan				1. Laptop 2. Aplikasi E-Monev Keuangan 3. Printer	15 Menit	Terkumpulnya laporan e-monev laporan anggaran
6	Melapor ke atasan bahwa laporan E-Monev Anggaran Kementerian Keuangan sudah dikerjakan					10 Menit	Arsip Laporan yang harus dikirim
7	Mengarsipkan Laporan E-Monev						






## SOP Penyusunan Laporan E-MONEV BAPPENAS

## A. IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor : 23 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 5 Januari 2026
	Disahkan Oleh  Sekretaris  <b><u>Agusthina H. Matapere</u></b> NIP. 19780503 200912 2 002
	Nama SOP : <b>Penyusunan Laporan E-MONEV BAPPENAS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
2. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2005 Tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan	3. S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
4. SOP Pembuatan Rencanan Kerja dan Anggaran 5. SOP Rekonsiliasi laporan Bulanan ke di Aplikasi E-monev Bappenas 6. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Penggunaan Anggaran	4. Laptop 5. Jaringan Internet 6. Berkas Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi usulan anggran tahun berikutnya	Buku Kontrol


**SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI BAPPENAS**

**B. FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI BAPPENAS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Kabupaten SBB	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Pemerintah	Waktu	Output
1	Menerima Laporan realisasi anggaran dari petugas Aplikasi SAIBA				Laporan realisasi Anggaran	5 Menit	Disposisi Surat
2	Menghimpun data awal				RXKL dan laporan realisasi anggaran	60 Menit	Disposisi Surat
3	Mengentri data realisasi secara online melalui website BAPPENAS monev.bappenas.go.id				2. Laporan realisasi anggaran 4. Laptop 5. Aplikasi Monev BAPPENAS	60 menit	Format Rencana Kerja dan Anggaran
4	Memeriksa dan mengetahui data				1. Pengisian data lengkap	10 menit	Format Rencana Kerja dan Anggaran
5	Melapor ke atasan bahwa laporan e-monev Anggaran Kementerian Keuangan sudah dikerjakan dan dikirim				1. Pengisian data lengkap	10 menit	Format Rencana Kerja dan Anggaran








## SOP REVISI ANGGARAN

## A. IDENTITAS SOP

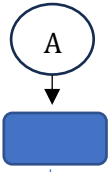
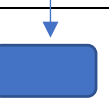

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT SUB BAGIAN ERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor : 24 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2026
	Disahkan Oleh  Sekretaris  <u>Agusthina H. Matapere</u> NIP : 197805032009122002
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : <b>Revisi Anggaran</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Presiden No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:199/PMK.02/2021 tentang</li> <li>6. Tata Cara Revisi Anggaran</li> <li>7. PMK No. 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas PMK No. 62 Tahun 2023: Mengatur perencanaan, pelaksanaan, akuntansi, dan pelaporan anggaran yang lebih aktual, termasuk detail revisi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Revisi Anggaran</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Revisi Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. SOP Penerbitan surat undangan penelaahan RKAK-L</li> <li>8. SOP Persetujuan Prinsip menteri Keuangan dan/atau pertimbangan teknis DSP dan/atau perubahan tabel referensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Aplikasi RKA-K/L</li> <li>4. Berkas Pendukung (Dokumen dan revisi lengkap sesuai peraturan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP tidak disusun maka pengesahan revisi DIPA tidak akan terbit dan data yang digunakan tidak akan sesuai dengan kebutuhan satker dan menghambat dalam proses penerapan anggaran	ADK RKA-K/L dan arsip surat revisi

## SOP REVISI ANGGARAN

## B. FLOWCHART SOP REVISI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Kabupaten SBB	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Pemerintah	Waktu	Output
1.	Memberikan instruksi kepada kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyiapkan bahan usulan anggaran				Surat Sekjen	60 Menit	Catatan, Arahan
2.	Mengkomplikasikan data-data bahan usulan revisi anggaran dan menyiapkan TOR anggaran				Catatan instruksi	60 Menit	Catatan penugasan
3.	Merekam perubahan pada RKA-K/L sesuai dengan rincian usulan revisi				1. Catatan Penugasan 2. Aplikasi RKA-K/L 3. Laptop	60 Menit	Disusunnya rencana usulan revisi anggaran
4.	Menganalisa perubahan petikan DIPA pada aplikasi RKA-K/L				1. Aplikasi RKA-K/L 2. Laptop	5 Menit	Hasil usulan revisi anggaran
5.	Membuat dan mneyusun surat usulan revisi anggaran, ADK RKA-K/L hasil revisi anggaran				1. Aplikasi RKA-K/L 2. Laptop	6 Menit	Dokumen usulan revisi anggaran dan dokumen pendukungnya
6.	Menyempurnakan bahan usulan revisi anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag jika setuju meneruskan kepada sekretaris dan Berkoordinasi dengan Kabag				1. Draft TOR 2. Konsep Verbal	15 Menit	Draft rencana kerja
7.	Upload ke server RKA-K/L DIPA dan menyampaikan perubahan anggaran kepada Kabag				1. Aplikasi RKA-K/L 2. Laptop	15 Menit	Hasil revisi anggaran yang telah disetujui

