



KPU
PROVINSI
MALUKU

DOKUMEN SOP

STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE



KPU PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR : 04/HK.03.1-Kpt/81/PROV/I/2021

TENTANG

**PELAKSANAAN *STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE* (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan pemilu dan untuk mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan kerja penyelenggara pemilu, diperlukan prosedur kerja yang ditata secara baik pada seluruh unit instansi pemerintah termasuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku;
 - b. bahwa selanjutnya tujuan Reformasi Birokrasi adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan yang baik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku tentang

Pelaksanaan ...

Pelaksanaan *Standard Operational Prosedure* (SOP) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan

Kedua ...

Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008;
9. Peraturan Bersama Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2012 Nomor 11 Tahun 2012 Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Memperhatikan : Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024 .

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PELAKSANAAN *STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE* (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

- KESATU : *Standard Operational Prosedure* (SOP) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku selanjutnya dibuat pada masing-masing bagian sesuai dengan kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : *Standard Operational Prosedure* (SOP) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman atau panduan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Ambon

Pada tanggal : 5 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI MALUKU,


SYAMSUL RIFAN KUBANGUN

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORT.06/81/Sek-Prov/I/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan KPU RI nomor : 198/HK.03.1-kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara dilingkungan KPU	1. SMA/S1
	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan computer, Printer, jaringan internet, data dukung lainnya
	Pencatatan dan pendataan :
	1. Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Operator	Staf Umum dan Logistik	Kasubag Umum dan Logistik	Peralatan/Perlengkapan	waktu	Output
1	Menginput data ke dalam Aplikasi Simak HMN berdasarkan SPM, SP2D, dokumen lainnya serta dibantu label barang				Komputer, SPM, SP2D, dan dokumen lainnya	30 Menit	Aplikasi SIMAK HMN
2	Melakukan pengecekan HMN secara periodik yang ada di ruangan dan dibantu lembar Data Inventaris Ruangan				Komputer, Daftar barang	2 jam	Penginputan data/barang sesuai DER
3	Melakukan rekonsiliasi dengan aplikasi persediaan dan Saibu setiap semester dan tahun dibuktikan dengan BAR internal				Komputer, ADK, BAR	30 Menit	BAR internal
4	Melakukan Sinkronisasi dengan aplikasi SIMAN				Komputer, ADK	15 Menit	Aplikasi SIMAK dan SIMAN
5	Melakukan stok opname aset				Daftar Barang/Aset	20 Menit	Inventarisasi aset yang baik
6	Membuat Catatan atau Laporan Barang Milik Negara				Komputer, data SIMAK dan lainnya	3 jam	Laporan HMN

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORG.06/81/Sek-Prov/I/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PENGELOLAAN LOGISTIK PEMILU DAN PEMILIHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
- PKPU nomor 15 Tahun 2018 tentang Norma, standar, prosedur, kebutuhan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilihan umum.	1. SMA/S1
	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan computer, Printer, jaringan internet, data dukung lainnya
	Pencatatan dan pendataan :
	1. Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Logistik KPU Provinsi	Permita/Perizinan	penyedia	KPU Kab/Kota	Persediaan/Perlengkapan	waktu	Output
1	Penyusunan RAB					Data DPT, data badan adil, hoek, joknis, kebutuhan logistic	3 bulan	RAB
2	Pengadaan logistic pemilu lewat catalog, tender, pengadaan langsung					RKA, Spektek, HP8, RUP	30 hari	Kontrak
3	Proses pengiriman logistic oleh penyedia					Alat transportasi, surat jalan, packing	20 hari	Surat jalan, Barang
4	Penerimaan logistic oleh KPU Kab/kota dari penyedia					Data pesanan, tim penerima barang	1 hari	Barang, surat jalan
5	Pemeriksaan barang logistic yg telah diterima					Sortir oleh tim, data pesanan	17 hari	BA pemeriksaan
6	Pembuatan berita acara serah terima					Kertas, alat tulis, data pesanan (kontrak)	1 jam	BAST

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORG.06/81/Sek-Prov/1/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan KPU Nomor :929/HK.03.1-kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas di lingkungan KPU	1. SMA/S1
	Peralatan/Perlengkapan :
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
	Pencatatan dan pendataan :
	1. Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Sub bagian dan kabag lainnya	Staf/Umum dan Logistik	Kasubag dan Kabag	Sekretaris	Ketua	Penyanto/Perengkapan	waktu	Output
1.	Masing-masing sub bagian/bagian merumuskan surat yang akan dikirim						Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	10 menit	Surat
2.	Penomoran surat diberikan dengan nomor urut surat keluar						Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	15 menit	Surat Masuk diagenda
3.	Petugas menulis rincian surat keluar						Komputer, Fotocopy	10 Menit	Sebagai arsip
4.	Paraf koordinasi pada surat oleh kasubag dan kabag						Lembar disposisi, alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi
5.	Setelah di paraf, surat diserahkan ke Sekretaris untuk dicok dan disetujui						Surat, lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi dan surat
6.	Setelah surat di tanda tangani oleh sekretaris/ Ketua, selanjutnya surat dikirim melalui surat/pow/email/fax/ langsung menyertakan tanda terima						Lembar disposisi, surat	1 Jam	Lembar disposisi dan surat
									

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORG.06/81/Sek-Prov/I/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan KPU Nomor :929/HK.03.1-kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas di lingkungan KPU	1. SMA/Sl
	Peralatan/Perlengkapan
	Buku Agenda, Alat tulis, Komputer
	Pencatatan dan pendataan
	1. Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Staf Umum dan Logistik	Kasubag dan Kabag	Sekretaris	Ketua	Penyacat/Perengkapan	waktu	Output
1	Surat masuk melalui email/fax/post/website/blog					Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	10 menit	Surat
2	Pencatatan pada buku agenda surat masuk/pada komputer					Buku Agenda, Alat tulis, Komputer	15 menit	Surat Masuk diagendaikan
3	Surat diagendaikan sesuai dengan kebutuhan					Komputer, Fotocopy	10 Menit	Sebagai arsip
4	Memeriksa lembar disposisi					Lembar disposisi, alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi
5	Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Sekretaris/ Ketua KPU (setelah lembar disposisi di paraf oleh Sekretaris)					Surat, lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi dan surat
6	Setelah didisposisi oleh Sekretaris/Ketua, selanjutnya di sampaikan kepada Bagian dan sub bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat					Lembar disposisi, surat	1 Jam	Lembar disposisi dan surat
7	Bagian/Sub bagian yang menerima surat membubuhkan paraf pada lembar disposisi					Surat, lembar disposisi dan alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi dan surat

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORT.06/81/sek-Prov./I/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PENGHAPUSAN BMN

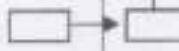
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan KPU RI nomor: 198.HK.03.1-kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan KPU	1. Sub Bagian Umum
	Peralatan/Perlengkapan
	Daftar Inventaris Barang Rusak Berat
	Pencatatan dan pendataan
	1. Aplikasi Simak BMN

No	Kegiatan	Sub Bagian Umum	Sekretaris	Panitia	KPKNL	Eselon I (KPU/RI)	Peralatan/Perlengkapan	waktu	Output
1	Melakukan opname fisik barang rusak berat						Daftar inventaris ruangan	1 hari	Daftar barang rusak berat
2	Menyetujui daftar barang yang dihapus dan menerbitkan SK panitia penghapusan						SK panitia penghapusan/pengajuan	2 Hari	Panitia penghapusan BMN
3	Meneliti barang yang akan dihapus						Laporan BMN/rekap barang rusak berat	2 Hari	Rekomendasi penghapusan
4	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan ke eselon I						Dokumen penghapusan yang telah lengkap	2 Jam	Dokumen penghapusan lengkap dikirim ke E1
5	Menerbitkan SK persetujuan penghapusan BMN						Dokumen data pendukung penghapusan BMN	14 Hari	SK penghapusan
6	Mengajukan permohonan penghapusan/pengajuan secara lelang ke KPKNL						Dokumen penghapusan yang telah lengkap	2 Jam	Dokumen penghapusan lengkap dikirim ke KPKNL
7	Pembuatan Berita Acara serah terima						SK penghapusan, risalah lelang	2 hari	BAST
8	Proses Penghapusan/ Lelang						SK persetujuan penghapusan beserta dokumen penghapusan	7 Hari	Proses lelang/penghapusan
9	Melaporkan hasil Penghapusan BMN ke eselon I (KPU RI)						Berita acara serah terima, risalah lelang	1 Hari	Laporan hasil
10	Penghapusan BMN dari aplikasi Simak BMN						SK Penghapusan	1 Jam	1.BKP di Simak BMN

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tuntun Ambon	Nomor SOP	8/ORT.06/81/Sek-Prov/1/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Latuconsina 196712251994031019

SOP PRAMUBAKTI (PETUGAS KEBERSIHAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
SK Sekretaris KPU provinsi Maluku tentang tenaga honorer sebagai Prmubakti, Sopir dan petugas keamanan kantor	1. SMP/SMA
	Peralatan/Perlengkapan :
	Sapu, alat Pel dan alat pembersih lainnya
	Pencatatan dan pendataan :
	1. Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Petugas	Staf Umum dan Logistik	Kasubag Umum dan Logistik	Peralatan/Perlengkapan	waktu	Output
1	Membersihkan seluruh ruangan setiap hari kerja, menyapu, mengelap lantai, mengelap meja, kursi serta perabot lainnya				Sapu, alat pel, alat pembersih lainnya	1 jam	Jadwal piket petugas keamanan diaman
2	Membersihkan kamar mandi/Toilet secara berkala				Bus, alat pel, Pengharum kamar mandi	30 Menit	Kasubag Umlog membaca jadwal dan menyetujui jadwal piket
3	Merawat taman, menyiram, memotong/menyabut rumput liar, membersihkan lingkungan taman, halaman dalam dan luar setiap hari				Sapu, alat pembersih lainnya	1 jam	Petugas piket keamanan melakukan shooen
4	Mengajukan permintaan alat dan perlengkapan untuk kebersihan kepada bagian umum				Nota Permintaan	15 Menit	Rapi dan akses jalan tidak terganggu
5	Mengecek saluran air, AC ruangan, pengharum ruangan, lampu lingkungan kantor				Laporan	30 Menit	Pergantian petugas jaga
6	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya						Menjaga keamanan lingkungan kantor

