



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan *good governance* dan pelayanan prima kepada masyarakat;

b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan

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

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

- tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 627/PK.01-BA/72/2022 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH.

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

1. Lampiran I: Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Lampiran II: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;
3. Lampiran III: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
4. Lampiran IV: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat; dan
5. Lampiran V: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.

NISBAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP

masing-masing bagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Provinsi Sulawesi Tengah, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Provinsi Sulawesi Tengah agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta pelaksanaan tugas-tugas rutin lainnya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam mencapai maksud tersebut, maka Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk meminimalisir resiko kesalahan dalam bekerja, tertib administrasi dan prosedur, serta peningkatan kinerja organisasi di lingkungan KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

C. RUANG LINGKUP

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

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi

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

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di

- Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236).

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan

wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.

3. KPU Provinsi adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.
5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah

Berdasarkan Pasal 22 Ayat (3) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, dan Rumah Tangga

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

- a. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
- b. Protokol dan persidangan;
- c. Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- d. Pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
- e. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Provinsi; dan
- f. Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.

2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia

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

- a. Sosialisasi kepemiluan;
- b. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
- c. Publikasi dan kehumasan;
- d. Kampanye Pemilu dan Pemilihan;
- e. Kerja sama antar lembaga;

- f. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- g. Pengusulan penggantian antar waktu anggota KPU Kabupaten/Kota;
- h. Pengawasan proses rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS;
- i. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- j. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
- k. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
- l. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
- m. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

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

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
- c. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
- d. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
- e. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
- f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
- g. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.

4. Divisi Teknis Penyelenggaraan

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

- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
- d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;

- e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
 - f. Pelaporan dana kampanye; dan
 - g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Provinsi.
5. Divisi Hukum dan Pengawasan
- Mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Provinsi;
 - b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
 - c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
 - d. Pengawasan dan pengendalian internal;
 - e. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Perilaku, sumpah/janji, dan pakta integritas yang dilakukan oleh anggota KPU Kabupaten/Kota.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah

Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah terdiri atas 1 (satu) Kota dan 12 (dua belas) Kabupaten dengan jumlah total 13 (tiga belas) Kabupaten/Kota yaitu:

- 1. Kota Palu;
- 2. Kabupaten Sigi;
- 3. Kabupaten Donggala;
- 4. Kabupaten Parigi Moutong;
- 5. Kabupaten Tolitoli;
- 6. Kabupaten Buol;
- 7. Kabupaten Poso;
- 8. Kabupaten Tojo Una-Una;

9. Kabupaten Banggai;
10. Kabupaten Banggai Kepulauan;
11. Kabupaten Banggai Laut;
12. Kabupaten Morowali; dan
13. Kabupaten Morowali Utara.

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

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah

Berdasarkan Pasal 196 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah dengan tipologi A terdiri atas:

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

Sekretariat KPU Povinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif;

3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi Sulawesi Tengah dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Pelaksanaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD;
6. Pelaksanaan dokumentasi informasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