A

8.	Mencetak petunjuk operasional kegiatan (POK)				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi RKA-K/L</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. ATK</li> </ol>	10 Menit	Cetakan petunjuk operasional kegiatan (POK)
9.	Penandatanganan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POK hasil revisi DIPA</li> <li>2. Laptop</li> </ol>	1 Menit	Petunjuk operasional kegiatan (POK) yang telah ditandatangani oleh KPA
10.	Menyimpan, mengarsipkan hasil revisi anggaran				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA Pengesahan revisi</li> <li>2. Dokumen data pendukung</li> </ol>	10 Menit	Tersimpannya hasil revisi DIPA


LAMPIRAN V

KEPUTUSANK KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT








PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

## SOP PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER ASN DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

### A. IDENTITAS SOP


 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT	Nomor SOP	25 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT  AGUSTHINA H MATAPERE
	Nama SOP	Proses Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN di Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Wakil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi dalam proses usulan Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>5. Memahami tugas lainnya yang diberikan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Keuangan</li> <li>2. SOP Proses Kenaikan Pangkat Reguler ASN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau laptop;</li> <li>2. Jaringan data internet;</li> <li>3. Buku Kontrol KGB;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan tidak terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, maka akan berdampak pada ASN yang bersangkutan.</i>		Tersimpan dalam naskah asli (Fotocopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

## B. FLOWCHART SOP PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER ASN









NO	PROSES				MUTU BAKU		
		STAF SUBBAG SDM,PARMAS DAN SOSDIKLIH	KASUBBAG SDM,PARMAS DAN SOSDIKLIH	SEKRETARIS KPU KAB SBB	WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat regular ASN yang disampaikan kepada Sekretaris KPU				60 Menit	ATK, Buku Kendali Kenaikan Pangkat	Disposisi Sekretaris
2	Setelah disetujui oleh Sekretaris , Maka Kasubbag SDM memproses Usulan Kenaikan Pangkat sesuai edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum RI				60 Menit	ATK	Disposisi Sekretaris
3	Menyiapkan berkas yang diperlukan, setelah lengkap diserahkan kepada Kasubag SDM				2 Minggu	Dokumen ASN	Dokumen ASN
4	Melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat yang diajukan dan membuat surat pengantar untuk diserahkan kepada Sekretaris				2 Hari	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat
5	Sekretaris menandatangani Berkas dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN dan diserahkan Kembali kepada Kasubag SDM				30 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat
6	Kasubag SDM mengirimkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN ke KPU Provinsi Maluku				30 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	Bukti dan Dokumentasi Pengiriman dan Penerimaan Dokmen
7	Selesai						

## SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

## A. IDENTITAS SOP


 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</p>	Nomor SOP	26 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS</p> <p><u>AGUSTHINA H MATAPERE</u> NIP. 197805032009122002</p>
	Nama SOP	Proses Kenaikan Gaji Berkala di KPU Kabupaten Seram Bagian Barat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>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</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Wakil kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kualifikasi dalam proses pemberian Gaji Berkala Sekretariat KPU Kabupaten Seram Bagian Barat</li> <li>Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>Memahami tugas lainnya yang diberikan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sub Bagian Keuangan</li> <li>SOP Kenaikan Pangkat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer atau laptop;</li> <li>Jaringan data internet;</li> <li>Buku Kontrol KGB;</li> <li>ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan tidak terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, maka akan berdampak pada ASN yang bersangkutan.</i></p>		<p>Tersimpan dalam naskah asli (Fotocopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) serta buku control KGB</p>