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU Jl. Sultan Hasanudin – Tantui Ambon	Nomor SOP	8/ORG.06/81/Sek-Prov/1/2021
		Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
		Tanggal revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Sekretaris  Efendi Lutuconsing 196712251994031019

SOP SATUAN PENGAMANAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
SK Sekretaris KPU provinsi Maluku tentang tenaga honorer sebagai Prmubakti, Sopir dan petugas keamanan kantor	1. SMA
	Peralatan/Perlengkapan
	Buku agenda, alat tulis, alat keamanan kantor, bendera merah putih
	Pencatatan dan pendataan
	1. Buku Agenda Piket 2. Jadwal petugas piket/satpam

No	Kegiatan	Petugas	Staf Umum dan Logistik	Kasubag Umum dan Logistik	Persyaran/Perlengkapan	waktu	Output
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam				Komputer, Printer, kertas dan balpoint	1x24 Jam	Jadwal piket petugas keamanan disusun
2	Kasubag umum dan logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan				Balpoint		Kasubag Umlog membaca, memeliki dan menyetujui jadwal piket
3	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga lingkungan kantor				Kertas dan Balpoint		Petugas piket keamanan melakukan absen
4	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				Peralatan Satpam		Rapi dan akses jalan tidak terganggu
5	Serah terima tugas jaga dari petugas sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Peralatan Satpam		Pergantian petugas jaga
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor				Peralatan Kantor		Menjaga keamanan lingkungan kantor
7	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket dan mengisi buku tamu				Buku tamu, Balpoint		Tamu dapat terkoordinir dengan baik
8	Mengantar tamu ke ruang yang dituju				Buku tamu		
9	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali				Peralatan Keamanan Kantor		Kantor dapat diawasi dengan baik
10	Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, computer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				Peralatan Keamanan Kantor		Semua aset peralatan dan mesin terawat dan terjaga dengan baik
11	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya				Peralatan Keamanan Kantor		Pencahaya yang cukup



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan:
Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku


EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19671225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : BELANJA RUTIN (BELANJA
PERJALANAN DINAS)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

Kualifikasi Pelaksana :

D-III Akuntansi

Strata I

Keterkaitan SOP :

Peralatan :

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. RKA
5. Dokumen sumber (kuitansi perhitungan rampung, berkas dan bukti-bukti perjalanan dinas)

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka belanja rutin perjalanan dinas terlambat / tertunda.

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hard copy dan soft copy.

No	Urian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Proses Administrasi	Dari bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas atas nama pegawai / pejabat yang ditugaskan, staf pengelola keuangan membuat kuitansi perhitungan rampung yang dilampirkan dengan seluruh bukti perjalanan dinas.	Staf Pengelola Keuangan	20 Menit	
2.	Verifikasi dan pembebanan mata anggaran	Dokumen tersebut diserahkan kepada PPK untuk diteliti kebenaran material dari transaksi tersebut, sekaligus pembebanan mata anggaran yang digunakan untuk permintaan belanja perjalanan dinas ini.	PPK	15 menit	
3	Pembuatan dan pencetakan SPP dan SPM	Berdasarkan dokumen sumber, PPSPM membuat dan mencetak SPP dan SPM yang ditandatangani oleh PPSPM dengan diketahui / menyetujui oleh PPK. Selanjutnya file ADK diupload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	20 Menit	

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
4.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi <i>Online Monitoring SPAN</i> dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 hari	
5.	Pencairan dana lewat bank persepsi	▪ KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentrasfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran. ▪ Bendahara pengeluaran mengambil uang tunai pada bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran. ▪ Bendahara mencatat pembayaran belanja perjalanan dinas sesuai dokumen sumber berupa SPM / SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggung jawaban laporan keuangan.	▪ KPPN ▪ Bank operasional ▪ Bendahara Pengeluaran. ▪ KPA ▪ Bendahara Pengeluaran	1 Hari 15 Menit 15 Menit	



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/1/2021
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :


EFENDI LATUCONSINA
NIP. 196712251994031019

Nama SOP : SOP LAPORAN KEUANGAN
SATKER DAN TINGKAT WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PP Nomo71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksanan :

D-3 Akuntansi
Strata 1

Keterkaitan SOP :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop
2. Alat tulis
3. RKA

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rekonsiliasi SAI tingkat satker dan wilayah terhambat / tertunda

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hardcopy dan softcopy

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Rekonsiliasi dan Penyamaan Data Bulanan Tingkat Satker	Alur kerja dimulai dengan : 1. Menyiapkan dan mencatat dokumen sumber keuangan untuk direkam ke dalam aplikasi SAIBA 2. Menerima dan mentransfer data SIMAK BMN ke dalam aplikasi SAIBA. 3. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang. 4. Melakukan proses pempostingan 5. Mencetak laporan keuangan dan laporan barang. 6. Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN dengan mengirimkan ADK ke KPPN melalui e-rekon. 7. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi dari KPPN setiap bulan pelaporan. 8. BAR yang diterbitkan secara elektronik ditandatangani oleh KPA dan Kepala Kantor KPPN 9. Menyusun dan menyampaikan laporan ke KPPN	• Petugas SAI • Petugas SAI • Petugas SAI dan Petugas SIMAK BMN • Petugas SAI • Petugas SAI dan Petugas BMN • Petugas SAI • KPPN • Petugas SAI • KPA • Kepala Kantor KPPN • Petugas SAI	15 Menit 10 Menit 2 Jam 5 Menit 15 Menit 1 Hari 25 Menit 1 Hari 1 Hari	

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
2	Rekonsiliasi dan Penyamaan Data Tingkat Wilayah Triwulan, Semesteran dan Tahunan.	Alur kerja dimulai dengan : 1. Menerima data SAIBA dari satker-satker dan mentransfer ke aplikasi e-rekon SAIBA tingkat wilayah. 2. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang tingkat wilayah. 3. Melakukan rekonsiliasi tingkat wilayah dengan DJPB dan Eselon I. 4. Melakukan proses pempostingan. 5. Mencetak laporan keuangan dan laporan barang tingkat wilayah. 6. Mengirimkan ADK ke DJPB dan Eselon I melalui portal e-rekon. 7. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi dari DJPB setiap Triwulan, Semesteran dan Tahunan. 8. BAR yang diterbitkan secara elektronik ditandatangani oleh KPA dan Kepala Kanwil DJPB.	• Petugas SAI • Petugas SAI • Petugas SIMAK BMN • Petugas SAI • Petugas SIMAK BMN • Petugas SAI • Petugas SAI • Petugas SIMAK BMN • Petugas SAI • Petugas SAI • DJPB • KPA • Kepala Kanwil DJPB	1 hari 1 Jam 2 Jam 15 Menit 30 Menit 30 Menit 1 Hari 1 Hari	
3	Pelaporan Keuangan (CaLK) Tingkat Satker dan Tingkat Wilayah Wilayah Semesteran dan Tahunan	1. Laporan keuangan wilayah dihasilkan dari data kumulatif (gabungan) yang hanya dapat diakses oleh petugas SAI tingkat wilayah. Sementara laporan keuangan Satker hanya dapat diakses oleh petugas SAI tingkat Satker. 2. Petugas SAI wilayah selaku penyusun LK wilayah secara berkala melakukan pemantauan terkait proses rekonsiliasi yang dilakukan setiap Satker dan memastikan kebenaran data transaksi. 3. Sedangkan petugas SAI Satker dalam menyusun LK selalu meneliti keabsahan dan kebenaran dari pada data transaksi. 4. Dalam menyusun LK tingkat wilayah dan tingkat Satker maka petugas SAI menyiapkan dan menyusun dokumen yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE dan BAR serta data pendukung lainnya.	• Petugas SAI Wilayah • Petugas SAI Satker • Petugas SAI Wilayah • Petugas SAI Satker • Petugas SAI Wilayah • Petugas SAI Satker	25 Menit 3 Hari 1 Hari 1 Hari	

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
		5. Penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan Tahunan tingkat wilayah dan tingkat Satker disusun dan dilengkapi berdasarkan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang sesuai dengan kaidah-kaidah dan peraturan yang telah ditetapkan yaitu Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam pemerintahan.	• Petugas SAI Wilayah • Petugas SAI Satker	3 Hari	
4	Reviu dan Audit Laporan Keuangan Tingkat Satker dan Tingkat Wilayah	Laporan Keuangan (LK) Tingkat Satker dan Wilayah yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan khususnya di KPU Provinsi Maluku yang akan di Audit dan direviu meliputi : 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Neraca 3. Laporan Operasional 4. Laporan Perubahan Ekuitas 5. Catatan atas Laporan Keuangan 6. Serta pengungkapan-pengungkapan yang lainnya yang perlu disajikan berdasarkan kewajaran atas laporan keuangan 7. Dan dari data diatas yang nantinya akan di Audit atau di reviu oleh Eselon I ataupun pihak yang berkompeten atau berkepentingan.	• Petugas SAI Tingkat Satker • Petugas SAI Tingkat Wilayah • Eselon I • Pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan pemeriksaan	4 Hari	

**KOMISI PEMILIHAN UMUM****PROVINSI MALUKU****BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK****SUB BAGIAN KEUANGAN****SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19671225 199403 1 015Nama SOP : **PEMBAYARAN LS PIHAK
KETIGA (BELANJA
OPERASIONAL, BELANJA JASA,
BELANJA MODAL DAN BELANJA
BARANG)****Dasar Hukum :****Kualifikasi Pelaksanaan :**1. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang
Keuangan Negara

▪ D III Akuntansi

2. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara

▪ Strata I

3. Undang-Undang nomor 15 Tahun 2004 tentang
Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab
Keuangan Negara4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya
Masukan TA. 2021**Keterkaitan SOP :****Peralatan / Perlengkapan :**

1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis
4. RKA
5. Dokumen Sumber berupa surat penawaran, SIUP, akta
pendirian perusahaan, NPWP, Nomor Rekening dan
dokumen sumber pendukung lainnya berupa penawaran
harga, surat perjanjian, penentuan HPS, Berita Acara
kegiatan, dll.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka belanja
operasional, jasa, barang dan modal tertunda /
terhambat serta berpengaruh pada penyerapan
anggaran.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hardcopy
atau softcopy.

