



SALINAN

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG TAHUN 2026**

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan Pemilu dan untuk mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilu diperlukan pedoman kerja yang baik pada seluruh unit instansi pemerintah, termasuk di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor ...

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
 6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. 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;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);
 10. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum;
 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1811);

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1123);
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 377);
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi

Pemilihan ...

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 879) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).
20. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti;
21. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perioderisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang yang selanjutnya dibuat pada masing-masing kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman atau panduan dalam

melaksanakan ... 

melaksanakan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sabang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 PARHUBMAS DAN SDM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	01/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penyampaian Laporan Kinerja ASN Sekretariat KIP Kota Sabang sebagai Salah Satu Unsur Pemberian Tunjangan Kinerja
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;		1. Petugas yang menangani Absensi Kepegawaian; 2. Petugas/PPABP yang tersertikasi; 3. Bendahara Pengeluaran yang tersertikasi.

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri; 10. Keputusan Sekretaris Jendral Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.4/2026	1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Daftar Penghitungan Tunjangan; 4. Laporan Kinerja Pegawai; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keterlambatan pencairan tunjangan kinerja pegawai dapat mengakibatkan kesejahteraan pegawai terabaikan.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pembuatan laporan kinerja bulanan pegawai.	Seluruh pegawai	Mulai tanggal 21 sd. tanggal 20 bulan berikutnya	-
2.	Pemeriksaan laporan kinerja bulanan pegawai oleh masing-masing Kasubbag.	Para Kasubbag	Setiap tanggal 21 pada bulan berjalan	-
3.	Pemeriksaan laporan kinerja bulanan seluruh pegawai oleh Sekretaris.	Sekretaris/KPA	1 hari	-
4.	Pengumpulan laporan kinerja bulanan pegawai.	Pemegang Buku Kendali	1 hari	-
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan usulan tunjangan kinerja pegawai oleh KPA.	Sekretaris/KPA	1 hari	-
6.	Pengusulan tunjangan kinerja pegawai.	Operator Sistem	1 hari	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA ASN SEKRETARIAT KIP KOTA SABANG SEBAGAI SALAH SATU UNSUR PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Seluruh pegawai	Pemegang Buku Kendali	Operator Sistem	Para Kasubbag	Sekretaris/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan laporan kinerja bulanan pegawai.						1.Komputer/Laptop 2.Laporan kinerja 3.Printer	Mulai tanggal 21 sd. tanggal 20 bulan berikutnya	Laporan Kinerja Pegawai	-
2.	Pemeriksaan laporan kinerja bulanan pegawai oleh masing-masing Kasubbag.						1.Komputer/Laptop 2.Laporan kinerja 3.Printer	Setiap tanggal 21 pada bulan berjalan	Laporan Kinerja Pegawai	-
3.	Pemeriksaan laporan kinerja bulanan seluruh pegawai oleh Sekretaris.						1.Komputer/Laptop 2.Laporan kinerja 3.Alat Tulis	1 hari	Laporan Kinerja Pegawai	-
4.	Pengumpulan laporan kinerja bulanan pegawai.						1.Komputer/Laptop 2.Laporan kinerja 3.Lemari Arsip	1 hari	Laporan Kinerja Pegawai	-
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan usulan tunjangan kinerja pegawai oleh KPA.						1.Administrasi usulan tunjangan kinerja 2.Alat Tulis	1 hari	Administrasi Usulan Tunjangan Kinerja	-
6.	Pengusulan tunjangan kinerja pegawai.						1.Administrasi usulan tunjangan kinerja	1 hari	Administrasi Usulan Tunjangan Kinerja	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 PARHUBMAS DAN SDM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	02/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perioderisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;		1. Memahami dan mengetahui proses Kenaikan Pangkat PNS sebagai langkah awal untuk melengkapi syarat dalam menduduki jabatan tertentu apabila dibutuhkan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2015; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020; 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021).	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.4/2026	1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi SIAN; 5. Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai; 6. Alat Tulis Kantor.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilakukan sesuai dengan jadwal periode yang telah ditetapkan, sehingga harus diusulkan Kenaikan Pangkat pada periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Menginventarisir PNS yang telah memenuhi syarat melalui data SIASN untuk diusulkan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk menyiapkan dokumen kebutuhan (paling lambat 3 bulan sebelum naik pangkat).	PNS	60 Menit	-