## B. FLOWCHART SOP PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA












NO	PROSES				MUTU BAKU		
		STAF SUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLH	KASUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLH	SEKRETARIS KPU KAB SBB	WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menginventarisir Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala melalui Buku Kontrol selama 3 Bulan sebelum KGB berlaku				60 Menit	Buku Kontrol KGB	Terinventarisir PNS yang akan memperoleh KGB
2	Mengetik konsep naskah KGB dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk di koreksi				60 Menit	Buku Kontrol KGB	Konsep Naskah KGB
3	Meneliti dan mengoreksi konsep naskah KGB, apabila setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris, apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				10 Menit	Konsep Naskah KGB	Konsep Naskah KGB
4	Mengajukan usulan kepada Sekretaris untuk diteliti, apabila disetujui, maka Sekretaris menandatangani Surat Keputusan KGB, namun apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Sub Bagian SDM, Parmas dan Sosdiklih untuk diperbaiki				10 Menit	Konsep Naskah KGB	Konsep Naskah KGB
5	Sekretaris menandatangani Surat Keputusan KGB				10 Menit	Berkas Usulan KGB	Surat KGB
6	Meminta nomor surat dan menyampaikan Keputusan KGB kepada Pegawai bersangkutan dan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik guna proses selanjutnya				10 Menit	Surat KGB	Surat KGB
7	Mengarsipkan Surat KGB dan mencatatkan pada Buku control KGB					Surat KGB	Surat KGB
8	Selesai						

## SOP PELAKSANAAN PENERAPAN E KINERJA ASN

## A. IDENTITAS SOP


 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT	Nomor SOP	27 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS  AGUSTHINA H MATAPERE
	Nama SOP	Pelaksanaan Penerapan E Kinerja ASN di KPU Kabupaten Seram Bagian Barat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E Kinerja Pegawai</li> <li>5. Surat Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tta Cara Penilaian Predikat Kinerja Pegawai ASN</li> <li>6. 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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang penggunaan Aplikasi E Kinerja</li> <li>2. Memiliki kemampuan monitoring terkait pelaksanaan E Kinerja.</li> <li>3. Mampu memahami instruksi dengan baik</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau laptop; Jaringan data internet;</li> <li>2. ATK.</li> <li>3. Bukti dukung (evidence)</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan tidak terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, maka akan berdampak pada ASN yang bersangkutan.</i>		Tersimpan dalam naskah asli (Fotocopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

## B. Flowchart SOP Penerapan E Kinerja ASN












NO	PROSES	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SELURUH ASN KPU KAB SBB	KASUBBAG DM, PARMAS DAN SOSDIKLH	SEKRETARIS KPU KAB SBB	SEKRETARIS KPU PROVINSI MALUKU	WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Kasubag SDM menyampaikan surat jadwal pengisian Sasaran Kinerja Pegawai dari Sekjen KPU RI, kepada Sekretaris KPU untuk mendapatkan Disposisi					120 Menit	ATK , Konsep Surat	Disposisi
2	Kasubag menyampaikan hasil tindak lanjut disposisi surat Sekjen tentang pengisian SKP kepada seluruh staf melalui surat pemberitahuan Jadwal Pengisian SKP					2 Hari	Konsep Surat	Surat yang telah di Disposisi
3	Kasubag SDM melaksanakan monitoring dan bimbingan selama proses pengisian e kinerja ASN					1 Minggu	Laptop / PC, Kelengkapan	Hasil Pengisian E Kinerja ASN
3	Seluruh Perangkat ASN (PNS dan PPPK) melakukan pengisian SKP pada Aplikasi E Kinerja dengan mengikuti Langkah-langkah yang telah oleh BKN dan mengajukan ke Pejabat yang berwenang					1 Minggu	Laptop / PC, Kelengkapan	Lembar kerja SKP pada Web E- Kinerja BKN
4	Sasaran Kinerja yang telah dilakukan pengajuan oleh seluruh ASN pada aplikasi E Kinerja, diperiksa dan dinilai oleh Pejabat yang berwenang					1 Minggu	Konsep Naskah SKP	Lembar kerja SKP pada Web E- Kinerja BKN
5	Selesai							

## SOP PROSES SOSIALISASI PENDIDIKAN PEMILIH DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

## A. IDENTITAS SOP


 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</p>	Nomor SOP	28 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</p> <p>AGUSTHINA H MATAPERE</p>
	Nama SOP	Proses Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat di KPU Kabupaten Seram Bagian Barat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>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</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Wakil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi teknik proses dan teknis Sosialisasi dan Partisipasi Masyarakat</li> <li>Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;</li> <li>Memahami cara pengunggahan dokumen , foto, dan video;</li> <li>Memahami tugas lainnya yang diberikan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Parmas		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer atau laptop;</li> <li>Jaringan data internet;</li> <li>Dokumentasi kegiatan yang akan diunggah;</li> <li>ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i></p>		Tersimpan dalam dokumen , jaringan dan screenshot unggahan