No	Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesai an	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Pembayaran LS pihak ketiga	1. Menerima usulan kontrak dari unit-unit kerja 2. Persetujuan Anggaran 3. Pemrosesan kontrak 4. Menyampaikan ke PPK untuk dibuatkan SPP 5. Menyampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data	▪ PPK ▪ Kabag / Kasubbag keuangan ▪ UPL ▪ PPK ▪ PPSPM	30 Menit 20 Menit 1 jam 15 Menit 30 Menit	

		6. Membuat SPM	• PPSPM	30 Menit	
		7. Paraf / Tandatangan SPM	• PPSPM		
		8. Upload file SPM ke aplikasi e-SPM.	• PPSPM		
	Penerbitan SP2D	SP2D diterbitkan oleh KPPN melalui aplikasi <i>Online Monitoring SPAN</i> dan PPSPM mencetak SP2D pada aplikasi <i>Online Monitoring SPAN</i>	• KPPN	1 Jam	
	Pencairan Dana	1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai dengan nilai yang tercantum pada SP2D. 2. Pencairan kepihak ketiga dengan mentransfer langsung ke rekening yang bersangkutan.	• Bank • KPPN • Bank	1 hari	
		3. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran belanja operasional, belanja jasa, belanja modal dan belanja barang sesuai dokumen sumber berupa SPM dan SP2D serta rekening Koran dari Bank Mitra dan dicatat di dalam BKU dan Buku Bank sebagai laporan pertanggungjawaban.	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan:

Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA

NIP. 1967/225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : PENCAIRAN GAJI INDUK / SUSULAN

KEKURANGAN GAJI

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

D-III Akuntansi

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Strata I

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

Keterkaitan SOP :

Peralatan :

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. RKA
5. Dokumen sumber (SK, KK, KTP, Akte anak)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gaji PNS terlambat / tertunda

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hard copy dan soft copy gaji

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Perekaman Data, membuat dan mencetak perhitungan Daftar Gaji	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (Kartu Keluarga, KTP, akte kelahiran anak dan SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala serta SK jabatan) ke dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP).	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Gaji berupa gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) melalui aplikasi GPP.	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan gaji dan pajak penghasilan (PPh) dan Surat Setoran Pajak (SSP). Kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani / menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi.	▪ Bendahara Pengeluaran ▪ Kuasa Pengguna Anggaran	30 menit	

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK GPP untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran, menandatangani Daftar Gaji dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) serta menandat	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data kemudian membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya di upload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 hari	
6	Pencairan dana lewat bank persepsi	▪ KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentrasfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai bersangkutan. ▪ Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM / SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan.	▪ KPPN ▪ Bank operasional ▪ Bendahara Pengeluaran.	1 Hari 15 Menit	



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan:
Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19612251994031019

SEKRETARIAT

Nama SOP : **PENCAIRAN HONORARIUM OUTPUT KEGIATAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

Kualifikasi Pelaksana :

D-III Akuntansi
Strata I

Keterkaitan SOP :

Peralatan :

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. RKA
5. Dokumen sumber (SK pokja, potongan pajak)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka honorarium output kegiatan terlambat / tertunda.

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hard copy dan soft copy

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Menghimpun SK kegiatan dan membuat daftar pembayaran honor kegiatan	Menghimpun SK kegiatan dari unit-unit kerja dan membuat daftar pembayaran honor kegiatan	Staf pengelola	30 Menit	
2.	Verifikasi dan penerbitan SPP	Menyampaikan dokumen pengajuan ke bendahara untuk diverifikasi perhitungan pembayaran dan potongan pajak. Kemudian diverifikasi oleh PPK untuk diterbitkan Surat Perintah Pembayaran.	▪ Bendahara ▪ PPK	20 Menit	
3.	Pengajuan ke PPSPM	Dokumen pengajuan disampaikan ke PPSPM agar diuji kebenaran dan kelengkapan data untuk kemudian dibuat dan dicetak SPP, SSP dan SPM. Setelah itu di upload pada aplikasi E-SPM	PPSPM	15 Menit	

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
4.	Penerbitan SP2D	SP2D diterbitkan oleh KPPN melalui aplikasi <i>Online Monitoring</i> SPAN dan PPSPM mencetak SP2D melalui aplikasi tersebut.	• KPPN • PPSPM	1 Jam	
5	Pencairan Dana	1. KPPN mengkonfirmasi Bank mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai dengan nilai yang tercantum pada SP2D.	• Pihak Bank • KPPN	1 hari	
		2. Bendahara Pengeluaran mencatat pembayaran uang honorarium kegiatan Tim Pokja sesuai dokumen sumber berupa SPM dan SP2D serta rekening Koran dari Bank Mitra dan dicatat di dalam BKU dan Buku Bank sebagai laporan pertanggungjawaban.	• Petugas Pembuat SPP/SPM	1 Jam	



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan:
Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19671225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : **PENCAIRAN UANG MAKAN DAN
TUNJANGAN KINERJA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

Kualifikasi Pelaksana :

D-III Akuntansi

Strata I

Keterkaitan SOP :

Peralatan :

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. RKA
5. Dokumen sumber (Rekapitulasi absensi, daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka uang makan dan tunjangan kinerja PNS terlambat / tertunda

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hard copy dan soft copy gaji

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Perekaman Data, membuat dan mencetak Daftar Perhitungan uang makan dan tunjangan kinerja	1. Sub kepegawaian membuat dan menyerahkan rekap absensi pada setiap akhir bulan berjalan dan diserahkan kepada PPABP untuk melakukan perekaman pada aplikasi GPP dan aplikasi SPM	• Sub bagian Kepegawaian • PPABP	20 Menit	
		2. PPABP membuat dan mencetak : - daftar perhitungan uang makan dan Tukin berdasarkan dokumen sumber - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi dan tandatangan	PPABP menyerahkan semua dokumen yang telah dicetak kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pajak, kemudian menandatangani Daftar Rekapitulasi Tunjangan Kinerja dan Surat Setoran Pajak (SSP). Kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani / menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi.	• Bendahara Pengeluaran • Kuasa Pengguna Anggaran • Pejabat Pembuat Komitmen	30 Menit	

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
3.	Pengajuan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian dokumen dan ADK, kemudian melakukan pembebanan mata anggaran untuk selanjutnya dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4	Pengajuan ke PPSPM untuk membuat SPM	Dokumen dan ADK disampaikan ke PPSPM untuk menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan beserta ADK, kemudian PPSPM membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM), selanjutnya dokumen pengajuan diupload ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 menit	
5	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi <i>Online Monitoring SPAN</i> .	KPPN	1 hari	
6	Pencairan dana lewat bank persepsi	▪ KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening pegawai ▪ Bendahara mencatat pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja sesuai SPM / SP2D dan rekening koran dari bank ke Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban Laporan Keuangan.	▪ KPPN ▪ Bank Bendahara	1 Hari	



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 08/ORT.06/81/SEK-PROV/I/2021
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan:
Disahkan oleh : Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19671225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : PENCAIRAN UANG KEHORMATAN DAN HONORARIUM BAGI PPNPN (SATPAM, SOPIR, PRAMUBAKTI DAN TENAGA PENDUKUNG)

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

D-III Akuntansi

Strata I

Keterkaitan SOP :

Peralatan :

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. RKA
5. Dokumen sumber (SK, KK, KTP, Akte anak)

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gaji PPNPN terlambat / tertunda.

Disimpan sebagai dokumen / arsip baik berupa hard copy dan soft copy.

No	Urian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Perekaman Data, membuat dan mencetak perhitungan Daftar Gaji	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (Kartu Keluarga, KTP, akte kelahiran anak dan SK pengangkatan).	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar nominatif perhitungan pembayaran - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pembayaran dan pajak penghasilan (PPh) serta Surat Setoran Pajak (SSP). Kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani / menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi.	• Bendahara Pengeluaran • Kuasa Pengguna Anggaran	30 menit	

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data kemudian membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya di <i>upload</i> ke aplikasi E-SPM.	PPSPM	15 menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi <i>Online Monitoring</i> SPAN dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 hari	
6	Pencairan dana lewat bank persepsi	▪ KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentrasfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening pegawai bersangkutan. ▪ Bendahara mencatat pembayaran uang kehormatan dan honorarium PPNNP sesuai dokumen sumber berupa SPM / SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan.	▪ KPPN ▪ Bank operasional ▪ Bendahara Pengeluaran.	1 Hari 15 Menit	



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 56/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021

Tanggal : 17 Maret 2021

2021

Ambon

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU	NOMOR SOP	56/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris KPU Provinsi Maluku   EFENDI LATUCONSINA NIP. 19671225 199403 1 019
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);	1.	Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi 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;		
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;		
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan Operasional dan		

	Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;		
6.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun/2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
7.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
8.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Permohonan Informasi; 2. SOP Pengecualian Informasi; 3. SOP Penanganan Keberatan.		1.	Meja helpdesk pelayanan;
		2.	Formulir Pelayanan;
		3.	Petugas helpdesk pelayanan;
		4.	Daftar Informasi Publik;
		5.	Mekanisme Pelayanan;
		6.	Jadwal Pelayanan;
		7.	Struktur PPID;
		8.	Alat tulis;
		9.	Komputer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik • PPID wajib memberikan respon atas permintaan Informasi Pemilu dan		Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik	

Pemilihan paling lama 3 hari kerja setelah diterimanya permintaan informasi. PPTD dapat memperpanjang respon atas permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 hari kerja dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan			Perpanjangan 2 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya	Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	
4	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi Pemilu dan Pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID	Helpdesk PPID	Staf Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun konsep surat jawaban keberatan menyampaikan ke PPID					Formulir keberatan, disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi	
4	Menyusun konsep surat jawaban keberatan menyampaikan kepada PPID					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	30 menit	Disposisi	
5	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban keberatan dan menyerahkan kepada Kasubag					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada Kabag					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan	

9	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU Provinsi Maluku untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada desk pelayanan melalui PPID					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan	
10	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan	
11	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk mendokumentasikan surat jawaban keberatan					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	
12	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	

BAGAN ALUR SOP PENGECEUALIAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID	Mutu Baku			
		PPID	Helpdesk PPID	Staf Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Tekmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi berdasarkan arahan					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Draft pengujian konsekuensi	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Draft pengujian konsekuensi	
5	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft sesuai permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Draft pengujian konsekuensi	
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Provinsi Maluku untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Kabag					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	2 hari	Dokumen permohonan uji konsekuensi	
7	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada Kasubag untuk didokumentasikan dan disampaikan ke KPU					Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Dokumen permohonan uji konsekuensi	
8	Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan ke KPU					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Bagian Teknis dan Hupmas Sekretariat KPU Provinsi Maluku dalam melakukan Layanan PPID ;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jwab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku secara rutin dan dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu penerbitan produk hukum itu sendiri;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon
pada tanggal : 17 Maret 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD PROVINSI MALUKU**

**SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

Nomor : 55/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021

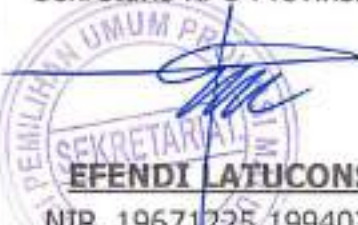
Tanggal : 17 Maret 2021

2021

Ambon



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR SOP	55/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021
TANGGAL PENGESAHAN	17 Maret 2021
DISAHKAN OLEH	Sekretaris KPU Provinsi Maluku  EFENDI LATUCONSINA NIP. 19671225 199403 1 019
NAMA SOP	PENGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);	1.	Sesuai Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2017 tentang PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;		
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2017 Tentang PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Maluku		1.	Surat dari Pimpinan DPR berisi nama anggota DPR yang diberhentikan antarwaktu, yang sekaligus berisi permintaan nama calon pengganti antarwaktu kepada KPU;
		2.	Surat undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup KPU Provinsi Maluku;
		3.	Surat dari KPU Provinsi Maluku kepada DPRD Provinsi Maluku perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD;

	4.	Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Maluku;
	5.	Salinan terlegalisasi formulir model DC-1;
	6.	Salinan terlegalisasi Formulir Model E, E1, E.1.1, E.1.2, dan E.2;
	7.	Salinan terlegalisasi Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD Provinsi dari Partai Politik yang sama dan pada Daerah Pemilihan yang sama.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyampaian nama calon pengganti antarwaktu disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD		Notulensi Pelaksanaan Rapat Pleno Tertutup

BAGAN ALUR SOP PERSIAPAN PERGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD PROVINSI MALUKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua dan Anggota KPU Prov. Maluku	Sekretaris	Kabag HTH	Kasubag Teknis dan Humas	Analisis / Staf / Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Sekretaris KPU Prov. Maluku untuk menindaklanjuti surat permohonan calon pengganti dari DPRD Prov. Maluku						Disposisi Ketua KPU Prov. Maluku kepada Sekretaris KPU Prov. Maluku untuk mempersiapkan Rapat Pleno	30 menit	Disposisi untuk mempersiapkan undangan rapat pleno PAW	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Humas untuk mempersiapkan Rapat Pleno						Disposisi Sekretaris KPU Prov. Maluku kepada Kabag HTH untuk mempersiapkan Rapat Pleno	30 menit	disposisi untuk menindaklanjuti	
3	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis dan Humas untuk mempersiapkan Rapat Pleno beserta dokumen pendukung						Disposisi Kabag HTH kepada Kasubag Teknis untuk mempersiapkan Rapat Pleno	30 menit	disposisi untuk menindaklanjuti	
4	Memerintahkan staf pengampu untuk menyiapkan bahan Rapat Pleno						Disposisi Kasubag kepada analisis/staf untuk menyiapkan Rapat Pleno	30 menit	disposisi untuk menindaklanjuti	
5	Menyampaikan dan mengumpulkan bahan, serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Humas						Draft surat undangan pelaksanaan Rapat Pleno tertutup dilengkapi dengan bahan/berkas-berkas kelengkapan PAW berupa DCT, DC dan Form E	120 menit	draft undangan beserta kelengkapan dokumen	
6	Finalisasi konsep undangan beserta kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Humas						Draft surat undangan pelaksanaan Rapat Pleno tertutup dilengkapi dengan bahan/berkas-berkas kelengkapan PAW berupa DCT, DC dan Form E	60 menit	draft undangan beserta kelengkapan dokumen	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep dan menyerahkan kepada Sekretaris						Draft surat undangan pelaksanaan Rapat Pleno tertutup dilengkapi dengan bahan/berkas-berkas kelengkapan PAW berupa DCT, DC dan Form E	30 menit	draft undangan beserta kelengkapan dokumen	
8	Memeriksa dan mengoreksi konsep jika setuju disampaikan kepada Ketua KPU, jika tidak setuju disampaikan Kepala Bagian HTH untuk diperbaiki						Draft surat undangan pelaksanaan Rapat Pleno tertutup dilengkapi dengan bahan/berkas-berkas kelengkapan PAW berupa DCT, DC dan Form E	30 menit	draft undangan beserta kelengkapan dokumen	
9	Memeriksa dan mengoreksi konsep jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris KPU, jika tidak setuju diserahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Surat permohonan calon pengganti dari DPRD, DCT, DC dan Form E	60 menit	draft undangan beserta kelengkapan dokumen	
10	Pelaksanaan Rapat Pleno Penetapan Calon Pengganti Anggota DPRD Provinsi Maluku						Disposisi Ketua KPU Prov. Maluku kepada Sekretaris KPU Prov. Maluku untuk mempersiapkan Rapat Pleno dan Ribalasan Pleno, BA Pleno	30 menit	Risalah dan Berita Acara Rapat Pleno	
11	Menugaskan Kepala Bagian HTH untuk menyusun konsep surat jawaban kepada DPRD Prov. Maluku dan mendokumentasikan hasil Rapat Pleno						Disposisi Sekretaris KPU Prov. Maluku kepada Kabag untuk menindaklanjuti hasil Rapat Pleno tertutup, Risalah Pleno, BA Pleno	30 menit	disposisi untuk menindaklanjuti hasil rapat pleno	

12	Menerima tugas dan Sekretaris serta memerintahkan Kasubag Teknis dan Humas untuk membuat surat jawaban kepada DPRD Prov. Maluku, dan kelengkapan dokumen lainnya sesuai hasil yang diputuskan dalam Rapat Pleno tertutup					Disposisi, Rincian dan Berita Acara	30 menit	disposisi dalam menindaklanjuti	
13	Menerima tugas dari Kabag untuk memerintahkan staf untuk membuat surat kepada DPRD Prov. Maluku beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai hasil yang diputuskan dalam Rapat Pleno					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	30 menit	disposisi dalam menindaklanjuti	
14	Membuat draft surat kepada DPRD Prov. Maluku beserta lampiran dokumen lainnya					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	120 menit	draft surat beserta kelengkapan dokumen	
15	Memeriksa dan mengoreksi draft surat kepada DPRD Prov. Maluku, Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	60 menit	draft surat beserta kelengkapan dokumen	
16	Menyetujui atau mengoreksi draft surat kepada DPRD Prov. Maluku, Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya. Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai diteruskan kepada Ketua KPU Prov. Maluku untuk dikandatangani					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	60 menit	draft surat beserta kelengkapan dokumen	
17	Menyetujui atau mengoreksi draft surat kepada DPRD Prov. Maluku serta kelengkapan dokumen lainnya. Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	60 menit	Surat dan Berita Acara tertandatangani	

18	Menyetujui atau mengoreksi surat kepada DPRD Prov. Maluku beserta lampirannya					Konsep surat, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat pecolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir Model E, pemeriksaan dan penelitian Daftar Calon Tetap anggota DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	120 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir DC 1, Formulir model E, DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik dan daerah pemilihan yang sama	
19	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban dan input data pada SIMPAW dengan memerintahkan bagian pengampu pengiriman surat dinas dan Kabag HTH serta menunggu kelengkapan dokumen yang harus diunggah pada SIMPAW dari Ketua KPU Prov. Maluku					Surat jawaban, lampiran formulir model DC-1, pemeriksaan dan penelitian peringkat pecolehan suara calon sebagaimana dimaksud dalam lampiran formulir model E, pemeriksaan dan penelitian DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	30 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1, Formulir model E, DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik dan pada daerah pemilihan yang sama beserta semua dokumen yang merekam proses pelaksanaan PAW	
20	melaksanakan proses input pada SIMPAW dengan memerintahkan Kasubag					Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1, formulir model E, DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan daerah pemilihan yang sama beserta semua dokumen yang merekam proses pelaksanaan PAW, disposisi	15 menit	Disposisi	
21	Melaksanakan proses input data pada SIMPAW dengan memerintahkan Kasubag					Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1, formulir model E, DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan daerah pemilihan yang sama beserta semua dokumen yang merekam proses pelaksanaan PAW, disposisi	15 menit	Disposisi	
22	Mengunggah ke dalam SIMPAW					Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1, formulir model E, DCT DPRD Prov. Maluku dari partai politik yang sama dan daerah pemilihan yang sama beserta semua dokumen yang merekam proses pelaksanaan PAW, disposisi	60 menit	Data PAW DPRD Prov. Maluku pada SIMPAW	
23	Menerima salinan keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur					Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur	60 menit	Disposisi	

24	Melaksanakan proses input data pada SIMPAW dengan memerintahkan Kabag HTH					Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur	60 menit	Disposisi	
25	Melaksanakan proses input data pada SIMPAW dengan memerintahkan Kasubag					Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur	60 menit	Disposisi	
26	Melaksanakan proses input data pada SIMPAW dengan memerintahkan operator SIMPAW					Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur	60 menit	Disposisi	
27	Mengunggah ke dalam SIMPAW					Softcopy Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Prov. Maluku dari Gubernur	60 menit	Disposisi	

PENGESAHAN

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

Disahkan di : Ambon
pada tanggal : 17 Maret 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
TAHAPAN PENCALONAN PEMILIHAN UMUM

SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 54/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021

Tanggal : 17 Maret 2021

2021

Ambon

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU	NOMOR SOP	54/ORT.06/81/SEK-PROV/III/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris KPU Provinsi Maluku  EFENDI LATUCONSINA NIP. 19671225 199403 1 019
	NAMA SOP	TAHAPAN PENCALONAN PEMILIHAN UMUM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang-Undang nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	
2.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota	
3.	Keputusan KPU Nomor 876/PL.01.4-Kpt/06/KPU/VII/2018 tentang Pedoman Teknis Pengajuan dan Verifikasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Formulir Pencalonan
		2. Komputer/Laptop, Printer, Scanner
		3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Alur Tahapan Pencalonan Pemilihan Kepala Daerah

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku		
		Uraian	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Pengumuman Pengajuan Daftar Calon	KPU Provinsi Maluku mengumumkan Jadwal dan Syarat Pengajuan Bakal Calon Anggota DPRD Provinsi Maluku di laman resmi KPU Provinsi Maluku	3 Hari	
2.	Pengajuan Daftar Calon	Partai Politik Peserta Pemilu 2019 mengajukan Daftar Bakal Calon kepada KPU Provinsi Maluku melalui Helpdesk Pencalonan.	14 Hari	
3.	Verifikasi Administrasi Daftar Calon	KPU Provinsi Maluku melakukan Verifikasi Administrasi terhadap Syarat Bakal Calon yang telah diajukan oleh Partai Politik Peserta Pemilu 2019.	14 hari	
4.	Penyampaian Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Daftar Calon dan Bakal Calon Kepada Partai Politik Peserta Pemilu	KPU Provinsi Maluku menyampaikan Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Daftar Calon dan Bakal Calon kepada Partai Politik Peserta Pemilu 2019 melalui Rapat Pleno	3 Hari	Berita Acara
5.	Perbaikan Daftar Calon & Syarat Calon Anggota Serta Pengajuan Bakal Calon Pengganti	Partai Politik peserta Pemilu melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi kelengkapan administrasi daftar calon dan syarat calon serta pengajuan calon pengganti	10 Hari	
6.	Verifikasi Terhadap Perbaikan Daftar Calon dan Syarat Calon	KPU Provinsi Maluku melakukan verifikasi administrasi terhadap dokumen perbaikan Daftar Calon dan Syarat Calon	7 Hari	
7.	Penyusunan dan Penetapan DCS	KPU Provinsi Maluku melakukan Penyusunan Daftar Calon Sementara (DCS) kemudian menetapkan dalam Rapat Pleno	5 Hari	- Berita Acara - Keputusan

8.	Pengumuman DCS Anggota DPRD Provinsi Maluku dan Persentase Kewakilan Perempuan	KPU Provinsi Maluku mengumumkan Daftar Calon Sementara (DCS) Anggota DPRD Provinsi Maluku dan Kewakilan Perempuan melalui laman resmi KPU Provinsi Maluku	3 Hari	
9.	Masukan dan tanggapan Masyarakat	KPU Provinsi Maluku membuka layanan tanggapan masyarakat terhadap Daftar Calon Sementara Anggota DPRD Provinsi Maluku	10 hari	
10.	Permintaan Klarifikasi kepada partai Politik atas masukan dan tanggapan masyarakat terhadap DCS	KPU Provinsi Maluku meminta klarifikasi kepada Partai Politik terhadap tanggapan masyarakat yang masuk.	7 Hari	
11.	Penyampaian Klarifikasi dari Partai Politik kepada KPU Provinsi	Partai Politik melakukan klarifikasi terhadap Tanggapan Masyarakat kepada KPU Provinsi Maluku	3 Hari	
12.	Pemberitahuan Pengganti DCS	KPU Provinsi Maluku mengumumkan terkait Pengganti DCS	3 Hari	
13.	Pengajuan Penggantian Bakal Calon	Partai Politik melakukan pengajuan penggantian bakal calon terhadap DCS	7 Hari	
14.	Verifikasi Pengganti DCS	KPU Provinsi Maluku melakukan verifikasi administrasi terhadap calon pengganti pada DCS	3 Hari	
15.	Penyusunan dan Penetapan DCT	KPU Provinsi Maluku melakukan penyusunan DCT dan ditetapkan dalam rapat pleno	7 Hari	• Berita Acara • Keputusan
16.	Pengumuman DCT	KPU Provinsi Maluku mengumumkan Daftar Calon Tetap melalui laman resmi	3 Hari	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Bagian Teknis dan Hupmas Sekretariat KPU Provinsi Maluku dalam melaksanakan Tahapan Pencalonan Pemilihan Umum;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jwab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku secara rutin dan dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu penerbitan produk hukum itu sendiri;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon
pada tanggal : 17 Maret 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 46/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/III/2021

Tanggal : 2 Maret 2021

2021

Ambon



**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR SOP

46/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/III/2021

TANGGAL PENGESAHAN

2 Maret 2021

DISAHKAN OLEH

Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA

NIP. 19671225 199403 1 019

NAMA SOP

**Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Di Lingkungan Komisi Pemilihan
Umum Provinsi Maluku**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami dan mengetahui jenis aduan yang disampaikan;
2. Memiliki kemampuan mencatat dan menelaah jenis aduan untuk nantinya disampaikan dalam rapat TIM;
3. Mengetahui kaidah-kaidah hukum dan langkah-langkah penanganan aduan.

6. 7.	Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Tamu; 2. Kotak Pengaduan; 3. Formulir Pengaduan Masyarakat; 4. Komputer/Laptop, Printer, Scanner; 5. Kertas, Hardisk, dan Jaringan Internet;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Flowchart Pelayanan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelapor	Divisi Hukum	Sekretaris KPU Prov	Kepala Bagian	Sub Bagian	Penghubung	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Terdapat laporan tentang perbuatan Komisioner KPU Provinsi maluku atau Pegawai Sekretariat KPU Provinsi Maluku yang diduga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang secara langsung/tertulis atau melalui surat elektronik;	Mulai Melaporkan						1. Komputer, 2. buku tamu, 3. formulir laporan	1 hari atau bisa lebih cepat bila melalui emai (5 s/d 10 menit)	Identitas pelapor
2.	Menerima laporan dengan melakukan pencatatan secara manual dengan mengisi buku tamu yang berisi paling sedikit identitas pelapor, data pengaduan dan lokasi kasus;					Menerima Laporan	Menerima Laporan	1. Dokumen Pengaduan 2. Buku surat masuk	30 Menit	Dokumen laporan
3.	Sekretaris Tim menerima laporan kemudian menelaah dan menyampaikan kepada ketua Tim;				Menelaah dan melaporkan			1. dokumen pengaduan 2. Buku surat masuk	1 s/d 2 hari	Doumen laporan dan kertas kerja
4.	Ketua Tim dan Sekretaris berkoordinasi dengan pengarah terkait dengan hasil telaah yang telah dilakukan;		Koordinasi dugaan laporan					1. Lembar disposisi 2. Telaah pengaduan	1 s/d 2 hari	Berkas pengaduan dan hasil telaah

5.	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil telaah berdasarkan hasil pengawasan secara tertulis;				Klarifikasi informasi pengadua				5 s/d 7 hari	Berkas pengaduan dan Kertas kerja
6.	Melakukan tindak lanjut atas dugaan masyarakat sesuai hasil pengawasam dengan melakukan audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi (bila diperlukan)		Menanggapi dugaan berupa surat						3 hari	Surat Tugas Tim
7.	Menerima laporan tindak lanjut, dan status penanganan tindak lanjut dugaan masyarakat;		Pemberitahuan dan ringkasan penanganan						3 hari	Surat laporan hasil telaah
8.	Merekapitulasi pengaduaan masyarakat;					Merekap	Merekap		3 hari	Bentuk file PDF
9.	Melaporkan hasil tindak lanjut dugaan masyarakat secara berjenjang kepada Inspektorat KPU RI dan Ketua KPU RI			Laporan Semester					1 hari	Bentuk file PDF

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagian Hukum dan Teknis Pemilu di Lingkungan KPU Provinsi Maluku dalam Pelayanan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jwab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelayanan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon

pada tanggal : Februari 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 11/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

Tanggal : 11 Januari 2021



**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR SOP

11/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

TANGGAL PENGESAHAN

11 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA

NIP. 19671225 199403 1 019

NAMA SOP

Pengawasan dan Pengisian
Kartu Kendali Sebagai Laporan
SPIP Tingkat Unit Kerja KPU
Provinsi Maluku dan KPU
Kabupaten/ Kota se-Maluku

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mempelajari dokumen Kartu Kendali KPU Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dan rekapitulasi serta mentabulasi dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sesuai petunjuk teknis;
3. Mampu menyiapkan dan menyajikan data laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP).

4.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	
5.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;	
6.	Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, Dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;	
9.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	

10.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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;	
11.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
12.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor Nomor : 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
13.	Surat Edaran Nomor : 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 tentang Penyelenggaraan SPIP Serta Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali Untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kumpulan Produk Hukum yang didownload dari JDIH; 2. Lembaran Disposisi Pimpinan 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner; 4. Kertas, Hardisk, dan Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Flowchart Pengawasan dan Pengisian Kartu Kendali Sebagai Laporan SPIP Tingkat Unit Kerja KPU Provinsi Maluku dan KPU Kabupaten/ Kota se-Maluku

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Kepala Bagian	Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Arahan penyusunan laporan Kartu Kendali;					Arahan/Lembaran disposisi	5 Menit	
2.	Menerima arahan dan menyiapkan Nota Dinas untuk menyiapkan Laporan SPIP setiap bulan berjalan;						2 Menit	
3.	Menerima Nota Dinas Pimpinan dan mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data pendukung laporan SPIP;					Nota Dinas	2 Menit	
4.	Menyiapkan Dokumen Kartu Kendali dan melakukan rekap verifikasi dan bahan dan data untuk pembuatan Laporan SPIP;					Format Kendali Kartu	5 Hari	Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota
5.	Menyampaikan dokumen dan hasil rekap dan verifikasi kepada koordinator SPIP;						1 Jam	
6.	Memeriksa dan mencermati dokumen hasil rekap dan verifikasi laporan SPIP ;						1 Jam	
7.	Meenandatangani Dokumen Kartu Kendali yang disampaikan setiap bulan;						10 Menit	Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi
8.	Menyampaikan Dokumen Kartu Kendali kepada Pejabat SPIP;						10 Menit	
9.	Pejabat SPIP memeriksa dan mencermati Laporan SPIP;						10 Menit	

10.	Pejabat SPIP menandatangani Laporan SPIP;						10 Menit	Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi
11.	Menerima Dokumen Laporan yang telah ditandatangani dan siap untuk dilaporkan kepada Inspektorat KPU RI melalui email;						5 Menit	Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi
12.	Memberikan stempel dan melakukan scan dokumen laporan;						30 Menit	Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi yang sudah ditandatangani oleh Pejabat SPIP dan Koordinator SPIP
13.	Mengirimkan laporan SPIP ke Inspektorat KPU RI melalui email						10 Menit	Hasil scan Dokumen Kartu Kendali KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota.

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagian hukum Sekretariat KPU Provinsi Maluku dalam melakukan Pengawasan dan Pengisian Kartu Kendali Sebagai Laporan SPIP Tingkat Unit Kerja KPU Provinsi Maluku dan KPU Kabupaten/ Kota se-Maluku;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkan perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku secara rutin dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon
pada tanggal : 11 Januari 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 12/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

Tanggal : 13 Januari 2021

2021

Ambon



**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR SOP

12/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

TANGGAL PENGESAHAN

13 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Sekretaris KPU Provinsi Maluku


EFENDI LATUCONSINA
NIP. 19671225 199403 1 019

NAMA SOP

**Pengungkahan Produk Hukum
KPU Provinsi Maluku ke Website
JDIH KPU Provinsi Maluku**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami proses penerbitan Produk hukum;
2. Memahami alur pendokumentasian produk hukum;
3. Memahami alur pengungkahan produk hukum;
4. Memahami sistem informasi website JDIH Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku.

Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 135/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi Infoemasi Hukum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/Tik.01-Kpt/03/Kpu/Tii/2019 Tentang Pembentukan Tim Pembina Dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku	1.	Buku agenda kerja;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku	2.	Komputer/Laptop, Printer, Scanner
		3.	Jaringan Internet
		4.	Harddisk/flasdisk
		5.	Stempel salinan dan cap salinan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik	

Flowchart Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Maluku ke Website JDIH KPU Provinsi Maluku

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Kepala Bagian	Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Provinsi/Sekretaris KPU Provinsi ke Website JDIH KPU Provinsi Maluku;					Nota Dins	5 Menit	File Produk hukum asli
2.	Menerima Nota Dinas Persetujuan Penerbitan Produk Hukum;					Scan produk hukum	3 Menit	
3.	Menyampaikan lembar disposisi;					Lembar disposisi	2 Menit	
4.	Persetujuan penerbitan produk hukum;					Lembar persetujuan	2 Menit	
5.	Cek salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan produk hukum ke website KPU Provinsi Maluku;						5 Menit	
6.	Melakukan scan produk hukum;						10 Menit	
7.	Cek kelengkapan dokumen produk hukum serta beserta disposisi;					Dokumen hasil scan	10 Menit	
8.	Mengunggah produk hukum produk hukum ke website KPU Provinsi Maluku.						10 Menit	Tampilan di halaman Website JDIH KPU Provinsi Maluku

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagian hukum Sekretariat KPU Provinsi Maluku dalam melakukan pengunggahan Produk Hukum ke website JDIH KPU Provinsi Maluku ;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jwab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku secara rutin dan dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu penerbitan produk hukum itu sendiri;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon

pada tanggal : 13 Januari 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



PROSEDURE STANDARD OPERATIONAL
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

Nomor : 14/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

Tanggal : 13 Januari 2021

2021

Ambon



**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

NOMOR SOP

14/ORT-06-SD/81/Sek-Prov/I/2021

TANGGAL PENGESAHAN

13 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Sekretaris KPU Provinsi Maluku

EFENDI LATUCONSINA

NIP. 19671225-199403 1 019

NAMA SOP

**Penyusunan Keputusan
Sekretaris Komisi Pemilihan
Umum Provinsi Maluku**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mencari data dan bahan penyusunan keputusan;
2. Memiliki kemampuan untuk menelaah bahan penyusunan Keputusan KPU Provinsi Maluku dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Maluku sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Mengetahui kaidah-kaidah penyusunan sebuah keputusan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku	1. Kumpulan Produk Hukum yang didownload dari JDih; 2. Lembaran Disposisi Pimpinan 3. Komputer/Laptop, Printer, Scanner; 4. Kertas, Hardisk, dan Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Flowchart Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Kepala Bagian	Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Memberikan arahan penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian;					Arahan/Lembaran disposisi	10 Menit	
2.	Mengusulkan penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian;						10 Menit	
3.	Kepala Bagian Hukum memberikan Arahan rancangan Keputusan;						5 Menit	
4.	Memberikan lembaran disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Hukum;					1. Lembar disposisi 2. Nota Dina	2 Menit	
5.	Menerima Arahan, menganalisis dan mengkaji disposisi;						5 Menit	
6.	Membuat kajian berdasarkan arahan;						1 Jam	
7.	Berkordinasi dan bersama dengan Kepala Sub Bagian Hukum membuat draf rancangan Keputusan;						1 Jam	
8.	Mencermati draf rancangan keputusan;						1 Jam	
9.	Memberi paraf pada rancangan keputusan;						2 Menit	

10.	Menyampaikan rancangan keputusan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diperiksa/dicermati;				Nota Dinas permohonan percermatan	2 Menit	Draf Rancangan keputusan
11.	Melakukan pencermatan terhadap substansi rancangan keputusan;					30 Menit	
12.	Menyampaikan rancangan Keputusan kepada Sekretaris KPU Provinsi;					10 Menit	
13.	Menerima arahan/nota dinas hasil pencermatan; Ya; apabila rancangan keputusan telah disetujui. Tidak; apabila rancangan keputusan masih terdapat koreksi, sehingga perlu melakukan koreksi.					Ya; diprint rancangan keputusan hasil persetujuan Tidak; (Nota Dinas)	
14.	Menyampaikan rancangan keputusan kepada Kepala Bagian Hukum;					5 Menit	
15.	Memberikan paraf koordinasi terhadap rancangan keputusan dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi;					2 Menit	Rancangan keputusan yang telah dicermati di beri paraf
16.	Menandatangani rancangan keputusan untuk dijadikan sebagai keputusan					5 Menit	
17.	Menggandakan dan Mengarsipkan keputusan.				Perangkat internet	1 Jam	Salinan Keputusan
18.	Mengupload keputusan ke JDIH KPU Provinsi Maluku.				Website JDIH KPU Promal	5 Menit	Salinan Keputusan

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagian hukum Sekretariat KPU Provinsi Maluku dalam Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Maluku;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi sepanjang dibutuhkananya perubahan;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jwab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ambon

pada tanggal : 13 Januari 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Maluku,



EFENDI LATUCONSINA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku
Jalan Sultan Hasanuddin, Tantui
Telp. (0911) 348618, 345075
Ambon



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

Nomor : 39/ORT.06/81/SEK-PROV/II/2021

Tgl Pembuatan : 27/02/2021

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 28/02/2021

Disahkan Oleh :

Komis Pemilihan Umum

Provinsi Maluku

Sekretaris

Efendi Latuconsina

NIP. 19671225-199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : Penyusunan Laporan E-Monev BAPPENAS

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006 tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2 SOP Rekonsiliasi laporan Bulanan ke KPPN
- 3 SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Penggunaan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Berkas Pendukung

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya

Pencatatan & Pendataan

Buku Kontrol

SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI BAPPENAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Bagian	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima laporan realisasi anggaran dari petugas Aplikasi SAIBA					Laporan realisasi anggaran	5 Menit	Laporan realisasi anggaran
2	Menghimpun data awal					RKKL dan laporan realisasi anggaran	60 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
3	Mengentri data realisasi secara online melalui website BAPPENAS monev.bappenas.go.id					1 Laporan realisasi anggaran 2 Laptop 3 Aplikasi Monev BAPPENAS	60 Menit	Terinputnya laporan realisasi
4	Memeriksa dan mengetahui data					Pengisian data lengkap	10 Menit	Terperiksa dan diketahui laporan
5	Melapor ke atasan bahwa Laporan e-monev Anggaran Kementerian Keuangan sudah dikerjakan dan dikirim					Pengisian data lengkap	10 Menit	Terperiksa dan diketahui laporan

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk antisipasi keadaan kahar , perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Laporan E-Monev BAPPENAS KPU Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Opearsional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Ambon

Pada tanggal : 27 Februari 2021

Komisi pemilihan umum
Provinsi maluku
Sekretaris,



Efendi Latuconsina



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku
Jalan Sultan Hasanuddin, Tantui
Telp. (0911) 348618, 345075
Ambon



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

Nomor : 38/ORT.06/BI/SEK-PROV/II/2021

Tgl Pembuatan : 26/02/2021

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 27/02/2021

Disahkan Oleh :

Komisi Pemilihan Umum

Provinsi Maluku

Sekretaris


Efendi Lafuconsina

NIP. 19671225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : Laporan Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peraturan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum No. 1747/SJXU/2015 perihal Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Komisi Pemilihan Umum

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja KPU.

Keterkaitan SOP

1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pencarian data dan informasi
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Renstra
4. Format Penyusunan Lakiip
5. Dokumen Penetapan Kinerja dan Format Penetapan kinerja
6. Laporan Realisasi Anggaran

Peringatan

1. Lakiip sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja KPU, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan & Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja

SOP LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Bagian	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Peralatan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Kabag PDDOS untuk menyusun Laporan Kinerja KPU					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2	Memerintahkan kepada kasubag untuk menyusun Laporan Kinerja					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
3	Menyusun format konsep laporan kinerja pada masing-masing sub bagian dan memerintahkan analisis (staf)					Disposisi Surat, format Laporan Kinerja	5 jam	Format Penyusunan Laporan Kinerja
4	Membuat format Laporan Kinerja dan memberikan kepada kasubag program.					1 Format Laporan Kinerja 2 Laptop	3 jam	Format Penyusunan Laporan Kinerja
5	Mengoreksi format Laporan Kinerja jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis (staf) dan jika setuju					Format Laporan Kinerja	3 jam	Format Penyusunan Laporan Kinerja
6	Memeriksa konsep laporan Kinerja jika setuju menyerahkan kepada kasubag untuk didistribusikan kepada kasubag lain, jika tidak setuju untuk					Format Laporan Kinerja	2 jam	Format Penyusunan Laporan Kinerja

7	Menyusun konsep Laporan masing-masing bagian dan menyerahkan kepada analis (staf)					1 Disposisi Surat 2 Format Laporan Kinerja	30 Menit	Format Penyusunan Laporan Kinerja
8	Mengkomplikasikan Konsep Laporan dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubag					Konsep Laporan Kinerja	15 Hari	Konsep Laporan Kinerja
9	Memeriksa konsep Laporan jika tidak setuju mengembalikan kepada analis (Staf) untuk diperbaiki jika setuju meneruskan ke kabag					Konsep Laporan Kinerja	5 Hari	Konsep Laporan Kinerja
10	Memeriksa konsep Laporan jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki jika setuju meneruskan ke sekretaris					Konsep Laporan Kinerja	2 Hari	Konsep Laporan Kinerja
11	Memeriksa konsep Laporan Kinerja jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki jika setuju menandatangani Laporan					Konsep Laporan Kinerja	3 Hari	Laporan Kinerja KPU
12	untuk Memerintahkan kepada analis (staf) untuk menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU RI					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja
13	Menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU RI					Laporan Kinerja	3 Hari	Laporan Kinerja

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk antisipasi keadaan kahar , perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Laporan E-Monev BAPPENAS KPU Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Opearasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Ambon

Pada tanggal : 26 Februari 2021

Komisi pemilihan umum
Provinsi maluku
Sekretaris,



Efendi Latuconsina



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku
Jalan Sultan Hasanuddin, Tantui
Telp. (0911) 348618, 345075
Ambon



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

Nomor : 33/ORT.06/81/SEK-PROV/II/2021

Tgl Pembuatan : 22/02/2021

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 23/02/2021

Disahkan Oleh :

Komisi Pemilihan Umum

Provinsi Maluku

Sekretaris

Efendi Lutuonsina

NIP. 1967 225 199403 1 019

SEKRETARIAT

Nama SOP : Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran

Dasar Hukum

1. PMK No. 24/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Kualifikasi Pelaksana

1. S1

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Rekonsiliasi laporan Bulanan ke KPPN
2. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Penggunaan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop
2. Jaringan Internet
3. Berkas Pendukung (Laporan Realisasi Anggaran)

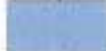
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya

Pencatatan & Pendataan

Buku Kontrol

SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Sekretaris KPU Provinsi	Bagian	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Peralatan	Waktu
1	Memberikan arahan penyusunan laporan realisasi anggaran yang akan diinput ke aplikasi E-Monev Anggaran						5 Menit
2	Mengarahkan proses penyusunan data yang diperlukan untuk menginput laporan E-Monev Anggaran						5 Menit
3	Menghimpun data awal					LRA dan Aplikasi SAKPA	10 Menit
4	Menginput data realisasi Triwulan secara online melalui website BAPPENAS monev.anggaran.depkes.go.id					1 Laptop 2 Aplikasi e-Monev Keuangan	30 Menit
5	Mencetak laporan E-Monev Anggaran Kementerian Keuangan					1 Laptop 2 Aplikasi e-Monev Keuangan 3 Printer	15 Menit
6	Melapor ke atasan bahwa Laporan e-monev Anggaran Kementerian Keuangan sudah dikerjakan					Laporan e-monev anggaran	10 Menit

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk antisipasi keadaan kahar , perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Laporan E-Monev Anggaran KPU Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Opearsional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Ambon

Pada tanggal : 22 Februari 2021

Komisi pemilihan umum
Provinsi maluku
Sekretaris,



Efendi Latuconsina



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku
Jalan Sultan Hasanuddin, Tantui
Telp. (0911) 348618, 345075
Ambon



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

SEKRETARIAT

Nomor : 25/ORT.06/81/SEK-PROV/II/2021

Tgl Pembuatan : 03/02/2021

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 04/02/2021

Disahkan Oleh :

Komisaris Pemilihan Umum

Provinsi Maluku

Sekretaris

Effendi Lataconsina

NIP. 196712251994031019

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP Pencarian data dan informasi
2. SOP Pengarsipan

Peringatan

1. RKA KPU akan dijadikan sebagai Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian belanja kegiatan dan digunakan sebagai dasar penentuan anggaran kegiatan di lingkungan KPU
2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan RKA tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran, memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

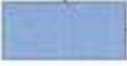
Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop
2. Jaringan Internet
3. Berkas Pendukung (Dokumen Renstra dan Dokumen Program, Kegiatan dan Anggaran)

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Bagian	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Peralatan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Kabag PDOS untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2	Memerintahkan kepada kasubag untuk menyusun RKA					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
3	Membuat format konsep penyusunan RKA dan memerintahkan kepada analis (staf) untuk membuat format RKA					Disposisi Surat, format Rencana Kerja dan Anggaran	2 jam	Format Rencana Kerja dan Anggaran
4	Membuat format RKA dan memberikan kepada kasubag program					1 Format Rencana Kerja (RKA) 2 Ruang Rapat 3 Laptop 4 ATK	2 jam	Format Rencana Kerja dan Anggaran
5	Mengoreksi format RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada analis (staf) dan jika setuju menyerahkan kepada kabag PDOS					1 Format Rencana Kerja (RKA) 2 Laptop 3 ATK	1 jam	Format Rencana Kerja dan Anggaran
6	Memeriksa konsep RKA jika setuju menyerahkan kepada kasubag untuk didistribusikan kepada kasubag lain, jika tidak setuju untuk diperbaiki oleh kasubag program dan data					1 Format Rencana Kerja (RKA) 2 Laptop 3 ATK	2 jam	Format Rencana Kerja dan Anggaran

7	Menyusun konsep RKA masing-masing bagian dan menyerahkan kepada analis (staf)					1 Disposisi Surat 2 Format Rencana Kerja (RKA)	15 Menit	Format Rencana Kerja dan Anggaran
8	Mengkomplikasikan Konsep RKA dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubag					1 Format Rencana Kerja (RKA)	3 Hari	Format Rencana Kerja dan Anggaran
9	Memeriksa konsep RKA jika tidak setuju mengembalikan kepada analis (Staf) untuk diperbaiki jika setuju meneruskan ke kabag					1 Konsep Rencana Kerja (RKA)	3 Hari	Konsep Rencana Kerja (RKA)
10	Memeriksa konsep RKA jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki jika setuju meneruskan ke sekretaris					1 Konsep Rencana Kerja (RKA)	3 Hari	Konsep Rencana Kerja (RKA)
11	Memeriksa konsep RKA jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani dan di kirim ke KPU RI					1 Disposisi Surat 2 Konsep Rencana Kerja (RKA)	2 Hari	Disposisi Surat, Konsep Rencana Kerja (RKA)
12	Menyerahkan dokumen RKA kepada kabag untuk dikirim ke KPU RI					1 Disposisi Surat 2 Konsep Rencana Kerja (RKA)	30 Menit	Disposisi Surat, Konsep Rencana Kerja (RKA)

13	Menyerahkan dokumen RKA kepada kasubag untuk dikirim ke KPU RI					1 Disposisi Surat 2 Konsep Rencana Kerja (RKA)	30 Menit	Disposisi Surat, Konsep Rencana Kerja (RKA)
14	Menyerahkan dokumen RKA kepada analis (staf) untuk dikirim ke KPU RI					1 Disposisi Surat 2 Konsep Rencana Kerja (RKA)	2 Hari	Disposisi Surat, Konsep Rencana Kerja (RKA)
15	Mendokumentasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					1 Disposisi Surat 2 Konsep Rencana Kerja (RKA)	30 Menit	Disposisi Surat, Konsep Rencana Kerja (RKA)

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk antisipasi keadaan kahar , perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) KPU Provinsi Maluku, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Opearsional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Ambon

Pada tanggal : 03 Februari 2021

Komisi pemilihan umum
Provinsi maluku
Sekretaris,



Efendi Latuconsina



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU

TAHUN 2021

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku
Jalan Sultan Hasanuddin, Tantui
Telp. (0911) 348618, 345075
Ambon



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU
BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

Nomor : 35/ORT.06/81/SEK-PROV/II/2021

Tgl Pembuatan : 24/02/2021

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 25/02/2021

Disahkan Oleh :

Komisi Pemilihan Umum

Provinsi Maluku

Sekretaris

Efendi Latuporsina

NIP. 196712251964031019

SEKRETARIAT

Nama SOP : Revisi Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Revisi Anggaran
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Revisi Anggaran

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan surat undangan penelaahan RKAK-L
2. SOP Persetujuan prinsip menteri keuangan dan/atau pertimbangan teknis DSP dan/atau perubahan tabel referensi

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi RKA-KL
4. Berkas Pendukung (Dokumen usulan revisi lengkap sesuai ketentuan)

Peringatan

Apabila SOP tidak disusun maka pengesahan revisi DIPA tidak akan terbit dan data yang digunakan tidak akan sesuai dengan kebutuhan satker dan menghambat dalam proses penyerapan anggaran

Pencatatan & Pendataan

ADK RKA-KL dan arsip surat revisi

SOP PENYUSUNAN RKAK-L

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris KPU Provinsi	Bagian	Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Peralatan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada kabag untuk menyiapkan bahan usulan revisi anggaran					Surat Sekjen	60 Menit	Catatan arahan
2	Memberikan instruksi kepada kasubag untuk menyiapkan bahan usulan anggaran					Catatan arahan	60 Menit	Catatan instruksi
3	Meengkomplikasikan data-data bahan usulan revisi anggaran dan menyiapkan TOR anggaran					Catatan instruksi	60 Menit	Catatan penugasan
4	Merekam perubahan pada RKA-K/L sesuai dengan rincian usulan revisi					1 Catatan penugasan 2 Aplikasi RKA-K/L 3 Laptop	60 Menit	Disusunnya rencana usulan revisi anggaran
5	Menganalisa perubahan petikan DIIPA pada Aplikasi RKA-K/L					1 Aplikasi RKA-K/L 2 Laptop	5 Menit	Hasil usulan revisi anggaran
6	Membuat dan menyusun surat usulan revisi anggaran, ADK RKA_k/L hasil revisi anggaran					1 Aplikasi RKA-K/L 2 Laptop	5 Menit	Dokumen usulan revisi anggaran dan dokumen pendukungnya

7	Memeriksa bahan usulan revisi anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki jika setuju meneruskan ke kabag					1 Draft TOR 2 Konsep verbal	15 Menit	Draft rencana kerja
7	Menyempurnakan bahan usulan revisi anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag jika setuju meneruskan kepada sekretaris					1 Draft TOR 2 Konsep verbal	15 Menit	Draft rencana kerja
8	Menyetujui bahan usulan revisi anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada kabag jika setuju menandatangani surat usulan revisi					1 Draft TOR 2 Konsep verbal	15 Menit	Dokumen
9	Upload ke server RKA-K/L DIPA dan menyampaikan perubahan anggaran kepada kanwil DJA					1 Aplikasi RKA-K/L 2 Laptop	15 Menit	Hasil revisi anggaran yang telah disetujui
10	Mencetak petunjuk operasional kegiatan (POK)					1 Aplikasi RKA-K/L 2 Laptop 3 ATK	10 Menit	Cetakan petunjuk operasional kegiatan (POK)
11	Penandatanganan Petunjuk operasional kegiatan (POK)					1 POK hasil revisi DIPA 2 Laptop	1 Menit	Petunjuk operasional kegiatan (POK) yang telah ditandatangani oleh KPA
12	Menyimpan, mengarsipkan hasil revisi anggaran					1 DIPA pengesahan revisi 2 Dokumen data pendukung	10 Menit	Tersimpannya hasil revisi DIPA

PENGESAHAN

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

Ditetapkan : di Ambon

Pada tanggal : 24 Februari 2021

Komisi pemilihan umum
Provinsi maluku
Sekretaris,



Efendi Latuconsina



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

“PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI PNS”

**SUB BAGIAN SDM
KPU PROVINSI MALUKU**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : 22/ORT.06/81/Sek-Prov/I/2021
	Tgl Pembuatan : 27 Januari 2021
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan : 29 Januari 2021
	Disahkan Oleh : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku Sekretaris  Eksdadi Laturawina NIP. 1967112251044031018
SEKRETARIAT	Nama SOP : PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI PNS
Dasar Hukum	
1 PKPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan CUTI PNS
2 UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;	2 Mengetahui peraturan tentang tata cara pemberian Cuti PNS
3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
4 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan SOP	
	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis 4 Buku Penjagaan Cuti PNS
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy Buku Kendali Cuti PNS

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI PNS

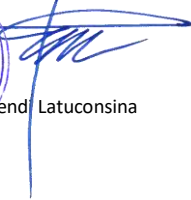
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag PDOS	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan Cuti PNS didisposisikan ke Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Surat Permohonan Cuti dan Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag SDM untuk memproses permohonan Cuti PNS.					Surat Permohonan Cuti dan Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Staf untuk menyiapkan berkas cuti					Disposisi	30 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas cuti kepada kepala Sub Bagian SDM					Berkas cuti	1 hari	Berkas cuti
5	Menyusun Konsep Surat Cuti dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Berkas cuti	2 Jam	Konsep dan berkas cuti
6	Mengoreksi dan memeriksa Konsep Surat Cuti serta berkas cuti Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk diperbaiki.					Konsep dan berkas cuti	1 hari	Konsep dan berkas cuti
7	Mengoreksi dan memeriksa Konsep Surat Cuti. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Konsep Surat Cuti	1 Jam	Konsep Surat Cuti
8	Menyerahkan Surat Cuti dan Berkas-berkas Cuti kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan.					Surat Permohonan Cuti, Surat Cuti, Disposisi dan berkas cuti.	30 Menit	Surat Cuti
9	Menyerahkan Surat Cuti dan Berkas-berkas Cuti kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan.					Surat Permohonan Cuti, Surat Cuti, Disposisi dan berkas cuti.	30 Menit	Surat Permohonan Cuti, Disposisi dan berkas cuti
10	Mendokumentasikan Surat Permohonan Cuti, Disposisi dan berkas cuti.					Surat Permohonan Cuti, Disposisi dan berkas cuti	30 Menit	Surat Permohonan Cuti, Disposisi dan berkas cuti

PENGESAHAN

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

Disahkan di Ambon

Pada tanggal : 29 Januari 2021



Errend Latuconsina





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

SOP

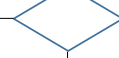
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

**“PELAYANAN PENERBITAN SURAT
KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA”**

**SUB BAGIAN SDM
KPU PROVINSI MALUKU**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : 20/ORT.06/81/Sek-Prov/I/2021
	Tgl Pembuatan : 27 Januari 2021
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan : 29 Januari 2021
	Disahkan Oleh : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku Sekretaris  Rafael Latascomera NIP. 196312251994031019
SEKRETARIAT	 
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 PKPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KGB PNS
2 UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 2. Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2 Mengetahui peraturan tentang penggajian
3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Kenaikan Pangkat	1 Lembar kerja (RKA) 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis 5 Buku Penjagaan Gaji berkala
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy Buku Kendali KGB

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag PDOS	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag SDM untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala setiap 2 Tahun.					Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan berkas-berkas dan dokumen kenaikan gaji berkala					Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas kenaikan gaji berkala kepada kepala Sub Bagian SDM					Berkas dan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Tahun sebelumnya	2 hari	Berkas dan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
4	Menyusun Konsep dan mengoreksi berkas-berkas serta dokumen kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Berkas dan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Konsep dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
5	Mengoreksi dan memeriksa konsep berkas-berkas serta dokumen kenaikan gaji berkala. Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk diperbaiki.		tidak			Konsep dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Konsep dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
6	Mengoreksi dan memeriksa berkas-berkas serta dokumen kenaikan gaji berkala. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Konsep dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
7	Menyerahkan berkas dan dokumen kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan.					Surat dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Surat dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
8	Menyerahkan berkas dan dokumen kenaikan Gaji Berkala kepada Staf untuk didokumentasikan dan dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU					Surat Permohonan Cuti, Surat Cuti, Disposisi dan berkas cuti.	30 Menit	Surat Permohonan Cuti, Disposisi dan berkas cuti
9	Mendokumentasikan berkas dan dokumen kenaikan Gaji Berkala dan dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU					Surat dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Surat dan berkas-berkas serta Dokumen Kenaikan Gaji Berkala

PENGESAHAN

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

Disahkan di Ambon
Pada tanggal : 29 Januari 2021


Erendi Latuconsina



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU**

SOP

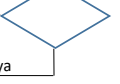
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

**“PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER PNS”**

**SUB BAGIAN SDM
KPU PROVINSI MALUKU**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : 19/ORT.06/81/Sek-Prov/I/2021
	Tgl Pembuatan : 27 Januari 2021
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan : 29 Januari 2021
	Disahkan Oleh : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku Sekretaris 
SEKRETARIAT	Nama SOP : KENAIKAN PANGKAT REGULER PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Kenaikan Gaji Berkala	1 Lembar kerja (RKA) 2 Komputer 3 Printer 4 Daftar Nominatif 5 Daftar Urut Kepangkatan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan pangkat PNS dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

BAGAN ALUR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag PDOS	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag SDM untuk memproses Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan Surat Sekretaris Jenderal KPU					Disposisi dan Surat dari Sekretaris Jenderal KPU	2 hari	Disposisi
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan berkas-berkas dan dokumen kenaikan pangkat PNS					Disposisi dan Surat dari Sekretaris Jenderal KPU	2 hari	Disposisi
3	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas kenaikan pangkat SDM kepada kepala Sub Bagian SDM					Dokumen Kenaikan Pangkat PNS	4 hari	Berkas dan Dokumen Kenaikan Pangkat PNS
4	Menyusun Konsep Surat Pengantar dan mengoreksi berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat PNS dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Dokumen Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Konsep Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS
5	Mengoreksi dan memeriksa konsep Surat Pengantar serta dokumen kenaikan pangkat PNS. Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Konsep Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS
6	Mengoreksi dan memeriksa surat pengantar serta dokumen kenaikan pangkat PNS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Konsep Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS
7	Menyerahkan surat pengantar dan dokumen kenaikan pangkat kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan.					Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi	1 hari	Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi
8	Menyerahkan Surat Pengantar dan dokumen kenaikan pangkat PNS kepada Staf untuk didokumentasikan dan dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU					Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi	30 Menit	Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi
9	Mendokumentasikan Surat Pengantar dan dokumen kenaikan pangkat PNS dan dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU					Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi	30 Menit	Surat Pengantar serta Dokumen Kenaikan Pangkat PNS dan Disposisi

PENGESAHAN

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

Disahkan di Ambon
Pada tanggal : 29 Januari 2021


Efendi Latuconsina



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI MALUKU

SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

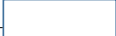
**“PEMBUATAN DOKUMEN PELANTIKAN
DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI
PEJABAT STRUKTURAL”**

**SUB BAGIAN SDM
KPU PROVINSI MALUKU**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI MALUKU BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : 21/ORT.06/81/Sek-Prov/I/2021
	Tgl Pembuatan : 27 Januari 2021
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan : 29 Januari 2021
	Disahkan Oleh : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Maluku Sekretaris  Sekretariat  NIP. 196712251994831039
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENGANTARAN DOKUMEN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT STRUKTURAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 UU Nomor 7 Tahun 2017 Pemilihan Umum 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural 4 PKPU Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5 PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 6 PKPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	1 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelantikan pejabat struktural 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur yang di standarkan 3 Memiliki kemampuan penyiapan dan pengolahan berkas dan dokumen pelantikan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1 Lembar kerja (RKA) 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis 5 Naskah Pelantikan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

BAGAN ALUR PELAYANAN PEMBUATAN DOKUMEN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT STRUKTURAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag PDOS	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag SDM untuk menyiapkan Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural					Disposisi dan Surat Rekomendasi dari Sekretaris Jenderal KPU	2 hari	Disposisi
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan berkas-berkas Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural					Disposisi dan Surat Rekomendasi dari Sekretaris Jenderal KPU	2 hari	Disposisi
3	Mengumpulkan dan menyerahkan berkas-berkas Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural kepada kepala Sub Bagian SDM					Disposisi	2 hari	Berkas Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural
4	Menyusun Konsep Undangan, Permohonan Rohaniawan, Berita Acara Pelantikan, Salinan Surat Keputusan Pelantikan, Naskah Pelantikan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Berkas Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural	1 hari	Konsep Surat Undangan, Permohonan Rohaniawan, Berita Acara Pelantikan, Salinan Surat Keputusan Pelantikan dan Naskah Pelantikan
5	Mengoreksi dan memeriksa konsep Surat Permohonan Rohaniawan, Berita Acara Pelantikan, Salinan Surat Keputusan Pelantikan, Naskah Pelantikan. Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk diperbaiki.		tidak			Konsep Surat Undangan, Permohonan Rohaniawan, Berita Acara Pelantikan, Salinan Surat Keputusan Pelantikan dan Naskah Pelantikan	1 hari	Draft, Berkas dan Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural
6	Mengoreksi dan memeriksa konsep Surat Permohonan Rohaniawan, Berita Acara Pelantikan, Salinan Surat Keputusan Pelantikan, Naskah Pelantikan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM					Draft, Berkas dan Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Struktural	1 hari	Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi
7	Menyerahkan berkas dan dokumen pelantikan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan.					Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi	1 hari	Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi
8	Menyerahkan berkas dan dokumen pelantikan kepada Staf untuk didokumentasikan.					Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi	1 jam	Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi
9	Mendokumentasikan berkas dan dokumen pelantikan Pejabat Struktural					Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi	30 Menit	Berkas dan Dokumen Pelantikan serta Disposisi

PENGESAHAN

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

Disahkan di Ambon
Pada tanggal : 29 Januari 2021


Sekretaris
Lettuend Latuconsina