2.	Menerima dan meneliti dokumen persyaratan kenaikan pangkat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat.	Pelaksana Bagian SDM	60 Menit	-
3.	Mengetik surat kenaikan pangkat yang akan diusulkan ke KIP Provinsi Aceh.	Pelaksana Bagian SDM	60 Menit	-
4.	Mengoreksi dan meneliti dokumen usulan kenaikan pangkat yang telah diketik oleh Pelaksana dan memarafnya.	Kasubbag Hukum dan SDM	30 Menit	-
5.	Mengajukan usulan kepada Sekretaris untuk diteliti, apabila setuju menandatangani surat usulan apabila masih ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi.	Sekretaris KIP Kota Sabang	60 Menit	-
6.	Sekretaris menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS.	Sekretaris KIP Aceh	60 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA ASN SEKRETARIAT KIP KOTA SABANG SEBAGAI SALAH SATU UNSUR PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PNS	Pelaksana Bagian SDM	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris KIP Kota Sabang	Sekretaris KIP Aceh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir PNS yang telah memenuhi syarat melalui data SIASN untuk diusulkan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada PNS yang tersebut untuk menyiapkan dokumen.						1.Komputer/Laptop 2.Jaringan Internet 3.Aplikasi SIASN	60 Menit	Terinventaris PNS yang akan naik pangkat	-
2.	Menerima dan meneliti dokumen persyaratan kenaikan pangkat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat.						1.Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai	60 Menit	Dokumen persyaratan KP (<i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>)	-
3.	Mengetik surat kenaikan pangkat yang akan diusulkan ke KIP Provinsi Aceh.						1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor	60 Menit	Draf Surat Usulan KP	-
4.	Mengoreksi dan meneliti dokumen usulan kenaikan pangkat yang telah diketik oleh Pelaksana dan memarafnya.						1.Dokumen KP Pegawai 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Draf Surat Usulan KP	-
5.	Mengajukan usulan kepada Sekretaris untuk diteliti, untuk ditandatangani surat usulan, bila masih ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi.						1.Dokumen KP Pegawai 2.Alat Tulis Kantor	60 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	-
6.	Sekretaris menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS.						1.Dokumen KP Pegawai 2.Alat Tulis Kantor	60 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
PARHUBMAS DAN SDM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	03/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Sekretariat di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil;	1. Memahami dan mengetahui proses pemberian cuti pegawai; 2. Memahami administrasi pemberian cuti pegawai; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021); 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti; 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.4/2026	1. Buku Agenda Surat Keluar; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Map Odner; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Cap Dinas; 7. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses administrasi pemberian Pegawai di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang tidak dapat diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pemrosesan Cuti Tahunan	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, dan Sekretaris KIP Kota Sabang	3 Hari	-
2.	Pemrosesan Cuti Melahirkan	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, dan Sekretaris KIP Kota Sabang.	1 Minggu	-
3.	Pemrosesan Cuti Besar	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, Sekretaris KIP Kota Sabang, Sekretaris KIP Aceh dan Sekretaris Jenderal KPU	1 Minggu	-
4.	Pemrosesan Cuti Sakit	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, dan Sekretaris KIP Kota Sabang.	1 Hari	-
5.	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, Sekretaris KIP Kota Sabang, Sekretaris KIP Aceh dan Sekretaris Jenderal KPU	1 Bulan	-
6.	Pemrosesan Cuti Karena Alasan Penting	PNS, Kasubbag Per-Bagian, Kasubbag SDM, dan Sekretaris KIP Kota Sabang.	1 Minggu	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

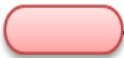
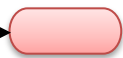
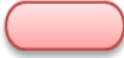
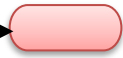
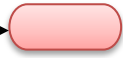
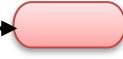
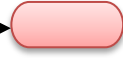
SEKRETARIAT

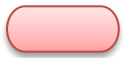
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