## B. FLOWCHART SOP PROSEDUR SOSIALISASI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		DIVISI SDM HUBMAS KPU KAB SBB	KASUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLIH	SEKRETARIS KPU KAB SBB	STAF SUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLIH	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Edaran Dari KPU Pusat dan Provinsi, lalu di tindak lanjut oleh KPU Kabupaten Seram Bagian Barat dengan Rapat Pleno KPU</li> <li>Membuat BA Rapat Pleno KPU SBB terkait pelaksanaan Sosialisasi</li> <li>Menyerahkan BA pada Kasubag SDM &amp; Parmas</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran</li> <li>Lembar Format Berita Acara</li> <li>ATK</li> </ol>	Berita Acara Rapat Pleno KPU Kab SBB
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan Nota Dinas permohonan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Menyampaikan KAK dan RAB Kegiatan</li> </ol>					Berita Acara Rapat Pleno KPU Kab SBB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas</li> <li>KAK</li> <li>RAB</li> </ol>
3	Memerintahkan kasubbag untuk menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Sosialisasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas</li> <li>KAK</li> <li>RAB</li> <li>Laptop</li> </ol>	Lembar Disposisi
4	Melaksanakan tahapan sosialisasi Pendidikan pemilih untuk mendapat partisipasi masyarakat					<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>RAB Kegiatan</li> <li>ATK</li> <li>Laptop</li> </ol>	Dokumentasi Kegiatan
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi Kegiatan</li> <li>Unggah Dokumentasi kegiatan di media sosial</li> <li>Membuat laporan Kegiatan Sosialisasi</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi Kegiatan</li> <li>Laptop</li> <li>ATK</li> </ol>	Laporan Kegiatan
6	Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan Sosialisasi dan dampaknya terhadap partisipasi Masyarakat dalam proses pelaksanaan pemilu dan pemilihan serentak					<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kegiatan</li> <li>Dokumentasi</li> <li>KAK</li> <li>RAB</li> </ol>	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
7	Selesai						Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

SOP Proses Pengelolaan Informasi Publik melalui Media Sosial dan Website

## A. Identitas SOP

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</p>	Nomor SOP	29 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT</p> <p>AGUSTHINA H MATAPERE</p>
	Nama SOP	Proses Pengelolaan Informasi Publik melalui Media Sosial dan Website di KPU Kabupaten Seram Bagian Barat Bagian Barat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum);</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan</li> <li>9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</li> <li>10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>11. 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 Bolaang Mongondow.</li> <li>12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;</li> <li>6. Memahami cara pengunggahan dokumen;</li> <li>7. Memahami tugas lainnya yang diberikan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi dan Parmas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau laptop;</li> <li>2. Jaringan data internet;</li> <li>3. Dokumentasi kegiatan yang akan diunggah;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i></p>		Tersimpan dalam dokumen , softfile, jaringan dan link unggahan

## A. FLOWCHART SOP PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLIH	STAF SUBBAG SDM, PARMAS DAN SOSDIKLIH	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	1. Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Dokumentasi kegiatan KPU ke Media Sosial 2. Menyampaikan materi naskah dokumentasi 3. Menyampaikan dokumentasi dalam bentuk softcopy berupa foto/Video kegiatan/ dokumentasi berupa naskah dan sejenisnya yang telah disetujui oleh Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Seram Bagian Barat				1. Nota dinas 2. Kertas hvs 3. Flashdisk/media penyampaian softcopy	1. Nota dinas 2. materi naskah 3. file dokumentasi
2.	a. Membuat lembar disposisi publikasi ke akun medsos KPU KAB SBB b. Menyampaikan materi naskah dan file dokumentasi				1. lembar disposisi 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy	4. lembar disposisi 5. materi naskah 6. file dokumentasi
3	a. Menerima lembar disposisi publikasi ke akun Media Sosial dan Website KPU KAB SBB b. Menerima materi naskah dan file dokumentasi c. Melakukan copy file d. Mengunggah dokumentasi ke Media Sosial e. Menyimpan File dan Naskah Asli dalam arsip file dan arsip hardcopy f. Salin link unggahan di akun Media Sosial dan Website KPU KAB SBB g. Menyampaikan Salinan link unggahan				1. lembar disposisi 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy 3. Computer/laptop 4. akun Media Sosial&Website KPU KAB SBB	1. unggahan di akun Media Sosial dan Website KPU KAB SBB 2. link unggahan di akun Media Sosial dan Website KPU KAB SBB
4	a. Menyampaikan Salinan link unggahan di WAG Kantor a. Melakukan dan evaluasi atas respon Masyarakat terhadap hasil publikasi				5. akun Media Sosial&Website KPU KAB SBB 6. Laptop	Lembar Evaluasi

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal 27 Januari 2026

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT**

TTD

**ABUANI KASILAYA**

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SERAM BAGIAN BARAT  
Kasubag Teknis Penyelenggara dan Hukum,



**JEFFRY C. LISAPALY**