



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU

SALINAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
PALU

NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang terdiri atas:

1. Lampiran I: Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu;
2. Lampiran II: Standar Operasional Prosedur pada Bagian

- Hukum dan Sumber Daya Manusia;
3. Lampiran III: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
 4. Lampiran IV: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 5. Lampiran V: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.

KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Palu dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU
Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM

Muhammad Bardin Loulembah

Ditetapkan di Palu

pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU,

ttd

AGUSSALIM WAHID

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PALU

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU

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 Kota Palu juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur, Wakil Gubernur, Wali Kota dan Wakil Wali Kota 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 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 Kota Palu, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing bagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kota

Palu, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kota Palu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kota Palu 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 Kota Palu.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian yaitu Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Bagian Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Kota Palu.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236).

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. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
5. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.
6. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
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 KOTA DAN SEKRETARIAT KPU KOTA PALU

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kota Palu

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kota Palu 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 KPPS;
- 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 Penyelenggaraan

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- 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 sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kota Palu

Wilayah KPU Kota Palu terdiri atas 8 (delapan) kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Palu Timur;
2. Kecamatan Palu Barat;
3. Kecamatan Palu Selatan;
4. Kecamatan Palu Utara;
5. Kecamatan Ulujadi;
6. Kecamatan Tatanga;
7. Kecamatan Tawaeli; dan
8. Kecamatan Mantikulore.

KPU Kota Palu menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kota Palu. Korwil anggota KPU Kota Palu mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan/atau mempercepat penyelesaian permasalahan terhadap PPK yang berada dalam wilayah kerjanya. Korwil anggota KPU Kota Palu wajib melaporkan perkembangan tugas dan/atau penyelesaian permasalahan yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Rapat Pleno KPU Kota Palu.

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kota Palu

Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

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

Sekretariat KPU Kota Palu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota 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 Kota Palu;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kota palu; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kota Palu dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kota Palu;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kota Palu;
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kota Palu dan Sekretariat KPU Kota Palu;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kota Palu;
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 Kota Palu; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kota Palu.

Sekretariat KPU Kota Palu dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu 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 Kota Palu

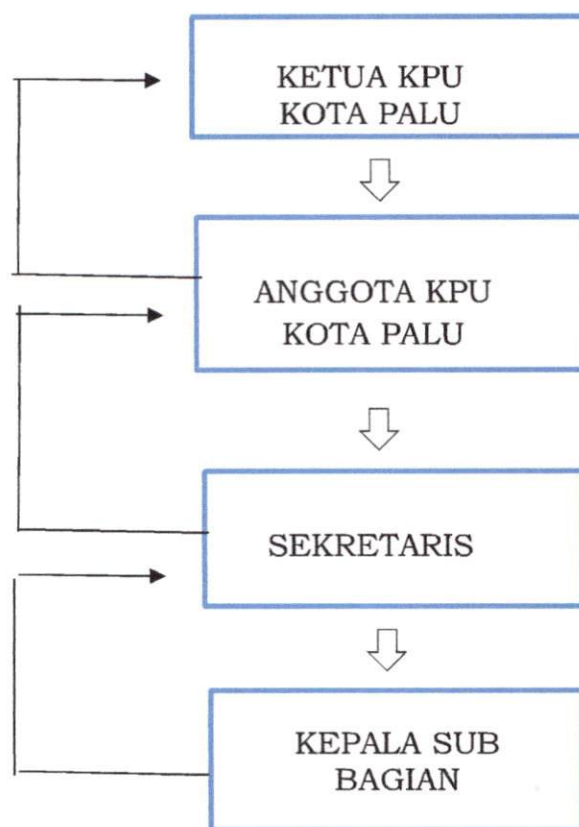
Rapat Pleno Rutin KPU Kota Palu dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dan/atau daring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kota Palu beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kota Palu. Rapat Pleno Rutin KPU Kota Palu

dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum dan Logistik. Dalam Rapat Pleno Rutin KPU Kota Palu dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kota Palu;
2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kota Palu;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing bagian; dan
5. 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 Kota Palu beserta Sekretariat KPU Kota Palu 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 Kota Palu sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kota Palu. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan: : Disposisi ↓
: Paraf Koordinasi ↗

Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kota Palu melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kota Palu yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti. Masing-masing Divisi terkait melakukan disposisi kepada Sekretaris yang kemudian akan diteruskan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian 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 KPU Kota Palu.