FLOWCHART PEMBERIAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PNS	Pelaksana Bagian SDM	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris KIP Kota Sabang	Sekretaris KIP Aceh	Sekretaris Jenderal KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemrosesan Cuti Tahunan							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	3 Hari	Surat Cuti Tahunan	- Diberikan bagi PNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 1 tahun secara terus menerus; - Mengajukan Surat Permintaan kepada Atasan Langsung; - Lamanya Cuti tahunan selama 12 hari kalender; - Selama menjalani cuti besar PNS ybs memperoleh penghasilan dan tunjangan.
2.	Pemrosesan Cuti Melahirkan							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	1 Minggu	Surat Cuti Melahirkan	- Diberikan untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak ke-tiga; - Lama Cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan yaitu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah; - Selama menjalani cuti besar PNS ybs memperoleh penghasilan dan tunjangan.
3.	Pemrosesan Cuti Besar							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	1 Minggu	Surat Cuti Besar	- Diberikan kepada PNS yang sudah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun; - Dikecualikan PNS yang masa kerjanya kurang dari 5 tahun untuk kepentingan agama & kelahiran anak ke 4 - Diberikan paling lama 3 (tiga) bulan; - Selama menjalani cuti besar PNS yang bersangkutan memperoleh penghasilan.
4.	Pemrosesan Cuti Sakit							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	1 Hari	Surat Cuti Sakit	- Hak atas cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun, dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan; - PNS Wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 bulan; - Sakit lebih dari 1 hari menyampaikan surat keterangan sakit dan melampirkan surat keterangan dokter; - Selama menjalani cuti PNS ybs memperoleh penghasilan.
5.	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	1 Bulan	Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara	- PNS yang bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus; - Diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun; - Selama menjalani cuti PNS ybs tidak berhak memperoleh penghasilan & tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
6.	Pemrosesan Cuti Karena Alasan Penting							1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Cap Dinas	1 Minggu	Surat Cuti Karena Alasan Penting	- Diberikan apabila Ibu, Bapak, Suami/Isteri, Anak, Adik, Kakak, Mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia; - Surat Keterangan Dokter/Surat Keterangan Lainnya (sesuai dengan alasan cuti); - Melampirkan Tanda Bukti Setor/Keterangan lainnya bagi yang melaksanakan Ibadah/Umroh, Haji.

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 7 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI SEKRETARIAT KOMISI
 INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	04/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami alur dan proses penerimaan permohonan layanan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan penggunaan aplikasi PPID; 3. Memahami alur dan proses pemrosesan dan penyampaian Informasi Publik.

4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di 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 2025; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.													
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :												
1. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.4/2026	<table border="0"> <tr> <td>1. Petugas Helpdesk Pelayanan;</td> <td>7. Printer dan Scanner;</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Helpdesk Pelayanan;</td> <td>8. Flashdisk;</td> </tr> <tr> <td>3. Formulir Pelayanan;</td> <td>9. Map Odner;</td> </tr> <tr> <td>4. Daftar Informasi Publik;</td> <td>10. Alat Tulis Kantor;</td> </tr> <tr> <td>5. Buku Agenda;</td> <td>11. Lemari Arsip.</td> </tr> <tr> <td>6. Komputer/Laptop;</td> <td></td> </tr> </table>	1. Petugas Helpdesk Pelayanan;	7. Printer dan Scanner;	2. Meja Helpdesk Pelayanan;	8. Flashdisk;	3. Formulir Pelayanan;	9. Map Odner;	4. Daftar Informasi Publik;	10. Alat Tulis Kantor;	5. Buku Agenda;	11. Lemari Arsip.	6. Komputer/Laptop;	
1. Petugas Helpdesk Pelayanan;	7. Printer dan Scanner;												
2. Meja Helpdesk Pelayanan;	8. Flashdisk;												
3. Formulir Pelayanan;	9. Map Odner;												
4. Daftar Informasi Publik;	10. Alat Tulis Kantor;												
5. Buku Agenda;	11. Lemari Arsip.												
6. Komputer/Laptop;													
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terganggu/terhambatnya layanan Informasi Publik pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).												