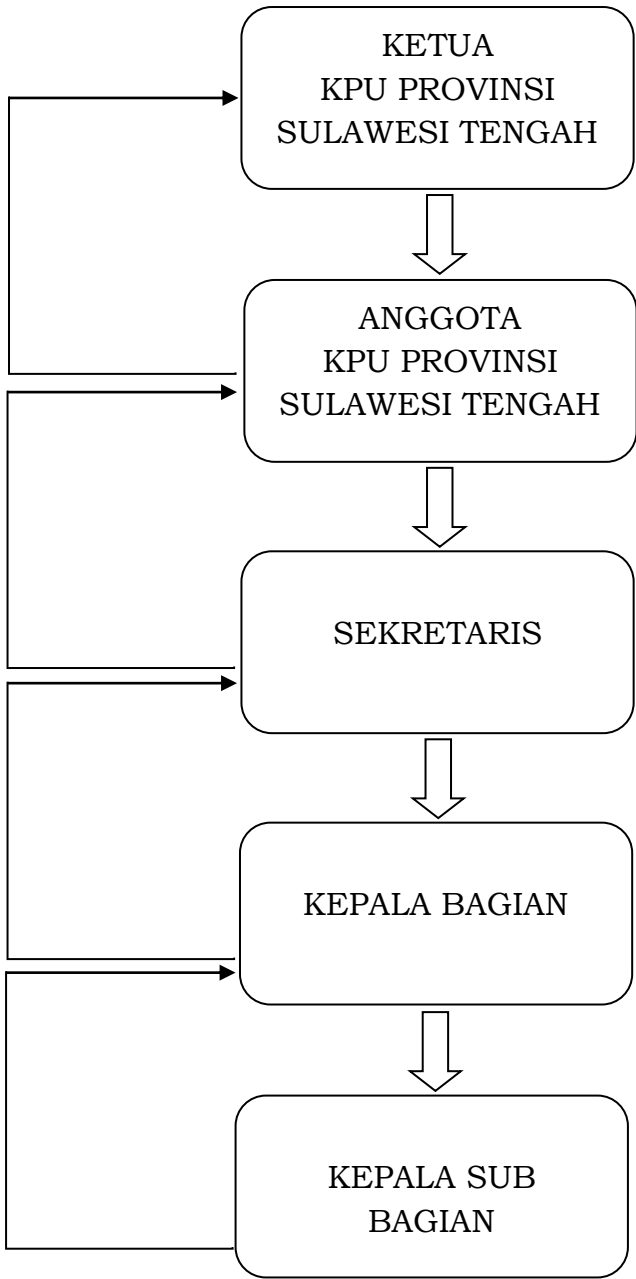
D. Rapat Pleno Rutin KPU Provinsi Sulawesi Tengah



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

1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing bagian; dan
5. Pembahasan terkait Tahapan Pemilu dan Pemilihan dan/atau non Tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dianggap penting lainnya.

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah beserta Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah perlu dilakukan koordinasi sesuai dengan hierarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi dari mulai Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan:  : Disposisi
 : Paraf Koordinasi

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

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

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH

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

- A. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia (Lampiran II)
 - 1. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
 - 2. Penyusunan Keputusan; dan
 - 3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian.

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

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

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

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

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

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

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

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Provinsi Sulawesi Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik, efektif, efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.


NISBAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,




LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

<div><div></div><div>BAGIAN HUKUM DAN SDM</div></div>		Nomor SOP		1							
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022							
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022							
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah							
		Nama SOP		PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana							
1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1) Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.		Minimal 2 Orang							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
SOP Penerimaan Surat		Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registrasi Laporan									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Bag	Ka. Sub Bag Hukum	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman sulteng.kpu.go.id	<div></div>					<div></div>	Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas						<div></div>		10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas						<div></div>		5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas			<div></div>			<div></div>		1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6	Staf Pelaksana melakukan Registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan			<div></div>			<div></div>		10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas	<div></div>					<div></div>		10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU

<div><div></div><div>BAGIAN HUKUM DAN SDM</div></div>		Nomor SOP		2							
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022							
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022							
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah							
		Nama SOP		PENYUSUNAN KEPUTUSAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana					
1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.				Minimal 2 Orang					
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota											
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota											
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota											
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
SOP Rapat Pleno Rutin		Komputer, <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , Stempel, Lemari Arsip									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pengunggahan dalam JDIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>soffile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Masing-masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung	<div></div>					<div></div>	Dokumen Pendukung Keputusan	-	Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung						<div></div>		1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian Hukum, Kepala Bagian Hukum dan SDM, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		1 hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi						<div></div>		30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha						<div></div>		5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Bagian Hukum dan SDM, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan			<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan		<div></div>				<div></div>		15 menit	Keputusan tertandatangan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan						<div></div>		5 menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.
9	Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan						<div></div>		5 menit	Salinan Keputusan tertandatangan	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan						<div></div>		5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