Paraf Koordinasi dilakukan mulai dari struktur hierarki organisasi KPU Kota Palu dari mulai Kepala Sub Bagian hingga Anggota KPU Kota Palu yang kemudian akan dilegalisasi oleh Ketua KPU Kota Palu. 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 Kota Palu dalam mengeluarkan dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kota Palu.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KPU KOTA PALU

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kota Palu dilaksanakan oleh masing-masing bagian yaitu Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Bagian Perencanaan, Data dan Informasi. SOP dimaksud adalah sebagai berikut:

A. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia (Lampiran II)

1. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
2. Penyusunan Keputusan; dan
3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian.

B. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran III)

1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai: Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan;
 - b. Belanja Pegawai: Pencairan Uang Makan;
 - c. Belanja Pegawai: Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
 - d. Belanja Rutin: Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP);
 - e. Belanja Rutin: Proses Belanja Perjalanan Dinas Melalui LS Bendahara;
 - f. Belanja Modal;

g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.

2. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan;
3. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional;
4. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor;
5. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar Umum;
 - c. Surat Keluar Khusus.
6. Keamanan Kantor;

C. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat (Lampiran IV)

1. Pelayanan Informasi Publik;
2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi;
3. Pelayanan Autentifikasi Partai Politik; dan
4. Layanan Penggantian Antarwaktu DPRD Kota;

D. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran V)

1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
2. Penyusunan Laporan Kinerja;
3. Aplikasi Monev Bappenas (PP 39);
4. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART);
5. Penataan Website;
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
7. Penyusunan Rencana Kerja; dan
8. Revisi Anggaran;

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kota Palu 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 Palu
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,

Ttd.

AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM



Muhammad Bardin Loulembah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA



BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 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.	1) Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerimaan Surat	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registerasi Laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag Hukum	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman sulteng.kpu.go.id						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registerasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6	Staf Pelaksana melakukan Registerasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registerasi dicatat dalam buku registerasi laporan
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU



BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rapat Pleno Rutin	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pengunggahan dalam JDIIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masing-masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian Hukum, SDM, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan							15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan							15 menit	Keputusan tertandatangani	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan							5 menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.
9	Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan							5 menit	Salinan Keputusan tertandatangani	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan							5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan



BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA. 2. Terampil.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
--------------------	---	------------------------------	---	-------------------------	-----------------

Keterkaitan	SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan	1. Alat Tulis. 2. Agenda.
--------------------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---	---------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub. Bagian SDM	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM				Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
3	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian) untuk diproses selanjutnya dan untuk ditindaklanjuti				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,
Ttd.
AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM

SEKRETARIAT

Muhammad Bardin Loulembah



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PALU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENGELOLAAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Keputusan KPU RI No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU. 	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan	Minimal 3 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"> DIPA KPU 2022 RKAKL Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1 Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, Perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan
2 Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3 Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN
4 Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5 Perekapan DPP PPNP Melalui Aplikasi Dekstop PPNP kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						DPP, SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6 Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
2 Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan											
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian							Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	











No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Keterangan		
		SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN / Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan		Waktu	Output
3 Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Honor Rutin											
1	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU							Rekap Absensi Pegawai	30 Menit	Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja	
2	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP SPP, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM	30 Menit	SPP dan SPM beserta lampirannya	
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
4	Belanja Rutin : Proses Belanja operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)								
1	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBY, Kuitansi dan Nota	5 Menit	DRPP	
2	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTP PPK untuk penerbitan SPM					DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta lampiran	Menunggu Proses Validasi KPPN
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah discan	Menunggu Proses KPPN	Terupload di Aplikasi SAKTI	
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	KPPN/ Bank Operasional /PNS ybs				
5	Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara										
1	Preses Administrasi : Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telahaan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris, disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadi							Telahaan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadi	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD							Telahaan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadi, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK							Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP	
4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti							Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
6 Belanja Modal												
1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya	5 Hari Kerja		
2	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftarkan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftar di KPPN	
3	Setelah mendapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai jangka Waktu Pembayaran yang telah di tentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Ringkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM Kontrak dan lampiran	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag/ Kabag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM/ Pengelola	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
7	Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan									
1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari		
2	SK Kelompok Kerja, Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis, setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buat kuitansi pembayaran						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/ uang saku kegiatan						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

 BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022							
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2022							
	Tgl Pengesahan	28 Januari 2022							
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu							
	Nama SOP	PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN							
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana							
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang							
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan								
	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.								
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan								
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa ke kantor sesuai jam masuk kantor					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan Lancar & Sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Pahu
Nama SOP	PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengemudi Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
2	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
3	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
4	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran					Instruksi Pimpinan	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
5	Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
6	Pengemudi melaksanakan pengantaran Kembali kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
7	Pengemudi beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) terkait tugas selanjutnya 2) Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan Kendaraan	Jam Kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
8	Pengemudi membuat pelaporan kerja harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	
9	Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubag, Kabag dan Sekretaris					Laporan Kerja Harian	15 Menit	Mengetahui kinerja Sopir/Pengemudi	
10	Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya					Instruksi Pimpinan	15 Menit	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	-	4 (empat) Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	Peralatan kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint	30 Menit	Draft Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi : 1) Pagi : 07.00 - 09.00 wita 2) Siang : 11.00 - 13.00 wita 3) Sore : 15.00 - 16.00 wita dan melaporkan ke Kabag. Keuangan, Umum & Logistik serta Sekretaris					Nota Dinas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Fingerprint	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair 4) Membersihkan halaman kantor 5) Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan					Formulit Pelaporan Kerja Harian	5 Menit	Laporan Kerja Harian	
7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing - masing atau di ruangan pramubakti 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai Waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag, Kabag & Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK


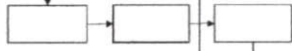



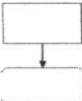
Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENGLOLAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen . 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 (dua) Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Buku agenda
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	

A. Surat Masuk										
1	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi						Surat Masuk, buku agenda, lembar disposisi	15 Menit	Surat siap disposisi	
2	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/ Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)						Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat diteruskan ke Ketua/ Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi						Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Isi disposisi dan terdistribusi	
4	Mencatat dipapan agenda (surat undangan/Pemberitahuan acara)						Surat Masuk, lembar disposisi dan papan agenda	10 Menit	Isi Surat tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah disposisi Ketua/Sek dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi buku tanda terima tujuan disposisi						Surat Masuk, lembar disposisi	10 Menit	Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi	
6	Mencatat hasil distribusi surat melalui buku agenda elektronik						Buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat masuk	

B. Surat Keluar Umum										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draf Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi						Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk didistribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek						Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu		Output
c. Surat Keluar Khusus										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner utk surat Ketua)						Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk didistribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP 44/ORT.06/7271/2022
 Tgl Pembuatan 23 Januari 2022
 Tgl Pengesahan 28 Januari 2022
 Disahkan oleh Sekretaris KPU Kota Palu
 Nama SOP KEAMANAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi. 2) Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; 3) Mampu melayani tamu dengan humanis.	6 (enam) Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Handy Talkie (HT), Senter, Pentungan dan Lampu Parkir

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku Tamu dan Buku Mutasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas	Penanggung jawab	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang	[]				Kertas, Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket					Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3	Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket	[]		Ya		Mesin fingerprint		Presensi Kehadiran	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor	[]				Fingerprint		Laporan Presensi Kehadiran	
5	Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan	[]				Peralatan Pengamanan		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir	[]				Cek list peralatan keamanan		Laporan kondisi peralatan keamanan	
7	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik & mengunci pintu)	[]				Peralatan keamanan		Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor	
8	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantarkan tamu ke ruang tunggu	[]				Handphone & Sticker Barcode		Laporan Patroli Keamanan	
9	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru	[]				Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu elektronik		Laporan Kunjungan Tamu	
10	Personil di Wakil Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab		[]			Buku Mutasi & Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	
11	Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik		[]	[]		Laporan Keamanan Harian (online)		Laporan Keamanan Harian (online)	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,

Ttd
AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM

Muhammad Bardin Loulembah



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PALU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN, PARTISIPASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepelmituan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID				Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta				Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dicekualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dicekualikan					5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak				Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberi tahun tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai				Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag				Data update pelayanan		Data layanan harian	



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Pahu
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Surat jawaban yang telah ditandatangani
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP							Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani	
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepelimuan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, email, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku				Keterangan	
		Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Kepala Sub Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi			Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi			Disposisi/ Arah	120 menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
3	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik			Disposisi/ Arah	20 Menit	Catatan Hasil Koreksi	
4	Mencetak Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik			Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	10 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
5	Kepala Sub Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi			Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	
6	Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Kota			Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	60 Menit	Surat Kerangan Autentifikasi yang telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	
7	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi			Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	60 Menit	Tanda Terima	



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU DPRD Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepelumasan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Kota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Kota Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kota	□				Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kota	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kota		□			Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung			□		Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				□	Disposisi/ Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi				□	Disposisi/ Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Kota dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW	□				Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kota yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kota melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)				□	Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW				□	Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Kota Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW	□				Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksanana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik				□	Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksanana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kota			Belum Sesuai	□	Disposisi/ Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Sekretaris					Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Sekretaris melakukan Pengecekan dokumen dan kelengkapan dokumen.					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Kota terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kota, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi					Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Kota Diterima

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat KPU Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,

Ttd.

AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM

Muhammad Bardin Loulembah



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 45/ORT.06-Kpt/7271/2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PALU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. 5. Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. 6. Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.	Memahami alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Kota Palu	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kota Palu

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan sinkronisasi dan menganalisa Daftar Pemilih Pemilu/Pemilihan Terakhir dengan Data Konsolidasi Bersih Dukcapil					Dokumen Daftar Pemilih	6 Bulan	Dokumen DPB	
2	Menugaskan KPU Provinsi untuk menginstruksikan KPU Kabupaten/Kota memutakhirkan Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di sinkronkan					Dokumen DPB	1 Hari	Dokumen DPB	
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat					Dokumen DPB	3 Minggu	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	
4	Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data					Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	3 Hari	Form AB. DPB	
5	Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan (DPB)					Form AB. DPB	1 Minggu	BA dan Rekap DPB	
6	Menetapkan Rekap DPB					BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi dan KPU RI untuk mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi untuk direkap di tingkat Provinsi dan KPU RI	↓ ○				BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kota Palu	1. Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya. 2. Laporan kinerja per sub bagian. 3. Pedoman teknis penyusunan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja				Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per sub bagian	
3	Menyusun draft Laporan Kinerja	tidak			Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah sudah ditanda	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI			ya	Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

**BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer. Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 tahun 2006 secara online. 	1 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO). SOP Aplikasi PP 39 tahun 2006 Secara Online. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer. Data Realisasi Anggaran. RKA KL. DIPA.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> Anggaran. Barang/Material. Penerima Manfaat. Waktu. Lokasi. Desain Perencanaan/Konsep. Cara Metode Pelaksanaan. Aparatur Pemerintah. Stakeholder Terkait. Persepsi/Pengendalian.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas				Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menerima Penyampaian Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39)				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel	



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART).	1 Orang
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Capaian Realisasi Volume Keluaran. 2. SOP Aplikasi SMART (Kemenkeu).	1. RKA KL. 2. DIPA. 3. Realisasi Anggaran.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, maka satker tidak dapat melakukan pengukuran kinerja.	1. Anggaran. 2. Volume Kegiatan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)				Data Dukung Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data Dukung Realisasi Anggaran				-Jaringan/ Koneksi Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Realisasi Volume Keluaran (RVK) Setiap Bulan melalui Aplikasi Online SMART				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Realisasi Volume Keluaran	Batas Waktu Penginputan Tanggal 20 Bulan Berikutnya
4	Mengkoreksi Pelaksanaan Capaian Realisasi Volume Keluaran				Konsep SMART	1 Hari	Capaian Realisasi Volume Keluaran (RVK)	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian RVK				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan SMART	
6	Menerima Penyampaian Hasil Pelaksanaan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)				Laporan SMART	1 Jam	Laporan SMART	
7	Mengarsipkan Data Laporan SMART dalam bentuk PDF				Laporan SMART	1 Jam	PDF Laporan SMART	



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENATAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.	1) Memahami system jaringan. 2) Menguasai pengoperasian system aplikasi. 3) Menguasai programer website.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penataan Website	1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Data dan Informasi	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana Bagian Data dan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Super Admin/ Admin/ Operator menambah/ mengubah/ menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website	tidak			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/ Admin/ Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Menghasilkan informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/ progress pengelolaan website secara berkala per bulan/ semester				Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	- Rekap evaluasi - Info grafis kualitas, kuantitas, - Upload, data dokumen	



Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan perjanjian kinerja.	1. Pedoman teknis penyusunan. 2. Konsep perjanjian kinerja.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Format perjanjian kinerja	
4	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
5	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul	tidak			Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
6	Menyampaikan kepada Sekretaris				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
7	Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah				Dokumen pendukung terkait	1 Jam	Konsep perjanjian kinerja	
8	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	2 Hari	Dokumen perjanjian kinerja	
9	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui Surel				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Dokumen perjanjian kinerja	



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja Kementrian/Lembaga. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013. 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. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	Memahami penyusunan Rencana Kerja.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Rencana Kerja.	1. Renstra. 2. Rencana kegiatan per sub bagian. 3. DIPA. 4. Rincian kertas kerja. 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022. 6. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

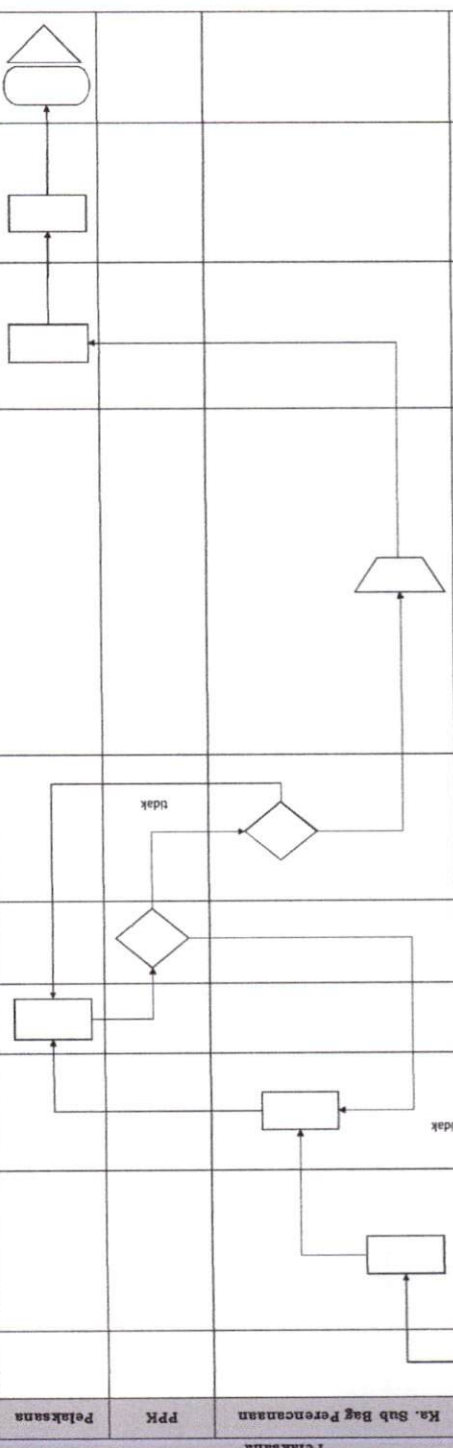
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian				Renstra, Juknis DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan rencana kegiatan dari semua sub bagian, serta hasil evaluasi dari rencana kerja tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Draft rencana kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun	ya		tidak	Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Draft rencana kerja	
5	Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra, Juknis DIPA, RKA lalu memberi paraf draft jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun rencana kerja untuk disusun ulang	tidak		ya	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah diparaf	
6	Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah			ya	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Rencana kerja	



44/ORT.06/7271/2022	Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
	Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
	Dibahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
	Nama SOP	REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022. 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis/NAKERTRANS. 6-ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 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. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
Ketertarikan	1. SOP Revisi dalam satu kegiatan, antar kegiatan. 2. SOP Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai. 3. Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan.
Perkembangan/Peringkasan	1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran. 4. Rencana Kerja Kota. 5. Realisasi anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung.
Peringatan	1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran. 1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Ditempat sebagai data elektronik dan manual.

No	Urutan Prosedur	Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan revisi anggaran					Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Melaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perticdan dan perhitungan usulan revisi anggaran					Matrks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matrks usulan revisi anggaran					Matrks revisi	1 Hari	RKA sebelum - sudah	
4	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi					Matrks revisi jaringn internet	3 Hari	RKA sebelum - sudah	
5	Melaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran					Matrks revisi	3 Jam	RKA Konsep, RKA sebelum - sudah	
6	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi					Matrks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum - sudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : -Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi -Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan Eselon I ke Eselon I -Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I					Matrks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum- sudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb					DIPA Konsep, RKA sebelum - sudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi					DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian
Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,

Ttd

AGUSSALIM WAHID.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU
Kepala Sub Bagian Hukum Dan SDM

Muhammad Bardin Loulembah