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Penyampaian permohonan informasi dari Pemohon Informasi.	Pemohon Informasi	-	-
2.	Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi Tim Penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.	Helpdesk PPID	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya.	-
3.	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada Desk Pelayanan.	Tim Penghubung	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya.	-
4.	Menerima laporan Tim Penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.	Pimpinan PPID	1 hari	-
5.	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.	Helpdesk PPID, Pemohon Informasi	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya.	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

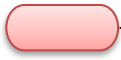
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

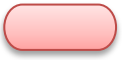
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Tim Penghubung	Pimpinan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyampaian permohonan informasi dari Pemohon Informasi.					1. Permohonan Informasi	-	Permohonan Informasi	-
2.	Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi Tim Penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.					1. Petugas Helpdesk Pelayanan 2. Meja Helpdesk Pelayanan 3. Formulir Pelayanan Informasi 4. Buku Agenda	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya.	Formulir Pelayanan Informasi	-
3.	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi ke pemilu tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada Desk Pelayanan.					1. Formulir Pelayanan Informasi 2. Komputer/Laptop 3. Map Odner 4. Flashdisk	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya.	Daftar Informasi Publik	-
4.	Menerima laporan Tim Penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					1. Formulir Pelayanan Informasi 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Map Odner 5. Alat Tulis Kantor 6. Flashdisk	1 hari	Formulir Pemberitahuan Tertulis	-
5.	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.					1. Laporan Kegiatan 2. Flashdisk 3. Lemari 4. Tanda Terima	Maksimal 3 hari bagi informasi pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya.	Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Data Informasi Terkait	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	05/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi di Lingkungan KIP Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami alur dan proses penerimaan penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan penggunaan aplikasi PPID; 3. Memahami alur dan proses pemrosesan dan penyampaian Surat Jawaban Keberatan terhadap Pelayanan Informasi.

4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di 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 2025; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.			
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.4/2026	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 1. Petugas Helpdesk 2. Meja Helpdesk 3. Formulir Keberatan 4. Buku Agenda 5. Disposisi 6. Alat Tulis Kantor 7. Map Odner 8. Komputer/Laptop 9. Printer </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 10. Stempel Dinas 11. Scanner 12. Flashdisk 13. Lemari Arsip 14. Tanda Terima </td></tr> </table>	1. Petugas Helpdesk 2. Meja Helpdesk 3. Formulir Keberatan 4. Buku Agenda 5. Disposisi 6. Alat Tulis Kantor 7. Map Odner 8. Komputer/Laptop 9. Printer	10. Stempel Dinas 11. Scanner 12. Flashdisk 13. Lemari Arsip 14. Tanda Terima
1. Petugas Helpdesk 2. Meja Helpdesk 3. Formulir Keberatan 4. Buku Agenda 5. Disposisi 6. Alat Tulis Kantor 7. Map Odner 8. Komputer/Laptop 9. Printer	10. Stempel Dinas 11. Scanner 12. Flashdisk 13. Lemari Arsip 14. Tanda Terima		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertundanya proses penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi di Lingkungan KIP Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).		

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Penyampaian keberatan dari Pemohon Informasi.	Pemohon Informasi	-	-
2.	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada Pimpinan PPID.	Pimpinan PPID	60 Menit	-
3.	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan.	Kasubbag Parmas	15 Menit	-
4.	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada Pimpinan PPID.	Helpdesk PPID	60 Menit	-
5.	Memeriksa konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju memarafnya dan menyerahkan kepada Pimpinan PPID, jika tidak setuju untuk diperbaiki kembali.	Kasubbag Parmas	15 Menit	-
6.	Memeriksa konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Parmas untuk dapat diteruskan kepada Pemohon Informasi, jika tidak setuju untuk diperbaiki kembali.	Pimpinan PPID	15 Menit	-
7.	Mendokumentasikan Surat Jawaban Keberatan.	Helpdesk PPID, Kasubbag Parmas	15 Menit	-
8.	Menyerahkan Surat Jawaban Keberatan kepada pemohon informasi.	Pemohon Informasi	30 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

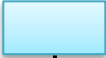
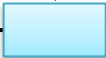
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