<div><div>BAGIAN HUKUM DAN SDM</div></div>			Nomor SOP		3					
			Tgl Pembuatan		25 Juli 2022					
			Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022					
			Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					
			Nama SOP		PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN					
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana			
Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota			1. Pendidikan Minimal SLTA. 2. Terampil.				Minimal 2 Orang			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pengurusan Surat Keluar			1. Alat Tulis. 2. Agenda.							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka. Sub Bag SDM	Ka. Bag	Sekretaris	Biro SDM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM	<div><div></div><div></div></div>					Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung dan meminta arahan kepada Kepala Bagian Hukum dan SDM		<div><div></div><div></div></div>				Surat masuk beserta dokumen pendukung	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan arahan Kabag Hukum dan SDM	
3	Meneliti/memeriksa kembali surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag SDM untuk ditindaklanjuti atau menyampaikan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Sekjen melalui Biro SDM			<div><div></div><div></div></div>			Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
4	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian)	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Provinsi Sulawesi Tengah
5	Meneruskan/menindak lanjuti ke Biro SDM untuk diproses selanjutnya				<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	Surat pengantar dan dokumen pendukung administrasi kepegawaian	7 hari kerja (dokumen fisik) dan 1 hari kerja (dokumen PDF)	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU RI
6	Menerima dokumen kepegawaian dari biro SDM untuk ditindaklanjuti		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			Paling lambat 2 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.

NISBAH











Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,
















Rizal Jasman







LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK










<div><div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div></div>			Nomor SOP		4					
			Tgl Pembuatan		25 Juli 2022					
			Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022					
			Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					
			Nama SOP		PENGELOLAAN KEUANGAN					
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5. Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU.			Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan			Minimal 3 Orang				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU			1. DIPA KPU 2022 2. RKAKL 3. Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)			1. Laporan Pertanggungjawaban 2. Laporan LK/Calk 3. Laporan Simonika/LPPA							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1	Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan data pegawai
2	Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3	Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN
4	Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5	Perekapan DPP PPNPN Melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						DPP,SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	








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


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


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


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














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




















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










<div></div> <div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div>		Nomor SOP		5						
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022						
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022						
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah						
		Nama SOP		PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana						
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.		1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2) Memiliki SIM A.		3 (tiga) Orang						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
		Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan □		Buku agenda								
No	Uraian Prosedur	Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Kabag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa kekantor sesuai jam masuk kantor	<div></div>					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst	<div></div>					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang		<div></div>				Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator			<div></div>			Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor	<div></div>					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor	<div></div>					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan Lancar & Sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)	<div></div>						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian	<div></div>					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	














<div><div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div></div>			Nomor SOP			6				
			Tgl Pembuatan			25 Juli 2022				
			Tgl Pengesahan			1 Agustus 2022				
			Disahkan oleh			Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah				
			Nama SOP			PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.			1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2) Memiliki SIM A.			3 (tiga) Orang				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
			Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan □			Buku agenda							
No	Uraian Prosedur	Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Kabag	Sekretaris	Persyaratan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Pengemudi Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper. dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst	<div></div>					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
2	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang		<div></div>				Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
3	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator			<div></div>			Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
4	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran	<div></div>					Instruksi Pimpinan	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
5	Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor	<div></div>					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
6	Pengemudi melaksanakan pengantaran Kembali kantor	<div></div>					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
7	Pengemudi beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) terkait tugas selanjutnya 2) Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan 3) Melaksanakan perintah atasan	<div></div>					Alat Kebersihan Kendaraan	Jam Kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
8	Pengemudi membuat pelaporan kerja harian	<div></div>					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	
9	Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubag, Kabag dan Sekretaris		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Laporan Kerja Harian	15 Menit	Mengetahui kinerja Sopir/Pengemudi	
10	Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya	<div></div>					Instruksi Pimpinan	15 Menit	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	

<div><div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div></div>		Nomor SOP		7	
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022	
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022	
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah	
		Nama SOP		PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.		-			4 (empat) Orang
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
		Peralatan kebersihan			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan □		Buku agenda			

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

<div><div></div><div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div></div>		Nomor SOP					8				
		Tgl Pembuatan					25 Juli 2022				
		Tgl Pengesahan					1 Agustus 2022				
		Disahkan oleh					Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah				
		Nama SOP					PENGELOLAAN SURAT DINAS				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							Jumlah Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.		1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen . 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.□ □ □							Minimal 2 (dua) Orang		
2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.											
3. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.											
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
		Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip□									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan □ □		Buku agenda									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka. Sub Bag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output	
A. Surat Masuk											
1	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi							Surat Masuk, buku agenda, lembar disposisi	15 Menit	Surat siap disposisi	
2	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/ Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)							Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat diteruskan ke Ketua/ Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi							Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Isi disposisi dan terdistribusi	
4	Mencatat dipapan agenda (surat undangan/Pemberitahuan acara)							Surat Masuk, lembar disposisi dan papan agenda	10 Menit	Isi Surat tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah disposisi Ketua/Sek dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi buku tanda terima tujuan disposisi							Surat Masuk, lembar disposisi	10 Menit	Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi	
6	Mencatat hasil distibusi surat melalui buku agenda elektronik							Buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat masuk	
B. Surat Keluar Umum											
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi							Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draf Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi							Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan							Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar							Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek							Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar							Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

c.	Surat Keluar Khusus										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi							Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner utk surat Ketua)							Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan							Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar							Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek							Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar							Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

<div></div> <div>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</div>		Nomor SOP		9						
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022						
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022						
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah						
		Nama SOP		KEAMANAN KANTOR						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana						
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.		1) Memiliki kemampuan administrasi. 2) Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; 3) Mampu melayani tamu dengan humanis.		6 (enam) Orang						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
		Handy Talkie (HT), Senter, Pentungan dan Lampu Parkir								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan □		Buku Tamu dan Buku Mutasi								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Penanggung jawab	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Kabag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang						Kertas, Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket						Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3	Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket			Ya			Mesin <i>fingerprint</i>		Presensi Kehadiran	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor						<i>Fingerprint</i>		Laporan Presensi Kehadiran	
5	Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan						Peralatan Pengamanan		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir						Cek list peralatan keamanan		Laporan kondisi peralatan keamanan	
7	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik & mengunci pintu)						Peralatan keamanan		Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor	
8	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke ruang tunggu						<i>Handphone & Sticker Barcode</i>		Laporan Patroli Keamanan	
9	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru						Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu elektronik		Laporan Kunjungan Tamu	
10	Personil di Wakili Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab						Buku Mutasi & Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	
11	Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik						Laporan Keamanan Harian (online)		Laporan Keamanan Harian (online)	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.

NISBAH












Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,




Rizal Jasman










LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH













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

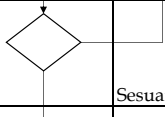

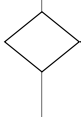
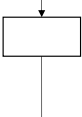

<div></div> <div>BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div>		Nomor SOP		10					
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022					
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022					
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					
		Nama SOP		PELAYANAN INFORMASI PUBLIK					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.		1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan.			Minimal 2 Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi		Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberi tahun tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Ka. Bag					Data Update	1 Bulan	Laporan Bulanan	

 <div>BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div>		Nomor SOP		11	
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022	
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022	
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah	
		Nama SOP		PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.		1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepegiluan dan kelembagaan.		Minimal 2 Orang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pelayanan Informasi Publik		Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)			

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

<div></div> <div>BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div> <div>PEMILU,</div>			Nomor SOP		12			
			Tgl Pembuatan		25 Juli 2022			
			Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022			
			Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah			
			Nama SOP		PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana		
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.			1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepelumuan dan kelembagaan.			Minimal 2 Orang		
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan					
SOP Pelayanan Informasi Publik			komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, email, printer					
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan					
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan			1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)					
No	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian menerima disposisi surat permohonan auntifikasi dan melakukan disposisi kepada Kepala Sub Bagian				Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	10 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Kepala Sub Bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Bagian				Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	
3	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi				Disposisi/ Arahan	120 menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
4	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik				Disposisi/ Arahan	20 Menit	Catatan Hasil Koreksi	
5	Mencetak Surat Keterangan Autenfikasi Partai Politik				Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	10 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
6	Kepala Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi				Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	
7	Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi				Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	60 Menit	Surat Kerangan Autentifikasi yang telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	
8	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi				Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	60 Menit	Tanda Terima	

<div><div></div><div>BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div></div>				Nomor SOP		13			
				Tgl Pembuatan		25 Juli 2022			
				Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022			
				Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah			
				Nama SOP		LAYANAN PENGANTIAN ANTARWAKTU DPRD PROVINSI			
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana		
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.				1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepilluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.			Minimal 2 Orang		
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan					
				Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer					
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan					
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan				1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)					
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Provinsi Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Provinsi	<div></div>				Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Provinsi	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Provinsi		<div></div>			Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung			<div></div>		Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				<div></div>	Disposisi/Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pelno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi				<div></div>	Disposisi/Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW	<div></div>				Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Provinsi yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Provinsi melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAN)				<div></div>	Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW				<div></div>	Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Provinsi Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW	<div></div>				Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksanana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik				<div></div>	Disposisi/Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksanana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Provinsi			Belum Sesuai	<div></div>	Disposisi/Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN

12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian				Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian				Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan dokumen dan kelengkapan dokumen serta Memberikan Paraf Persetujuan			Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan		
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Provinsi terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi				Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Provinsi, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi				Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi Diterima

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.


NISBAH









Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



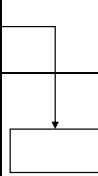
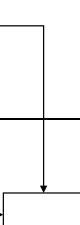

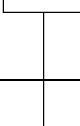













LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI








<div></div> <div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div>		Nomor SOP		14		
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022		
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022		
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah		
		Nama SOP		PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. 5. Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. 6. Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.		Memahami alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.			Minimal 2 Orang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan				
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tengah.		Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.		1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.				








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











<div><div></div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>		Nomor SOP		15					
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022					
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022					
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					
		Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</div> <div>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</div> <div>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</div> <div>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</div> <div>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</div>		Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.			Minimal 2 Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah.		<div>1. Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya.</div> <div>2. Laporan kinerja per sub bagian.</div> <div>3. Pedoman teknis penyusunan.</div>							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.		<div>1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker.</div> <div>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</div>							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bag	Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja					Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per sub bagian	
3	Menyusun draft Laporan Kinerja	tidak				Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki					Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki	tidak				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	




<div><div></div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>			Nomor SOP		16				
			Tgl Pembuatan		25 Juli 2022				
			Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022				
			Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah				
			Nama SOP		APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.			1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 tahun 2006 secara online.				1 Orang		
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO). 2. SOP Aplikasi PP 39 tahun 2006 Secara Online.			1. Komputer. 2. Data Realisasi Anggaran. 3. RKA KL. 4. DIPA.						
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan						
Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.			1. Anggaran. 4. Waktu. 7. Cara Metode Pelaksanaan. 10. Persepsi/Pengendalian. 2. Barang/Material. 5. Lokasi. 8. Aparatur Pemerintah. 3. Penerima Manfaat. 6. Desain Perencanaan/Konsep. 9. Stakeholder Terkait.						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas					Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran					-Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev					-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran					Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran					-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39) ke Sekretaris					Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel					Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel	












<div><div></div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>		Nomor SOP		17	
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022	
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022	
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah	
		Nama SOP		APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana
1. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.		1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART).			1 Orang
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Capaian Realisasi Volume Keluaran. 2. SOP Aplikasi SMART (Kemenkeu).		1. RKA KL. 2. DIPA. 3. Realisasi Anggaran.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
Apabila tidak dilaksanakan, maka satker tidak dapat melakukan pengukuran kinerja.		1. Anggaran. 2. Volume Kegiatan.			

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

<div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>		Nomor SOP	18					
		Tgl Pembuatan	25 Juli 2022					
		Tgl Pengesahan	1 Agustus 2022					
		Disahkan oleh	Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					
		Nama SOP	PENATAAN WEBSITE					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.		1) Memahami system jaringan. 2) Menguasai pengoperasian system aplikasi. 3) Menguasai programer website.		Minimal 2 Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Penataan Website		1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.		1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Data dan Informasi	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana Bagian Data dan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Super Admin/Admin/Operator menambah/mengubah/menghapus role baru, menu,sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website	tidak			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload		ya		Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/Admin/Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Menghasilkan informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/progress pengelolaan website secara berkala per bulan/semester				Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	- Rekap evaluasi - Info grafis kualitas, kuantitas, - Upload, data dokumen	

<div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>		Nomor SOP		19						
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022						
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022						
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah						
		Nama SOP		PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana				
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.				Minimal 2 Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
SOP Penyusunan perjanjian kinerja.		1. Pedoman teknis penyusunan. 2. Konsep perjanjian kinerja.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.		1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Bag	Eselon III Eselon IV	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana						Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Format perjanjian kinerja	
4	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana						Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
5	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul	tidak					Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
6	Menyampaikan kepada Sekretaris						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
7	Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah						Dokumen pendukung terkait	1 Jam	Konsep perjanjian kinerja	
8	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana					ya	Dokumen pendukung terkait	2 Hari	Dokumen perjanjian kinerja	
9	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui Surel						Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Dokumen perjanjian kinerja	

<div></div> <div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div>		Nomor SOP		20						
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022						
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022						
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah						
		Nama SOP		PENYUSUNAN RENCANA KERJA						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana					
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja Kementrian/Lembaga. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		Memahami penyusunan Rencana Kerja.			Minimal 2 Orang					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
SOP Penyusunan Rencana Kerja.		1. Renstra. 2. Rencana kegiatan per sub bagian. 3. DIPA. 4. Rincian kertas kerja. 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022. 6. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.		1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.								
<div><div>No</div><div>Uraian Prosedur</div></div>	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
	Sekretaris	Ka. Bag	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output			
	1	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian				Renstra, Juknis DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian	30 Menit		Disposisi	
	2	Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit		Disposisi	
	3	Menganalisis usulan rencana kegiatan dari semua sub bagian, serta hasil evaluasi dari rencana kerja tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	3 Hari		Draft rencana kerja	
	4	Melakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun				Dokumen pendukung terkait	3 Hari		Draft rencana kerja	
	5	Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra, Juknis DIPA, RKA lalu memberi paraf draft jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun rencana kerja untuk disusun ulang				Dokumen pendukung terkait	1 Hari		Rencana kerja yang telah diparaf	
	6	Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah				Dokumen pendukung terkait	1 Hari		Rencana kerja yang telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana					Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Rencana kerja		

<div><div></div><div>BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</div></div>		Nomor SOP		21						
		Tgl Pembuatan		25 Juli 2022						
		Tgl Pengesahan		1 Agustus 2022						
		Disahkan oleh		Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah						
		Nama SOP		REVISI ANGGARAN						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022. 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS. 6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1) Memahami tata cara revisi anggaran. 2) Mampu mengoperasikan Aplikasi Revisi (SAKTI).			Minimal 2 Orang					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
1. SOP Revisi dalam satu kegiatan, antar kegiatan, antar akun. 2. SOP Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai. 3. Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan.		1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran. 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Realisasi anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran.		1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Ka. Bag	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima usulan revisi anggaran						Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran						Matriks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran		tidak				Matriks revisi	1 Hari	RKA sebelum - sesudah	
4	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi						Matriks revisi jaringan internet	3 Hari	RKA sebelum - sesudah	
5	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran						Matriks revisi	3 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah	
6	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi				tidak		Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I						Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi						DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb						DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi						DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian
Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi
Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.

NISBAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