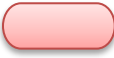
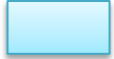
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KIP KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Kasubbag Parmas	Pimpinan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyampaian keberatan dari Pemohon Informasi.					1. Formulir Keberatan	-	Formulir Keberatan	-
2.	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada Pimpinan PPID.					1. Petugas Helpdesk 2. Meja Helpdesk 3. Formulir Keberatan 4. Buku Agenda	60 Menit	Formulir Keberatan	-
3.	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan.					1. Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Map Odner	15 Menit	Disposisi	-
4.	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada Pimpinan PPID.					1. Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer	60 Menit	Konsep Surat Jawaban Keberatan	-
5.	Memeriksa konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju memarafnya dan menyerahkan kepada Pimpinan PPID, jika tidak setuju untuk diperbaiki kembali.					1. Konsep Surat Jawaban 2. Alat Tulis Kantor 3. Map Odner	15 Menit	Draft Surat Jawaban Keberatan yang sudah diparaf	-
6.	Memeriksa konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Parmas untuk dapat diteruskan kepada Pemohon Informasi, jika tidak setuju untuk diperbaiki kembali.					1. Draft Surat Jawaban 2. Alat Tulis Kantor 3. Stempel Dinas 4. Buku Agenda	15 Menit	Surat Jawaban Keberatan yang sudah ditandatangani	-
7.	Mendokumentasikan Surat Jawaban Keberatan.					1. Scanner 2. Flashdisk 3. Lemari Arsip	15 Menit	Surat Jawaban Keberatan yang sudah discan dan diarsipkan	-
8.	Menyerahkan Surat Jawaban Keberatan kepada pemohon informasi.					1. Tanda Terima	30 Menit	Tanda Terima	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI SEKRETARIAT KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	06/ORT.06/1172.4/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengecualian Informasi Berdasarkan Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami alur dan proses pengajuan Pengecualian Informasi dalam Pelayanan Informasi; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan penggunaan aplikasi PPID; 3. Memahami alur dan proses penetapan Pengecualian Informasi dalam Pelayanan Informasi.

4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di 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 2025; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.4/2026 2. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.4/2026	1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Map Odner 6. Stempel Dinas 7. Scanner 8. Flashdisk 9. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertundanya proses pengajuan dan penetapan Pengecualian Informasi dalam Pelayanan Informasi di Lingkungan KIP Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Menentukan materi pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubbag Parmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.	Pimpinan PPID	1 hari	-
2.	Menugaskan Staf/Petugas Helpdesk untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi.	Kasubbag Parmas	1 hari	-
3.	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.	Helpdesk PPID	1 hari	-
4.	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Pimpinan PPID, jika tidak setuju diperbaiki kembali.	Kasubbag Parmas	1 jam	-
5.	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi yang sudah diparaf, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju diperbaiki kembali.	Pimpinan PPID	1 jam	-
6.	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.	Kasubbag Parmas, Helpdesk PPID	1 jam	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

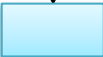
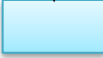
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

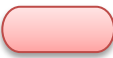
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENGECEUALIAN INFORMASI BERDASARKAN KEPUTUSAN KPU NOMOR 88/Kpts/KPU/Tahun 2015

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pimpinan PPID	Kasubbag Parmas	Helpdesk PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menentukan materi pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubbag Parmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.				1.Lembar Disposisi 2.Materi pengujian konsekuensi 3.Alat Tulis Kantor	1 hari	Formulir Keberatan	-
2.	Menugaskan Staf/Petugas Helpdesk untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi.				1.Lembar Disposisi 2.Materi pengujian konsekuensi 3.Alat Tulis Kantor	1 hari	Lembar Disposisi	-
3.	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.				1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor	1 hari	Draft Surat Permohonan Uji Konsekuensi	-
4.	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Pimpinan PPID, jika tidak setuju diperbaiki kembali.				1.Draft Surat Permohonan Uji Konsekuensi 2.Alat Tulis Kantor 3.Map Odner	1 jam	Draft Surat Permohonan Uji Konsekuensi yang sudah diparaf	-
5.	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi yang sudah diparaf, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju diperbaiki kembali.				1.Draft Surat Permohonan Uji Konsekuensi 2.Alat Tulis Kantor 3.Stempel Dinas	1 jam	Surat Permohonan Uji Konsekuensi yang sudah ditanda tangani	-
6.	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.				1.Surat Permohonan Uji Konsekuensi 2.Scanner 3.Fashdisk 4.Lemari Arsip	1 jam	Hardcopy dan Softcopy Surat Permohonan Uji Konsekuensi	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman