



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

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 ketetapan 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 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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);
2. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 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 Republik Indonesia 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 Tahun 2023 Nomor 377);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

Memperhatikan

- : 1. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor: 41/PK.01-BA/6409/2025 tanggal 14 Juli 2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
2. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor: 43/PK.01-BA/6409/2025 tanggal 28 Juli 2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;

3. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor: 44/PK.01-BA/6409/2025 tanggal 4 Agustus 2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
4. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor: 46/PK.01-BA/6409/2025 tanggal 20 Agustus 2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
5. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor: 59/PK.01-BA/6409/2025 tanggal 9 Oktober 2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Penajam

pada Tanggal 13 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

ttd.

ARDIMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Dan Hukum,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM
PASER UTARA.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
TAHUN 2025**

Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten PETAJAM PASER UTARA

Jalan Propinsi Km. 09 Kelurahan. Nipah-Nipah, Kecamatan. PETAJAM

Kabupaten PETAJAM PASER UTARA

Website: kab-pETAJAM.kpu.go.id



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA CARA REVISI ANGGARAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

TAHUN 2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	: 1 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Juli 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
	NAMA SOP	TATA CARA REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 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 Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan, Anggaran,	1. Memahami tentang Pelaksanaan Revisi Anggaran; dan 2. Mengetahui dan memahami perubahan anggaran.	

Pelaksanaan Anggaran serta Akutansi dan Pelaporan Keuangan; dan 5. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Terinput di Aplikasi Sakti dan disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA REVISI ANGGARAN
KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris/KPA	Kepala Sub Bag Rendatin	Kanwil DJPb	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian membuat Usulan revisi terkait kegiatannya					Rencana Usulan	30 Menit		
2.	Kepala Sub Bagian membuat Nota Dinas kepada Sekretaris/KPA					Nota Dinas	30 Menit		
3.	Sekretaris/KPA menyetujui usulan revisi anggaran					Persetujuan Nota Dinas	30 Menit		
4.	Telaah dan pelaksanaan terhadap Usulan Revisi Anggaran oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi					Surat Usulan	30 Menit		
5.	Telaah dan persetujuan usulan revisi anggaran					Persetujuan Rencana Usulan	3 Hari Kerja	POK dan DIPA Hasil Revisi	
6.	Hasil revisi anggaran disampaikan kepada sub bagian yang mengajukan dan sub bagian yang lain						30 Menit	POK dan DIPA Hasil Revisi	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

TAHUN 2025



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFROMASI

NOMOR SOP	: 2 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Juli 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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 Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	1. Memahami tentang Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih berkelanjutan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	KTP, KK dan Dokumen Pendukung dari Masyarakat, Meja-Kursi, ATK, Komputer, Lap Top, Printer, Scanner, Smartphone, Stempel, Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan <i>ter-up date</i> terutama perubahan data pemilih.	- Memastikan bahwa data pemilih lengkap; dan - Setiap pemutakhiran dilaksanakan dengan baik oleh operator Sidalih/Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)
KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU/Sekretariat KPU Kab. PPU	Bawaslu	Instansi Terkait	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengolahan Data DP4 Hasil Sinkronisasi Pemilu dan Pemilihan Terakhir					DP4 Hasil Sinkronisasi, SIDALIH	per Bulan		
2.	Pencermatan dan Penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan					Data Pemilih, Tanggapan Masyarakat, SIDALIH	per Bulan		
3.	Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi dan Penetapan PDPB					Daftar Pemilih, Tanggapan Masyarakat, SIDALIH	Triwulan I,II,III dan IV (per 3 Bulan)	BA dan SK PDPB	
4.	Rekapitulasi dan Penetapan PDPB					Daftar Pemilih, Draft BA dan Draft SK	Triwulan I,II,III dan IV (per 3 Bulan)	BA dan SK PDPB	
5.	Penyampaian Hasil Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi dan Penetapan PDPB					Data selesai input di Sidalih	Triwulan I,II,III dan IV (per 3 Bulan)	Salinan BA dan SK PDPB	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

TAHUN 2025



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI**

NOMOR SOP	: 3 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Juli 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris,  Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA

DASAR HUKUM

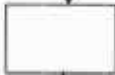
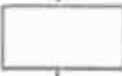
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan 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;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
7. 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;

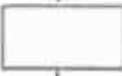
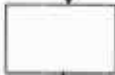
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara.

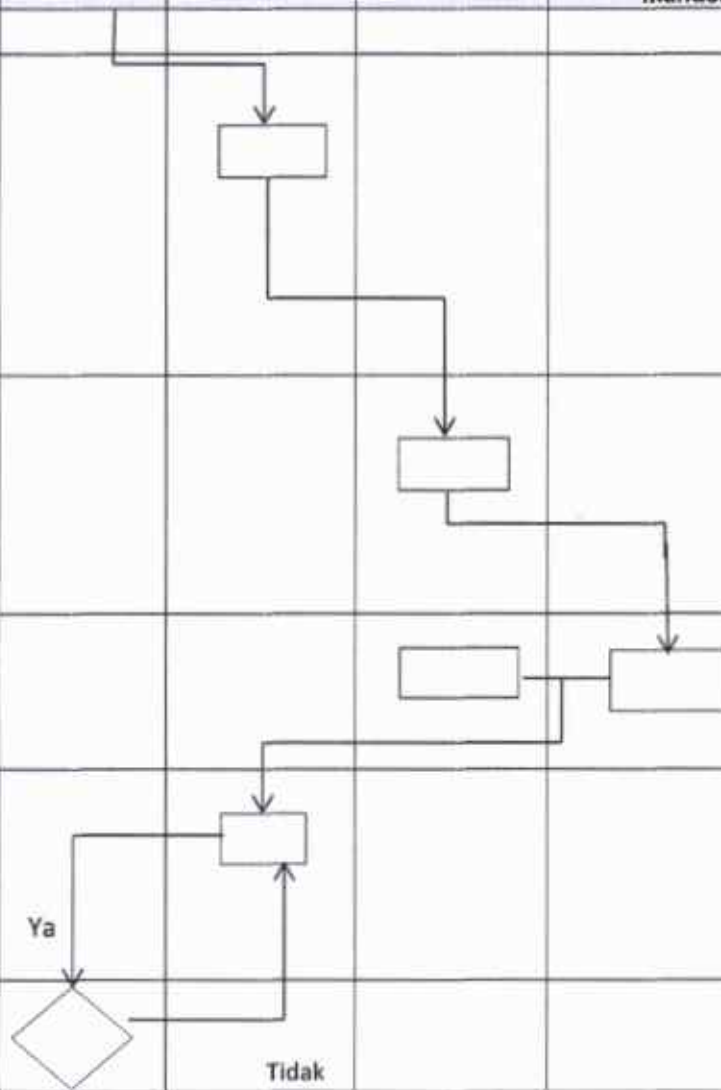
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 933 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Renstra KPU Kabupaten Penajam Paser Utara 2. Format Penyusunan Program dan Rencana Kerja 3. Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Rumusan rencana program dan rencana kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara untuk periode satu tahun.

BAGAN ALUR PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun konsep Program dan Rencana Kerja						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2.	Menyusun konsep format Program dan Renja tahun berikutnya untuk masing-masing Sub Bagian dan memerintahkan kepada staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk membuat format Program dan Rencana Kerja						Disposisi surat, dokumen restra, dokumen RKA, laporan tahun sebelumnya	3 Jam	Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
3.	Membuat format penyusunan Program dan Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kasubag						Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	2 Jam	Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
4.	Menyerahkan format penyusunan Program dan Renja dan menyerahkan kepada Kasubag						Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	1 Jam	Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
5.	Memeriksa konsep penyusunan Program dan Renja. Jika setuju menyerahkan kepada Kasubag lain, Jika tidak setuju untuk diperbaiki oleh Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi.						Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	2 Jam	Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk mendistribusikan format penyusunan Program dan Rencana Kerja kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia						Disposisi, Konsep format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	15 Menit	Format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
7.	Menyampaikan format penyusunan Program dan Renja kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia						Disposisi, format usulan Program dan Rencana Kerja masing – masing subbag	15 Menit	Format usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
8.	Menyusun konsep Program dan Rencana Kerja masing-masing sub bagian dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi						Format usulan Rencana Kerja masing-masing subbag	2 hari	Usulan masing-masing Sub Bagian	
9.	Mengkompilasi Program dan Rencana Kerja dari masing-masing sub bagian dan menyusun konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utaradan menyerahkan kepada Sekretaris						Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	4 hari	Usulan Program dan Rencana Kerja masing –masing subbag	
10.	Memeriksa dan menganalisa konsep Program dan Rencana Kerja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag						Usulan Program dan Rencana Kerja masing-	2 hari	Usulan Program dan Rencana Kerja masing-	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Penajam Paser Utara untuk dibahas lebih lanjut.						masing subbag		masing subbag	
11.	Mencermati konsep Program dan Rencana Kerja dan memerintahkan Sekretaris untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Rencana Kerja bersama Komisioner dan Pejabat Struktural.						Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	15 Menit	Disposisi, Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
12.	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Rencana Kerja bersama Komisioner dan Pejabat Struktural.						Disposisi, Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	15 Menit	Disposisi, Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	
13.	Memerintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyiapkan rapat pembahasan Program dan Rencana Kerja bersama Komisioner dan Pejabat Struktural.						Disposisi, Usulan Program dan Rencana Kerja masing-masing subbag	15 Menit	Undangan rapat, materi rapat	
14.	Mempersiapkan rapat pembahasan Program dan Rencana Kerja bersama Komisioner dan Pejabat Struktural.						Undangan rapat, materi rapat	2 hari	Notulen hasil rapat	
15.	Merangkum, mengolah dan menyusun konsep Program dan Rencana Kerja dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.						Notulen hasil rapat	2 hari	Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Memeriksa konsep Program dan Rencana Kerja, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi, jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris.						Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	1 hari	Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
17.	Memeriksa konsep Program dan Rencana Kerja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Penajam Paser Utara				Tidak		Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	1 hari	Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
18.	Memeriksa konsep Program dan Rencana Kerja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikirim kepada KPU Provinsi Kalimantan Timur.	Ya					Konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	3 hari	Disposisi, Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	
19.	Menyerahkan Program dan Renja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun berikutnya kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk didokumentasikan dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.						Disposisi, konsep Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	1 hari	Disposisi, Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	
20.	Memerintahkan kepada Staf Perencanaan untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.						Disposisi, Program dan Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi, Program dan Rencana	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
							KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya		Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	
21.	Mendokumentasikan Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara						Disposisi, Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	15 Menit	Disposisi, Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara tahun berikutnya	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

TAHUN 2025



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENUK JAWA TENGAH**

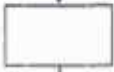
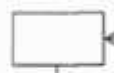
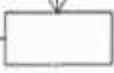
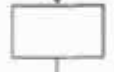
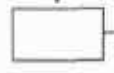
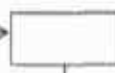
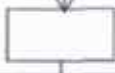
SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI

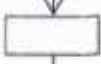
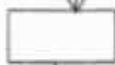
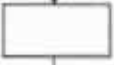
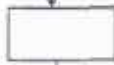
NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Juli 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Ardiansyah NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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 Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 5. 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/I/2018 tentang Petunjuk	1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksana kegiatan; 2. Memahami aturan yang berlaku; 3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu; dan 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.

Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 933 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Program dan Rencana Kerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Renstra KPU Kabupaten Penajam Paser Utara 2. SAKIP 3. Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Tersimpan dalam data elektronik dan manual

BAGAN ALUR PENGUMPULAN DATA KINERJA KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja.					Disposisi surat, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Memerintahkan kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing subbagian.					Disposisi surat, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Dokumen Format Data	
3.	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	20 Menit	Konsep Form Data Kinerja	
4.	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing-masing subbagian.					Konsep dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draft dan Data Form Data Kinerja	
5.	Memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.					Konsep Surat dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draft dan Data Form Data Kinerja	
6.	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh Sekretaris.					Konsep Surat dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Data Form Data Kinerja	
7.	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mendistribusikan dokumen.					Konsep Surat dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Data Form Data Kinerja	
8.	Menerima perintah dan meneruskan dokumen					Disposisi dan Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Dokumen SE dan Form	

								Data Kinerja	
9.	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja.					Disposisi dan Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
10.	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja kepada masing - masing kasubag.					Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
11.	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi					Dokumen SE dan Form Data Kinerja, catatan pembagian tugas	2 Hari	Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12.	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari masing - masing kasubag, serta menyampaikan dokumen kepengelola data kinerja.					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 Hari	Dokumen Form Data Kinerja dan Data Pendukung terinventarisasi	
13.	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Entry data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev.					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draft Laporan Kinerja., Data Kinerja dan Data Pendukung dalam proses dan telah diinput ke Elapkin dan Monev	
14.	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan.					Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

TAHUN 2025



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI

NOMOR SOP	: 5 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Juli 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 14 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris  Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. 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 Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
7. 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;

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 933 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Program dan Rencana Kerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Renstra KPU Kabupaten Penajam Paser Utara 2. SAKIP 3. Data Kinerja dan Laporan Realisasi Keuangan 4. Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Tersimpan dalam data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi, untuk menyusun konsep Laporan Kinerja					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2.	Menyusun format konsep Laporan Kinerja pada masing-masing sub bagian dan memerintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk membuat format Laporan Kinerja.					Disposisi surat, format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	5 jam	Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
3.	Membuat format Laporan Kinerja pada masing-masing sub bagian dan menyerahkan kepada Kasubbag					Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	3 Jam	Format penyusunan Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
4.	Mengoreksi format Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.					Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	2 Jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
5.	Mengoreksi format Laporan Kinerja. Jika setuju diserahkan ke kasubbag untuk didistribusikan ke Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Teknis Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki.					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
6.	Memerintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk mendistribusikan format penyusunan laporan kinerja kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik,					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU	10 Menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Infomasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, KasubbagTeknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia					Kabupaten Penajam Paser Utara		Penajam Paser Utara	
7.	Mendistribusikan format Laporan Kinerja ke Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia					Disposisi surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	15 Menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Konsep LAKIP
8.	Menyusun konsep Laporan Kinerja pada masing-masing bagian dan menyerahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi					Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	5 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	Dokumen LAKIP KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
9.	Menyusun konsep Laporan Kinerja pada masing-masing bagian dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.					Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	14 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
10.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Jika tidak setuju mengembalikan ke Staf Perencanaan, Data dan Infomasi untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.					Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	5 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
11.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan kepada Sekretaris.					Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	2 Hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
12.	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju menandatangani Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara dan					Konsep Laporan Kinerja KPU Kabupaten	3 Hari	Laporan Kinerja KPU Kabupaten	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Perencanaan, Data dan Infomasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, KasubbagTeknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi.					Penajam Paser Utara		Penajam Paser Utara	
13.	Memrintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.					Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	1 Jam	Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	
14.	Menggandakan, mengarsip, mengirim ke KPU Provinsi Kalimantan Timur.					Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	3 Hari	Laporan Kinerja KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI ASN

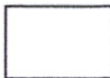
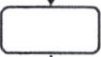
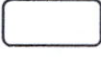
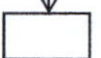
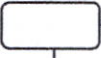
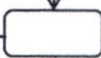
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	06 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	14 Juli 2025
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	CUTI ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negera Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negera Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota; 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Memiliki kemampuan pengolahan dan pengoperasian aplikasi sederhana; Mengetahui aturan dan persyaratan terkait cuti ASN.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP PENGAJUAN GAJI PNS		1. Buku Kontrol Kenaikan Pangkat 2. Surat dari Sekrtaris Jenderal KPU 3. Dokumen Kenaikan Pangkat 4. Komputer/Laptop
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak cuti PNS tidak teradministrasikan dengan baik		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik <i>softcopy/hardcopy</i>

SOP CUTI ASN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NO	TAHAP KEGIATAN	PEGAWAI YANG MENGAJUKAN CUTI	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			SEKRETARIS	KASUBBAG PARHUBMAS & SDM	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai membuat Form Permohonan Cuti (dalam lampiran 1.b. per-BKN Nomor 24 tahun 2017 atau FORM 1 lampiran Kep. Sekjen KPU RI Nomor 102 Tahun 2022 untuk pegawai negeri sipil dan Lampiran II Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022) yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Penajam Paser Utara untuk pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti dengan alasan penting, sementara untuk permohonan cuti besar, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU.					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
2	Sekretaris menerima surat permohonan cuti dari Pegawai, selanjutnya menugaskan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk meneliti hak cuti dan menindaklanjuti permohonan cuti tersebut					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
3	Kepala Sub Bagian SDM melakukan verifikasi terhadap hak cuti pegawai, serta merancang konsep surat untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU terkait cuti besar.					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
4	Kepala Sub Bagian SDM menugaskan Pelaksana untuk melakukan verifikasi terhadap Form Permohonan cuti pegawai dengan cara melakukan pemeriksaan silang pada buku kontrol cuti pegawai serta mencocokkan catatan cuti yang terdapat dalam form permintaan cuti dan dokumen cuti.					Form permohonan cuti dan buku kontrol cuti PNS serta Aturan	5 Menit	Form permohonan cuti	
5	Pelaksana melakukan verifikasi pada buku kontrol cuti dan memeriksa kelengkapan dokumen cuti yang akan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian SDM.					Form permohonan cuti dan konsep surat	10 Menit	Form permohonan cuti	
6	Kepala Sub Bagian SDM meneliti dan memberikan paraf pada Form cuti, serta mengonsep surat pengantar permohonan cuti yang akan disampaikan ke Sekretaris Jenderal KPU					Form permohonan cuti dan konsep surat	10 Menit	Surat Izin Cuti dan Konsep Surat	
7	Kepala Sub Bagian SDM melakukan pemeriksaan terhadap form cuti PNS dan memberikan paraf, serta menyampaikan konsep surat cuti kepada Sekretaris Jenderal. Apabila disetujui, dokumen tersebut akan diteruskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Penajam Paser Utara; sebaliknya, jika tidak disetujui, maka perlu dilakukan perbaikan.					Form permohonan cuti dan konsep surat	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Konsep Surat	

Ya

Tidak

8	Sekretaris memberikan Keputusan (disetujui/ perubahan/ ditangguhkan/ tidak disetujui) terhadap permohonan cuti PNS dan menandatangani form permohonan serta pemberian cuti yang menjadi kewenangannya. Selain itu, ia juga memeriksa draf surat pengajuan cuti kepada Sekretaris Jenderal KPU. Apabila disetujui, ia akan menandatangani dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian SDM; sebaliknya, jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Penajam Paser Utara	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar	
9	Kepala Sub Bagian SDM ntuk didokumentasikan dan disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Penajam Paser Utara	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar	
10	Kepala Sub Bagian SDM menyerahkan surat kepada Pelaksana untuk dibubuhi nomor, kemudian surat tersebut disampaikan kepada KPU RI. Sementara itu, surat cuti yang telah memperoleh persetujuan dari Sekretaris diserahkan kepada PNS yang bersangkutan.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Penajam Paser Utara	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar	
11	Pelaksana menyampaikan surat persetujuan cuti yang telah ditandatangani oleh Sekretaris kepada PNS yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku kontrol cuti.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Penajam Paser Utara	10 Menit	Surat Cuti dan Buku Kontrol Cuti	
	Total Waktu						1 Jam 10 Menit		



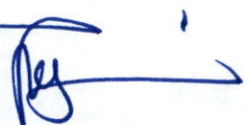
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	7 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	14 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Ardimasnyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. 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; 4. 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, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 6. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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; 7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2025.		1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner,stampel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan		1. Pencatatan dan Pengarsipan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, dan telpon					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data Pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email atau telpon, formulir diisi oleh petugas pelayanan
2.	Petugas Pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia <i>hardcopy/ softcopy</i>	15 Menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Petugas Pelayanan menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon terima informasi	
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Pejabat PPID dan penghubung penyedia informasi dan dokumentasi					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 Hari Kerja dan dapat dipergunakan 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/Tidak	10 Menit	Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	
6.	Petugas Pelayanan Penyedia Informasi dan Dokumentasi/ Operator E-PPID melakukan update register pelayanan apabila telah selesai						15 menit		
7.	Supervisi Kegiatan oleh Kasubbag					Data <i>Update</i> Pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris					Data <i>Update</i>	1 bulan	Laporan bulanan	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

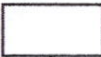
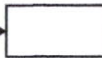
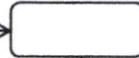
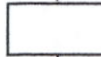
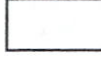
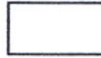
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	08 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	14 Juli 2025
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, Ardiansyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memahami kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan menulis berita 5. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi 3. Laptop/PC 4. Kamera 5. Printer 6. Alat Tulis (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan		1. Pencatatandalam matriks kegiatan dan penugasan Laporan Triwulan 2. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik <i>softcopy/hardcopy</i>

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	OPERATOR	KASUBBAG PARHUBMAS & SDM	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf meliput berbagai kegiatan, merancang konsep berita, dan menyampaikan berita tersebut kepada Operator				Notulen, Foto	2 Jam	Draf Naskah Berita	
2	Operator menerima konsep berita yang akan dipublikasikan di situs web dan media sosial dari Staf, serta melakukan pengeditan terhadap konten berita tersebut. Selanjutnya, Operator akan meminta evaluasi dan persetujuan dari Kasubbag Parhubmas & SDM sebelum melaksanakan pengunggahan berita kegiatan.				Notulen, Foto	1 Jam	Draf Naskah Berita	Pengeditan berita disesuaikan dengan Pedoman Penulisan Jurnalistik, ketentuan perundang-undangan, PKPU, serta Keputusan KPU.
3	Kasubbag Parhubmas dan SDM melakukan pemeriksaan serta memberikan pertimbangan apakah berita tersebut memenuhi kriteria untuk ditayangkan atau diunggah.				Notulen, Foto	1 Jam	Draf Naskah Berita	Berita yang dianggap tidak memenuhi syarat untuk ditayangkan akan dikembalikan kepada Operator
4	Operator menerima kembali berita yang memerlukan revisi untuk diperbaiki dan mengembalikan berita yang tidak memenuhi syarat tayang untuk diarsipkan oleh Staf.					1 Jam	Draf Naskah Berita	
5	Staf megarsipkan berita/ kegiatan yang tidak memenuhi syarat untuk ditayangkan.						Arsip Berita	
6	Operator akan menayangkan atau mengunggah berita dan kegiatan yang telah memperoleh persetujuan dari Kasubbag Parhubmas dan SDM.					30 Menit	Berita	Berita dan kegiatan diunggah di website dan media sosial resmi KPU Kab. Penajam Paser Utara



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	9 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	14 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Ardimasnyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. 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; 4. 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, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 6. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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; 7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2025.		1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan		1. Pencatatan dan Pengarsipan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Ka. Sub Bag	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Subbagian						Usulan Daftar Informasi Publik	1 Jam		
2.	Setiap Subbagian mengidentifikasi Informasi Publik yang berada dalam penugasan sesuai dengan format yang telah disediakan						Usulan Daftar Informasi Publik	3 Jam		
3.	Pelaksana bersama tim penghubung melakukan kategorisasi Informasi Publik sesuai format daftar Informasi Publik						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Jam		
4.	Pelaksana menyerahkan usulan daftar usulan daftar Informasi Publik kepada atasan PPID untuk dikoreksi						Usulan Daftar Informasi Publik	1 Jam		Usulan Daftar Informasi Publik mendapatkan masukan dan persetujuan
5.	Atasan PPID menyerahkan Daftar Informasi Publik hasil koreksi kepada Tim Pertimbangan untuk medapatkan masukan dan persetujuan						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Hari		Usulan Daftar Informasi Publik mendapatkan masukan dan persetujuan
6.	Tim Pertimbangan menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui kepada Pembina PPID untuk disahkan melalui rapat pleno						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Jam	Draft Surat Keputusan Informasi Publik	Disetujui dalam Rapat Pleno
7.	Pelaksana menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan atas persetujuan atasan PPID						Keputusan KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	2 Jam	Keputusan KPU Kabupaten Penajam Paser Utara	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERHADAP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	10 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	14 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Ardimasnyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN TERHADAP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. 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; 4. 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, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 6. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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; 7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2025.		1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stampel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan		1. Pencatatan dan Pengarsipan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERHADAP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data Pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email atau telpon, formulir diisikan oleh Petugas Pelayanan
2.	Petugas Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan					Mengisi formulir keberatan	15 Menit	Update nomor register formulir	
3.	Petugas Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID						5 Menit	Formulir keberatan tersampaikan	
	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/Dispops isi/Arahan			
4.	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Jawaban permohonan keberatan	1 Hari	Pemberitahuan tertulis	
5.	Petugas Pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	30 hari dan 3 hari		Disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum



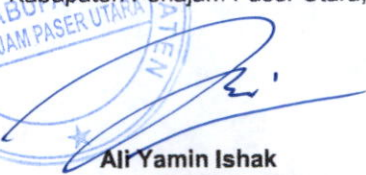
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH

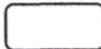
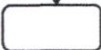
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM

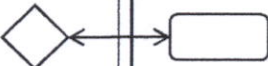
JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	11 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2025
	Tanggal Pengesahan	28 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Ali Yamin Ishak
	Nama SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.		1. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan tentang Proses Penyelenggaraan Sosialisasi; 2. Memiliki Pengalaman Mengikuti dan Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		1. RAB 2. KAK 3. Disposisi 4. Surat 5. Pre-test 6. Post-test
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka sosialisasi tidak terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG PARHUBMAS & SDM	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Persiapan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih di KPU Kabupaten Penajam Paser Utara				Tim Sosialisasi	15 Menit	Berita Acara	
3	Menentukan kelompok sasaran Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, antara lain: a. Masyarakat Umum; b. Pemilih Pemula; c. Tokoh Masyarakat; d. Kelompok Media Massa; e. Partai Politik; f. Pengawas dan Pemantau Pemilu; g. Organisasi Kemasyarakatan; h. Kelompok Keagamaan; i. Masyarakat Adat; j. Instansi Pemerintah; k. Kelompok Marginal l. Pemilih dengan kebutuhan khusus, mencakup: • Penyandang disabilitas • Penghuni lembaga permasyarakatan • Pasien dan pekerja rumah sakit.				Kelompok Sasaran	20 Menit	Berita Acara	
4	Menyusun materi sosialisasi dan pendidikan pemilih				Materi	30 Menit	Materi	
5	Menentukan metode sosialisasi dan pendidikan pemilih, antara lain: a. Komunikasi tatap muka; b. Penyampaian informasi melalui media massa; c. Penyampaian informasi melalui bahan sosialisasi; d. Penyampaian informasi melalui mobilisasi sosial; e. Website KPU Kabupaten Penajam Paser Utara; f. Papan Pengumuman KPU Kabupaten Penajam Paser Utara; g. Penyampaian Informasi melalui media sosial; h. Penyampaian informasi melalui media kreatif/lomba.				Metode Sosialisasi	30 Menit	Metode Sosialisasi	

6	Membuat surat kepada pihak ketiga yang akan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih			Surat Perjanjian	15 Menit	Surat	
7	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih			Melakukan Kegiatan	1 hari	Dokumentasi	
8	Melaksanakan pendokumentasian kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih			Dokumentasi	30 Menit	Dokumentasi	
9	Menyusun laporan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih			Laporan Kegiatan Sosialisasi	30 Menit	Laporan Sosialisasi	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

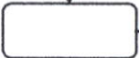
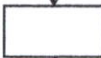
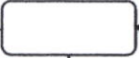
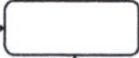
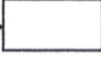
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PETAJAM KAB. PETAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	12 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	04 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 Plh. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
	Nama SOP	PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Surat Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan terkait Layanan Pencantuman gelar ASN.		1. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau laptop; 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang Pengajuan Pencantuman Gelar PNS; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		1. Laptop/PC; 2. Printer dan Scanner; 3. Odner; 4. Data Normatif Kepegawaian.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan, apabila tidak dilaksanakan maka PNS yang bersangkutan tidak dapat mencantumkan gelar.		Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

**SOP PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG PARHUBMAS & SDM	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada Kasubbag Parhubmas & SDM untuk memetakan dan memverifikasi PNS yang mengajukan ijin belajar pendidikan terakhir dan telah selesai menempuh pendidikan terakhir tersebut.				Disposisi, Daftar PNS yang mengajukan ijin belajar	10 Menit	Disposisi, Daftar PNS yang mengajukan ijin belajar	
2	Kasubbag Parhubmas & SDM melakukan proses pemetaan dan verifikasi, kemudian membuat draft surat pencantuman gelar PNS yang ditujukan kepada KPU Provinsi Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan mengarahkan staf untuk menyiapkan dokumen pendukung kepegawaian.				Daftar/Matriks PNS yang telah menempuh pendidikan, konsep surat permohonan pengajuan pencantuman gelar	10 Menit	Daftar/Matriks PNS yang telah menempuh pendidikan, konsep surat permohonan pengajuan pencantuman gelar	
3	Staf Pelaksana mengetik surat pengantar permohonan pencantuman gelar dengan lampiran dokumen kepegawaian.				Draf Surat pengantar Pencantuman Gelar PNS	30 Menit	Draf Surat pengantar Pencantuman Gelar PNS	
4	Kasubbag Parhubmas & SDM melakukan verifikasi dan validasi Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Timur.				Draf Surat pengantar Pencantuman Gelar PNS	10 Menit	Draf Surat pengantar Pencantuman Gelar PNS	
5	Sekretaris memberikan pengesahan Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Timur, apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan untuk perbaikan.				Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS		Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS	
6	Kasubbag Parhubmas & SDM memberikan arahan kepada Staf Pelaksana untuk menyampaikan kepada KPU Provinsi melalui email lembaga.				Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS	10 Menit	Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS	
7.	Staf Pelaksana mengirimkan melalui email dan mengarsipkan Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS pada arsip kepegawaian.				Surat Pengantar Pencantuman Gelar PNS	10 Menit	Arsip	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN IZIN BELAJAR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	13 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	4 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Ardimasnyah NIP. 19761021 200502 1 002
	Nama SOP	PENGUSULAN IZIN BELAJAR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerinta Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. 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; 5. 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, Sekretaria Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar; 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur Pendidikan.		1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, Stampel, Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan		Pencatatan dan Pengarsipan

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN IZIN BELAJAR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ASN Pengusul	Pelaksana	Ka. Sub Bagian	Sekretaris	SDM KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan izin belajar/perkuliahan ditunjuk kepada Sekretaris						Surat permohonan dan kelengkapan lainnya	5 menit	Tersampainya pengajuan permohonan izin belajar	
2.	Memberikan Disposisi tindak lanjut permohonan						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Meneruskan disposisi kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi berkas						1. Disposisi 2. Surat Permohonan 3. Berkas kelengkapan lainnya	5 menit	Disposisi	
4.	Melaksanakan verifikasi berkas dan membuat surat pengantar permohonan izin belajar kepada Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Timur						1. Lembar checklist 2. Surat Pengantar 3. Surat Permohonan 4. Berkas lainnya	30 menit	Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5.	Mengoreksi dan memberikan persetujuan draft pengantar permohonan izin belajar						1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan 3. Berkas lainnya	10 menit	Paraf Persetujuan	
6.	Mengoreksi dan memberikan tanda tangan pada surat pengantar permohonan izin belajar						1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan 3. Berkas lainnya	10 menit	Pengesahan Surat Pengantar permohonan izin belajar	
7.	Mengadministrasi surat pengantar permohonan izin belajar beserta kelengkapannya						Agenda Surat Keluar	10 menit	Administrasi pengajuan izin belajar	
8.	Mengirimkan berkas kepada SDM KPU Provinsi Kalimantan Timur						1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan 3. Berkas lainnya	10 menit	Berkas terkirim	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	14 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	04 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, Ali Yamin Ishak
	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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; 3. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Mengetahui dasar-dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Smartphone.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA	KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	KPU RI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan uji konsekuensi informasi publik				Surat Permohonan Uji Konsekuensi		Disposisi/Arahan	
2	Mengidentifikasi materi Informasi Publik, sifat Informasi Publik, dan lingkup Informasi Publik yang akan dikecualikan				Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
3	Mengidentifikasi potensi konsekuensi bahaya akibat dibukanya Informasi Publik				Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
4	Mengidentifikasi undang-undang yang menjadi dasar hukum atas Informasi Publik yang akan dikecualikan				Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
5	Mengidentifikasi kepentingan publik				Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
6	Melakukan penyeimbangan antara potensi konsekuensi bahaya dengan kepentingan publik				Kajian Materi Uji Konsekuensi		Hasil Uji Konsekuensi	
7	Menyimpulkan hasil pengujian konsekuensi dengan menetapkan Informasi Publik yang diuji konsekuensi bersifat <i>dikecualikan</i> atau <i>terbuka</i> .				Hasil Uji Konsekuensi		Penetapan Keputusan	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

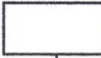
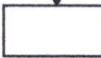
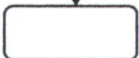
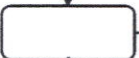
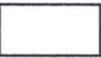
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM

JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id

2025

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM	Nomor SOP	15 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	04 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Plh. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara,  Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.		1. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau laptop; 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang Pengajuan Pencantuman Gelar PNS; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi. 4.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		1. Dokumen Informasi Publik di setiap bulan; 2. Softcopy dokumen Informasi Publik; 3. Laptop/PC; 4. Printer dan Scanner; 5. Pulpen; 6. Cap/Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID/ OPERATOR	PEJABAT PPID/ KASUBBAG PARHUBMAS & SDM	ATASAN PPID/ SEKRETARIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun dokument Informasi Publik dari seluruh Sub Bagian di KPU Kabupaten Penajam Paser Utara				Hardcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	1 jam	Hardcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
2	Menyerahkan softcopy data Informasi Publik kepada Pejabat PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	10 Menit	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
3	Menverifikasi Informasi Publik yang telah dihimpun oleh Petugas PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	1 Jam	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
4	Menyerahkan softfile Informasi Publik hasil verifikasi kepada Petugas PPID dan kepada Atasan PPID untuk Evaluasi dan Monitoring PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	10 Menit	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
5	Menerima dan menyimpan Informasi Publik dalam storage internal PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	10 Menit	Arsip	



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	16/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pih. Sekretaris Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN GAJI PPNPN DAN GAJI SUSULAN PPNPN

DASAR HUKUM

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang tala Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Surat Keputusan KPU Nomor 4/2025 tentang Pembayaran Uang Kehormatan Anggota KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Perdirjen Pembendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 Tentang Tatacara Pembayaran Penghasilan bagi PPNPN yang di Bebankan pada APBN
7. Perdirjen Pembendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jendral Pembendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 Tentang Tatacara Pembayaran Penghasilan bagi PPNPN yang di Bebankan pada APBN
8. Perdirjen Pembendaharaan Nomor PER-22/PB/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jendral Pembendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 Tentang Tatacara Pembayaran Penghasilan bagi PPNPN yang di Bebankan pada APBN
9. Perdirjen Pembendaharaan Nomor PER-15/PB/2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jendral Pembendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 Tentang Tatacara Pembayaran Penghasilan bagi PPNPN yang di Bebankan pada APBN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengajuan gaji PPNPN dan gaji susulan PPNPN
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Gaji PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN
3. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan pengajuan gaji
4. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengopreasikan Aplikasi Gaji

KETERKAITAN

SOP PENGAJUAN GAJI PPNPN DAN GAJI SUSULAN PPNPN

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Sakti
4. Data Dukung lainnya

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan gaji tidak berjalan efektif
2. Pengajuan Gaji di Ajukan mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 bulan sebelumnya.
3. SP2D diterbitkan pada tanggal 21 bulan sebelumnya.

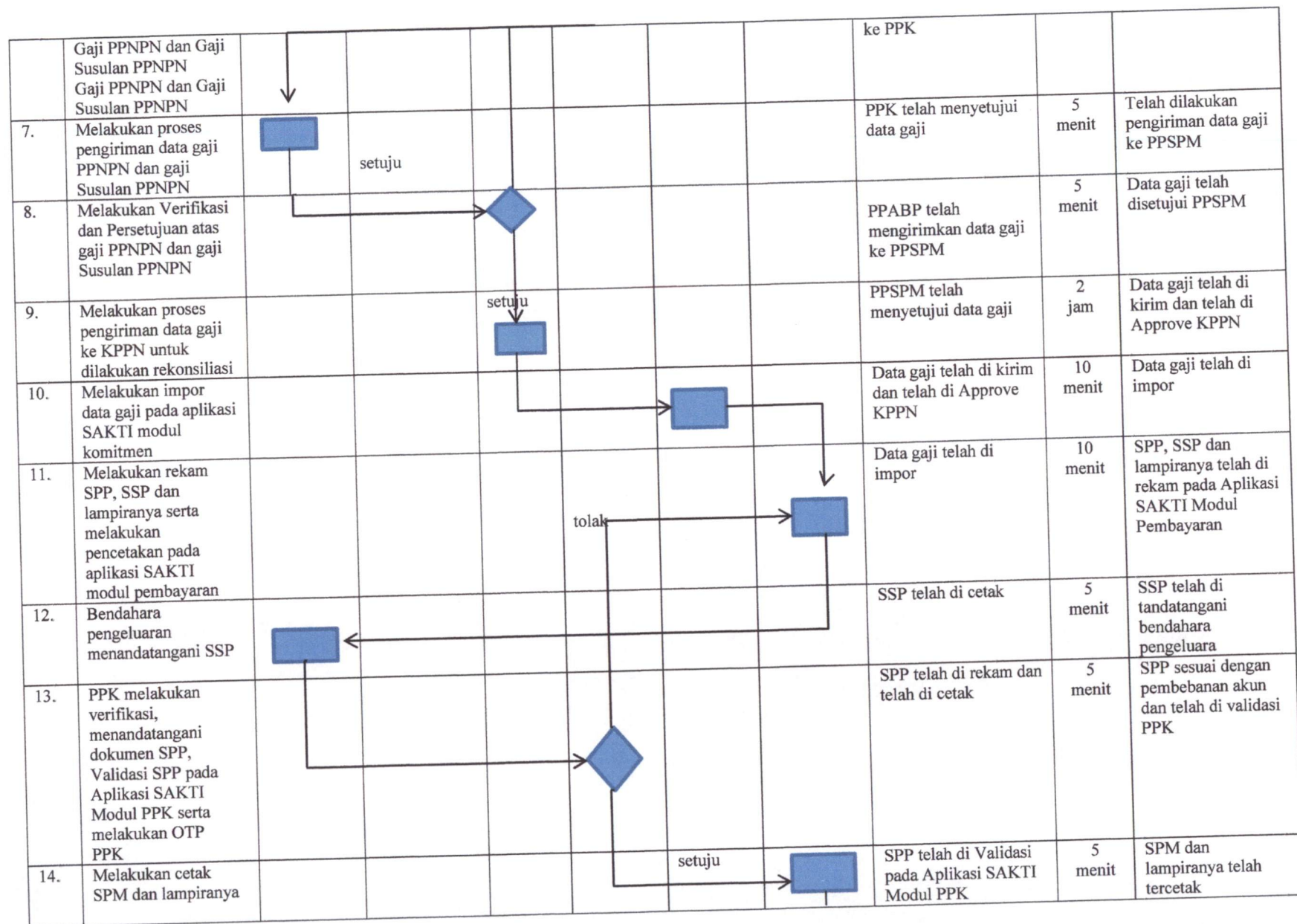
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip bagian keuangan dan Pelaporan

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM
PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGALJUAN GAJI PPNPN DAN GAJI SUSULAN PPNPN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

SOP PENGALJUAN GAJI PPNPN DAN GAJI SUSULAN PPNPN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						INDIKATOR KERJA		
		Operator sakti PPNPN	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.										
2.	Melakukan rekam pembuatan Gaji PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN		tolak		tolak			Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN	2 jam	Data pembuatan gaji telah direkam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusatan telah melakukan pencetakan draf gaji PPNPN
3.	Melakukan pengiriman Gaji PPNPN		tolak					Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	10 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN							PPABP telah pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran Telah menyetujui data gaji
5.	Melakukan proses pengiriman data Gaji PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN		setuju					Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji	5 menit	Telah dilakukan Pengiriman data gaji ke PPK
6.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas							PPABP telah pengiriman data gaji	5 menit	Data gaji telah disetujui PPK



15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai SP2D telah dicatat	15 menit	SP2D telah dicatat
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN							SP2D telah diterbitkan KPPN	5 menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah di tandatangani							SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	17/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klafikasi Arsip
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Indepeden Pemilihan Kabupatenn/Kota

1. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas KPU dan Kode Klasifikasi arsip
2. Memahami Prosedur dan Tatacara Persuratan Mampu Menginventarisikan dan Melaporkan Dokumen Permohonan
3. Mampu Berkoordinasi denga Ketua dan Anggota KPU, Sekretaris dan Sekretariat KPU Penajam Paser Utara
4. Teliti, Berintegrasi, Tepat waktu dan Bertanggungjawab

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Internet

PERINGATAN

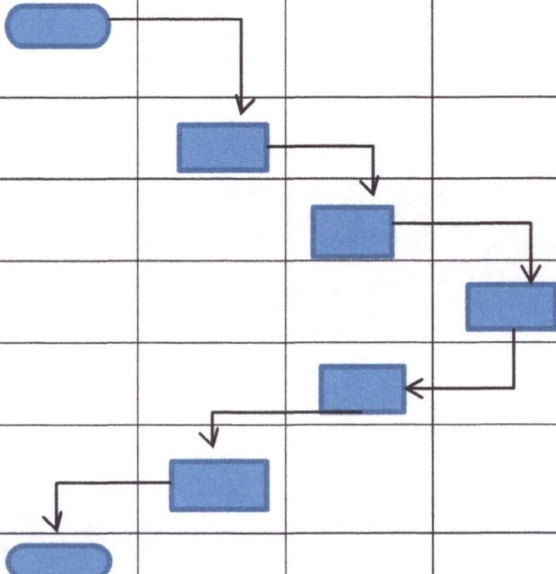
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak Dilaksanakan, maka menghambat Koordinasi KPU dengan pihak Internal dan Eksternal

1. Rekapitulasi Surat Keluar Google Drive TU KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
2. Aplikasi Srikandi

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1.	a. Menerima dan meneliti surat masuk; b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk; c. Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.					Buku Agenda Surat Masuk, Komputer, Lembar 30 Menit Disposisi, ATK	30 Menit	Surat Masuk tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
	a. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi surat tersebut; b. Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
	Sekretaris meneliti surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk diterima Sekretaris
	Ketua mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Terdisposisi Oleh Ketua
	Surat diterima oleh Sekeretaris untuk di disposisi dan dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk Terdisposisi
	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mendistribusikan ke tujuan disposisi surat					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diterima oleh tujuan disposisi Surat
	a. Melakukan scan surat; b. Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai di disposisi.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diarsipkan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1.	Menyusun konsep Surat Keluar					Buku Agenda Surat Keluar, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Draft Surat Keluar
2.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf					Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Draft Surat Keluar Keluar di periksa dan paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris
3.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf/tanda tangan					Draft Surat Keluar, ATK	15 Menit	Draft Surat Keluar diperiksa dan diparaf
4.	Memberi Nomor Surat Keluar					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dinomori
5.	Mengentri Surat ke Buku Agenda/Komputer					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar
6.	Mendistribusikan Surat ke Satker/Alamat Tujuan Surat					Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar Dikirim ke Satker/Alamat Tujuan
7.	Melakukan Scan dan Mengarsipkan Surat					Surat Keluar, Lemari Arsip	5 Menit	Surat Keluar Diarsipkan



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengajuan SPM UP & LS
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Pengajuan SPM UP & LS
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengajuan SPM UP & LS
5. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengopreasikan Aplikasi System Informasi Manajemen dan Akuntansi

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Surat Pernyataan UP
3. Surat Pertanggungjawaban Multak (SPTJM)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SP2D

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGALUAN SPM UP & LS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PERENCANAAN PENGALUAN SPM UP & LS								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA/PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	
		1	2	3	4	5	6	
1. 2.	Rapat Persiapan Pengajuan SPM LS	Menyusun kebutuhan operasional	Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK	Meneliti /Menyetujui Batas UP. 18.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA 60% berdasarkan kebutuhan operasional Rutin dan kkp 12.000.000 40%	1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan; 2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 3. Dokumen SPM 4. ADK. 5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN
		Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. (Uang Persediaan)	PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti - bukti terlampir dalam pengajuan SPP, dan PPSPM wajib menolak apabila hasil verifikasi bukti lampiran dokumen SPM belum lengkap.	Meneliti/ menyetujui apabila dokumen sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Rekening Satker.	- LS. Pihak ke III : - Kartu Pengawasan Kontrak (SPM Kontraktual) - Surat Setoran Pajak - Faktur Pajak (Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak) - Kuitansi dan Invoice - SPK - Rekening aktif Pihak ke-3 - SPM LS Bendahara: - Daftar Bayar/Daftar Nominatif - Surat Setoran Pajak untuk yang kena Pajak - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP - SPM Gaji/Tunjangan Pegawai:	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN

					1. Rekap pembayaran 2. Daftar Pembayaran Penghasilan			
3.	Penarikan Dana	Bendahara mengajukan Cek	Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek sesuai kebutuhan operasional kantor dan lain-lainnya		KTP Bendahara, Cek, KTP KPA, Surat Pendebitan Rekening, Surat Kuasa jika bukan bendahara yang melakukan penarikan, dan Kartu Kredit Pemerintah	60 Menit		Pencairan Dana untuk Pihak ke III (pengusaha) dari KPPN ke rekening Pengusaha yang bersangkutan, sedangkan untuk gaji KPPN langsung transfer ke Rekening pribadi Pegawai



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	19 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	 Pth. Sekretaris Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran,Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang tala Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Petanggungjawaban Keuangan Negara2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Petanggungjawaban Keuangan Negara3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
|---|---|

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN NEGARA

1. BKU
2. Komputer, Printer, Scanner,
3. Jaringan internet
4. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

1. BKU

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	
		1	2		3	4	5	6	7
1.	Menyusun Laporan Pertanggung jawaban	1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga 2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Bukubuku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran 3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran	1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara 2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan/ menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy serta lampiran, 3. 3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap: 1. Menguji Kesesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank 3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak 7. Meneliti izin rekening Bendahara.	1. BKU APLIKASI SAKTI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN	1 Bulan	Dokumen LPJ bulanan	Pelayanan Prima KPPN

		dan SPTJ kepada PPK 4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen Keuangan dalam kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun	bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Karo						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	20/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pj. Sekretaris <i>[Signature]</i> Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413)

1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Penyusunan Laporan Keuangan
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laptop
2. Aplikasi SAKTI
3. Modul GLP

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak Dilaksanakan, maka menghambat Koordinasi KPU dengan pihak Internal dan Eksternal

1. Surat Hasil Rekonsiliasi
2. Tutup Buku Permanen

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Operator GLP	Operator Aset	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
A. Laporan Bulanan								
1.	Memposting Transaksi Bulan berjalan pada setiap bulan					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	30 Menit	Tutup Buku Permanen
2.	Melakukan Rekon internal dengan Operator Aset	 				Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	45 Menit	Tutup Buku Permanen
3.	Melakukan Tutup Buku Permanen Aplikasi SAKTI	 				Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	20 Menit	
4.	Menunggu hasil Olap pada Aplikasi Mon SAKTI	 				Laptop, dan aplikasi MonSAKTI	60 Menit	Surat Hasil Rekonsiliasi



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	21 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN

1. Memahami Prosedur Penata Barang Milik Negara
2. Memahami Regulasi yang Berkaitan
3. Prosedur Penataan Barang milik Negara
4. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset BMN
5. Memiliki Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Data dan Inventarisasi Barang Milik Negara
6. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengoperasikan Aplikasi System Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Laporan Stok Opname
2. Laporan kondisi BMN
3. Surat Permohonan
4. SK Persetujuan Penghapusan
5. Risalah Lelang

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN KPU								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUBBA G KUL	TIM PENGHAPU SAN	SEKJEN	PENGELO LA	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk Tim Internal Penjualan dan Penghapusan BMN		 			Daftar Nama Pegawai	60 Menit	SK TIM Penghapusan BMN
2.	Melakukan Stok Opname Terhadap BMN,					Laporan Stok Opname ,	120 Menit	BA Opname BMN
3.	1. Mengecek Apakah Sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN; 2. Pada Aplikasi SAKTI Aset, Barang yang akan dihapus sudah di rubah kondisinya menjadi Rusak Berat dan Dihentikan dari Penggunaan. 3. Melakukan Survey Harga Limit BMN yang di ajukan untuk dihapuskan; 4. Membuat Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN; 5. Membuat Berita Acara Penetapan Harga Limit.					PSP ☐ Laporan Kondisi BMN ☐ Surat Keterangan Penghentian BMN ☐ Berita Acara Survey Harga Limit ☐ BA Penelitian dan Penilaian BMN ☐ BA Penetapan Harga Limit	60 Menit	Hasil Penilaian

4.	Melalui Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang dengan melampirkan: 1. Daftar BMN yang akan dihapus 2. SK Tim Internal Penjualan dan Penghapusan 3. Foto-foto BMN yang dihapus 4. Surat Pernyataan dari satker bahwa BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas dan fungsi dan tidak akan meminta anggaran untuk barang pengganti atas barang yang dijual 5. Surat Pernyataan Harga Limit 6. Surat Pernyataan bersedia bertanggung jawab apabila dalam pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) 7. Penilaian harga/nilai limit dari KPKNL setempat 8. Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN 9. Berita Acara Penetapan Harga Limit							1 Hari	Berkas Lelang
	Persetujuan Penghapusan						Surat Permohonan	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan
	Pelaksanaan Lelang						SK Persetujuan Penghapusan		Risalah Lelang
	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN						Risalah Lelang	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	22/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pth. Sekretaris Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengajuan Gaji dan Tunjangan Kinerja ASN
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Gaji dan Tunjangan Kinerja ASN
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN

1. Peralatan Komputer,
2. Kertas,
3. printer,
4. aplikasi SAKTI
5. aplikasi Gaji KPPN Terpusat;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

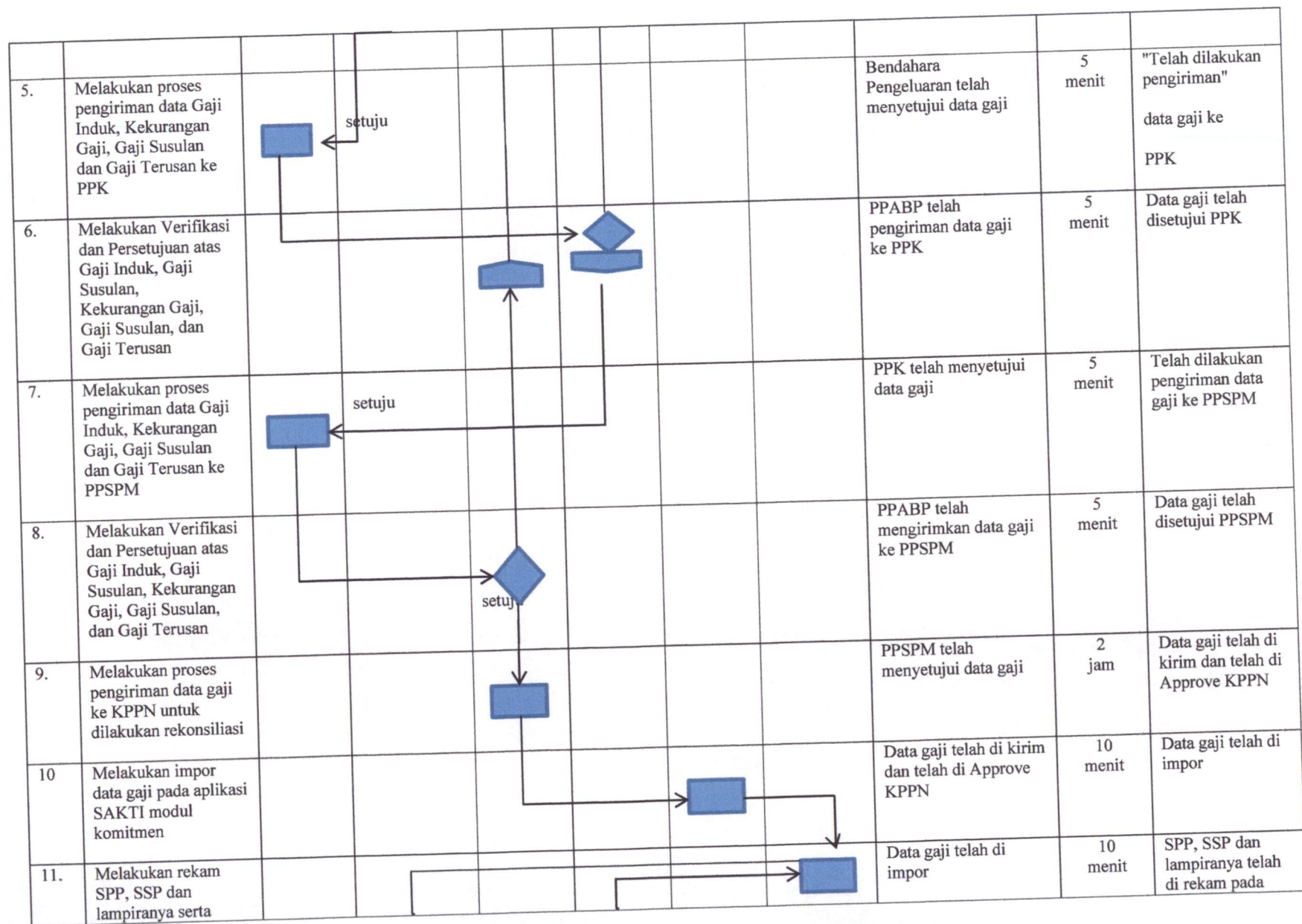
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan gaji tidak berjalan efektif
2. Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan diajukan mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 bulan sebelumnya.
3. SP2D diterbitkan pada tanggal 21 bulan sebelumnya.

Arsip bagian keuangan dan pelaporan

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						INDIKATOR KERJA		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
										
2.	Melakukan rekam pembuatan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan serta mencetak dokumen gaji		tolak tolak		tolak			SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, SK KGB, SK Pensiun, SPMT, SPP	2 jam	Data pembuatan gaji telah direkam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat dan telah melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke Bendahara Pengeluaran							Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	10 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan							PPABP telah pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji



	melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI modul pembayaran				tolak					Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
12.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP							SSP telah di cetak	5 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran
13.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP, Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK							SPP telah di rekam dan telah di cetak	5 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
14.	Melakukan cetak SPM dan lampirannya							SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN							SP2D telah diterbitkan KPPN	5 menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah ditandatangani							-SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	23 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Plh. Sekretaris <i>[Signature]</i> Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Memahami Prosedur Pengajuan Uang Makan Pegawai
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Uang Makan Pegawai
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI

1. Daftar hadir pegawai
2. Kertas, printer, alat tulis,
3. aplikasi SAKTI dan
4. aplikasi Gaji KPPN Terpusat;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

Arsip bagian keuangan dan pelaporan

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM
PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UANG MAKAN PEGAWAI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

SOP PENGALUAN UANG MAKAN PEGAWAI										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						INDIKATOR KERJA		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Rekap Absensi / Daftar Hadir Pegawai							Telah membuat Rekap Daftar Hadir Pegawai	1 jam	Data Rekap Daftar Hadir Pegawai
2.	Melakukan rekam pembuatan Perhitungan Daftar Uang Makan dan Uang Makan Susulan di Aplikasi Desktop GPP			tolak				Daftar Perhitungan Uang Makan Pegawai	30 menit	Data pembuatan Perhitungan telah direkam ke Aplikasi GPP Desktop dan melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman Data Uang makan dan kekurangan Uang Makan Bendahara Pengeluaran		tolak					Telah merekam data uang makan	10 menit	Telah dilakukan pengiriman Daftar uang makan Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan Data Uang Makan dan kekurangan Uang makan Bendahara Pengeluaran							PPABP telah pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran Telah menyetujui data Uang Makan

5.	Melakukan proses pengiriman data Gaji uang Makan dan kekurangan uang makan						Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data uang Makan	5 menit	Telah dilakukan Pengiriman data Uang Makan ke PPK
6.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas uang makan dan kekurangan uang makan						PPABP telah pengiriman data gaji ke PPK	5 menit	Data gaji telah disetujui PPK
7.	Melakukan proses pengiriman data uang makan dan kekurangan uang makan ke PPSPM						PPK telah menyetujui data uang makan	5 menit	Telah dilakukan pengiriman data uang makan ke PPSPM
8.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas uang makan dan kekurangan uang makan						PPABP telah mengirimkan data uang makan ke PPSPM	5 menit	Data uang makan telah disetujui PPSPM
9.	Melakukan proses pengiriman uang makan dan kekurangan uang makan ke KPPN rekonsiliasi						PPSPM telah menyetujui data uang makan	2 jam	Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN
10.	Melakukan impor data uang makan pada aplikasi SAKTI modul komitmen						Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN	10 menit	Data makan telah di impor
11.	Melakukan rekam SPP, SSP dan lampirannya serta melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI modul pembayaran						Data gaji telah di impor	10 menit	SPP, SSP dan lampirannya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran

12.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP									SSP telah di cetak	5 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran
13.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP, Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK									SPP telah di rekam dan telah di cetak	5 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
14.	Melakukan cetak SPM dan lampirannya									SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSM									SPM dan lampirannya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN									SP2D telah diterbitkan KPPN	5 menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah di Tandatangani									-SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	24/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pth. Sekretaris Megawati NIP. 19790305 200912 2 002 
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas , Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2027 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

1. Memahami Prosedur Penata Barang milik Negara
2. Memahami Regulasi yang Berkaitan Prosedur Penataan Barang milik Negara
3. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset BMN
4. Memiliki Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Data dan Inventarisasi Barang Milik Negara
5. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengopreasikan Aplikasi System Informasi Manajemen Barang Milik Negara

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENATA USAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Aplikasi SAKTI dan Data Sumber
2. ADK BMN
3. Laporan CALBMN
4. Laporan LKPB

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

1. CALBMN
2. LKPB

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PENATA USAHAAN BMN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENATA USAHAAN BMN							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS / OPERATOR SAKTI	KPPN	KASUBBAG KUL KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data				BAST, SP2D/SPM, Kuitansi	60 Menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2.	Meginput Data Barang Inventaris dalam Aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI dan Data Sumber	60 Menit	Terinputnya Transaksi pada Aplikasi SAKTI
3.	1. Memberi Kode Register dan label kode register barang inventaris 2. Memeriksa Kondisi barang inventaris dan menginput ke SAKTI 3. Membuat DBR, DBL dan KIB				Label dan Kode register data BMN dari SAKTI, Laporan Kondisi BMN	10 Hari	Label dan Kode Register BMN, Laporan Kondisi BMN
4.	1. Melakukan Tutup Buku setiap bulan 2. Merekon GLP-Asset setiap bulan				ADK BMN	60 Menit	Tersinkronisasi nya data antara laporan GLP dengan Laporan BMN
	Membuat laporan CALBMN dan Menyampaikan laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca dan Laporan Persediaan.				Laporan Barang, Neraca, Laporan Persediaan	5 Jam	Tercetaknya CALBMN, dan LKPB
	Menyampaikan Laporan CALBMN untuk di paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang dan Dikirimkan ke Korwil				Laporan CALBMN	60 Menit	Laporan CALBMN Telah di Tanda tangani Kuasa Pengguna Barang untuk di sampaikan ke Korwil
	Mengarsipkan Laporan CALBMN				Laporan LKPB dan CALBMN	30 Menit	Laporan Terarsipkan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	17/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klafikasi Arsip
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Indepeden Pemilihan Kabupatenn/Kota

1. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas KPU dan Kode Klasifikasi arsip
2. Memahami Prosedur dan Tatacara Persuratan Mampu Menginventariskan dan Melaporkan Dokumen Permohonan
3. Mampu Berkoordinasi denga Ketua dan Anggota KPU, Sekretaris dan Sekretariat KPU Penajam Paser Utara
4. Teliti, Berintegrasi, Tepat waktu dan Bertanggungjawab

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak Dilaksanakan, maka menghambat Koordinasi KPU dengan pihak Internal dan Eksternal

1. Rekapitulasi Surat Keluar Google Drive TU KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
2. Aplikasi Srikandi

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1.	a. Menerima dan meneliti surat masuk; b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk; c. Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.					Buku Agenda Surat Masuk, Komputer, Lembar 30 Menit Disposisi, ATK	30 Menit	Surat Masuk tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
	a. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi surat tersebut; c. Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
	Sekretaris meneliti surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk diterima Sekretaris
	Ketua mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Terdisposisi Oleh Ketua
	Surat diterima oleh Sekeretaris untuk di disposisi dan dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk Terdisposisi
	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik mendistribusikan ke tujuan disposisi surat					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diterima oleh tujuan disposisi Surat
	a. Melakukan scan surat; b. Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai di disposisi.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Masuk diarsipkan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1.	Menyusun konsep Surat Keluar					Buku Agenda Surat Keluar, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Draft Surat Keluar
2.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf					Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Draft Surat Keluar Keluar di periksa dan paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris
3.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf/tanda tangan					Draft Surat Keluar, ATK	15 Menit	Draft Surat Keluar diperiksa dan diparaf
4.	Memberi Nomor Surat Keluar					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dinomori
5.	Mengentri Surat ke Buku Agenda/Komputer					Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar
6.	Mendistribusikan Surat ke Satker/Alamat Tujuan Surat					Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar Dikirim ke Satker/Alamat Tujuan
7.	Melakukan Scan dan Mengarsipkan Surat					Surat Keluar, Lemari Arsip	5 Menit	Surat Keluar Diarsipkan



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengajuan SPM UP & LS
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Pengajuan SPM UP & LS
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengajuan SPM UP & LS
5. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengopreasikan Aplikasi System Informasi Manajemen dan Akuntansi

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Surat Pernyataan UP
3. Surat Pertanggungjawaban Multak (SPTJM)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SP2D

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGALUAN SPM UP & LS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PERENCANAAN PENGALUAN SPM UP & LS								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			INDIKATOR KERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA/PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	
		1	2	3	4	5	6	
1. 2.	Rapat Persiapan Pengajuan SPM LS	Menyusun kebutuhan operasional	Mencermati ketersediaan Anggaran pada DIPA/POK	Meneliti /Menyetujui Batas UP. 18.000.000 sesuai Besaran Pagu DIPA 60% berdasarkan kebutuhan operasional Rutin dan kkp 12.000.000 40%	1. SK. KPA dan SK Pengelola Keuangan; 2. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening 3. Dokumen SPM 4. ADK. 5. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN
		Bendahara Penerimaan Tagihan dari Pihak ke III atau kebutuhan operasional Kantor yang tidak dibayar melalui UP. (Uang Persediaan)	PPK meneliti kebenaran bukti tagihan dan ketersediaan Anggaran yang ada, kemudian PPK menyusun SPP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diverifikasi bukti - bukti terlampir dalam pengajuan SPP, dan PPSPM wajib menolak apabila hasil verifikasi bukti lampiran dokumen SPM belum lengkap.	Meneliti/ menyetujui apabila dokumen sudah sesuai, KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Rekening Satker.	- LS. Pihak ke III : - Kartu Pengawasan Kontrak (SPM Kontraktual) - Surat Setoran Pajak - Faktur Pajak (Khusus PPN, Pengusaha kena Pajak) - Kuitansi dan Invoice - SPK - Rekening aktif Pihak ke-3 - SPM LS Bendahara: - Daftar Bayar/Daftar Nominatif - Surat Setoran Pajak untuk yang kena Pajak - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP - SPM Gaji/Tunjangan Pegawai:	1 (satu) hari	Dokumen SP2D	Pelayanan Prima KPPN

					1. Rekap pembayaran 2. Daftar Pembayaran Penghasilan			
3.	Penarikan Dana	Bendahara mengajukan Cek	Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek sesuai kebutuhan operasional kantor dan lain-lainnya		KTP Bendahara, Cek, KTP KPA, Surat Pendebitan Rekening, Surat Kuasa jika bukan bendahara yang melakukan penarikan, dan Kartu Kredit Pemerintah	60 Menit		Pencairan Dana untuk Pihak ke III (pengusaha) dari KPPN ke rekening Pengusaha yang bersangkutan, sedangkan untuk gaji KPPN langsung transfer ke Rekening pribadi Pegawai



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	19 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pth. Sekretaris <i>[Signature]</i> Megawati NIP. 19790305 200912 2 002 SEKRETARIAT
NAMA SOP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran,Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang tala Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Petanggungjawaban Keuangan Negara2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Petanggungjawaban Keuangan Negara3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
|---|---|

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN NEGARA

1. BKU
2. Komputer, Printer, Scanner,
3. Jaringan internet
4. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

1. BKU

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				INDIKATOR KERJA			KET
		BENDAHARA	PPK/KPA	OPERATOR SAIBA/BMN	KPPN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	WAKTU	OUTPUT	
		1	2		3	4	5	6	7
1.	Menyusun Laporan Pertanggung jawaban	1. Wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelola baik dalam bentuk rupiah maupun surat-surat berharga 2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Bukubuku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran 3. Menyampaikan Daftar Nominatif, bukti-bukti pengeluaran	1. PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti pengeluaran berdasarkan penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara 2. PPK melakukan Rekonsiliasi, mengesahkan/ menyetujui keabsahan semua bukti yang telah disusun oleh Bendahara atas daftar nominatif serta SPTJ dengan SPBy serta lampiran, 3. 3. PPK /KPA menyampaikan Laporan realisasi anggaran setiap	Memposting transaksi bulan berjalan pada akhir bulan.	Melaksanakan Verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran terhadap: 1. Menguji Kesesuaian Saldo awal 2. Menguji Kesesuaian Saldo rekening Bank 3. Menguji Kesesuaian jumlah uang di brankas 4. Menguji kebenaran penghitungan 5. Menguji kesesuaian Saldo UP Penguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara 6. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam menyetor pajak 7. Meneliti izin rekening Bendahara.	1. BKU APLIKASI SAKTI, 2. BKU, BUKU PEMBANTU LAINNYA DAN BUKU BANTU PENGAWASAN ANGGARAN	1 Bulan	Dokumen LPJ bulanan	Pelayanan Prima KPPN

		dan SPTJ kepada PPK 4. Wajib menyimpan Asli dan arsip Dokumen Keuangan dalam kurun waktu paling lama 10 Tahun masa aktif, masa inaktif 36 Tahun	bulan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI & anggota KPU Kab. Karo						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	20/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pin. Sekretaris <i>Megawati</i> SEKRETARIAT NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Penyusunan Laporan Keuangan
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laptop
2. Aplikasi SAKTI
3. Modul GLP

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak Dilaksanakan, maka menghambat Koordinasi KPU dengan pihak Internal dan Eksternal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Hasil Rekonsiliasi
2. Tutup Buku Permanen

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Operator GLP	Operator Aset	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
A. Laporan Bulanan								
1.	Memposting Transaksi Bulan berjalan pada setiap bulan					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	30 Menit	Tutup Buku Permanen
2.	Melakukan Rekon internal dengan Operator Aset					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	45 Menit	Tutup Buku Permanen
3.	Melakukan Tutup Buku Permanen Aplikasi SAKTI					Laptop, dan aplikasi SAKTI Modul GLP	20 Menit	
4.	Menunggu hasil Olap pada Aplikasi Mon SAKTI					Laptop, dan aplikasi MonSAKTI	60 Menit	Surat Hasil Rekonsiliasi



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	21 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN

1. Memahami Prosedur Penata Barang Milik Negara
2. Memahami Regulasi yang Berkaitan
3. Prosedur Penataan Barang milik Negara
4. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset BMN
5. Memiliki Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Data dan Inventarisasi Barang Milik Negara
6. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengoperasikan Aplikasi System Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Laporan Stok Opname
2. Laporan kondisi BMN
3. Surat Permohonan
4. SK Persetujuan Penghapusan
5. Risalah Lelang

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN KPU								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUBBA G KUL	TIM PENGHAPU SAN	SEKJEN	PENGELO LA	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk Tim Internal Penjualan dan Penghapusan BMN		 			Daftar Nama Pegawai	60 Menit	SK TIM Penghapusan BMN
2.	Melakukan Stok Opname Terhadap BMN,					Laporan Stok Opname ,	120 Menit	BA Opname BMN
3.	1. Mengecek Apakah Sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN; 2. Pada Aplikasi SAKTI Aset, Barang yang akan dihapus sudah di rubah kondisinya menjadi Rusak Berat dan Dihentikan dari Penggunaan. 3. Melakukan Survey Harga Limit BMN yang di ajukan untuk dihapuskan; 4. Membuat Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN; 5. Membuat Berita Acara Penetapan Harga Limit.					PSP ☐ Laporan Kondisi BMN ☐ Surat Keterangan Penghentian BMN ☐ Berita Acara Survey Harga Limit ☐ BA Penelitian dan Penilaian BMN ☐ BA Penetapan Harga Limit	60 Menit	Hasil Penilaian

4.	Melalui Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang dengan melampirkan: 1. Daftar BMN yang akan dihapus 2. SK Tim Internal Penjualan dan Penghapusan 3. Foto-foto BMN yang dihapus 4. Surat Pernyataan dari satker bahwa BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas dan fungsi dan tidak akan meminta anggaran untuk barang pengganti atas barang yang dijual 5. Surat Pernyataan Harga Limit 6. Surat Pernyataan bersedia bertanggung jawab apabila dalam pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) 7. Penilaian harga/nilai limit dari KPKNL setempat 8. Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMN 9. Berita Acara Penetapan Harga Limit							1 Hari	Berkas Lelang
	Persetujuan Penghapusan						Surat Permohonan	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan
	Pelaksanaan Lelang						SK Persetujuan Penghapusan		Risalah Lelang
	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN						Risalah Lelang	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	22/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Pth. Sekretaris Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengajuan Gaji dan Tunjangan Kinerja ASN
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Gaji dan Tunjangan Kinerja ASN
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN

1. Peralatan Komputer,
2. Kertas,
3. printer,
4. aplikasi SAKTI
5. aplikasi Gaji KPPN Terpusat;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan gaji tidak berjalan efektif
2. Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan diajukan mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 bulan sebelumnya.
3. SP2D diterbitkan pada tanggal 21 bulan sebelumnya.

Arsip bagian keuangan dan pelaporan

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA ASN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						INDIKATOR KERJA		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
										
2.	Melakukan rekam pembuatan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan serta mencetak dokumen gaji		tolak tolak		tolak			SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, SK KGB, SK Pensiun, SPMT, SPP	2 jam	Data pembuatan gaji telah direkam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat dan telah melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke Bendahara Pengeluaran							Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	10 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan							PPABP telah pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji

5.	Melakukan proses pengiriman data Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke PPK		Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji	5 menit	"Telah dilakukan pengiriman" data gaji ke PPK
6.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan		PPABP telah pengiriman data gaji ke PPK	5 menit	Data gaji telah disetujui PPK
7.	Melakukan proses pengiriman data Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke PPSPM		PPK telah menyetujui data gaji	5 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke PPSPM
8.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan		PPABP telah mengirimkan data gaji ke PPSPM	5 menit	Data gaji telah disetujui PPSPM
9.	Melakukan proses pengiriman data gaji ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi		PPSPM telah menyetujui data gaji	2 jam	Data gaji telah di kirim dan telah di Approve KPPN
10.	Melakukan impor data gaji pada aplikasi SAKTI modul komitmen		Data gaji telah di kirim dan telah di Approve KPPN	10 menit	Data gaji telah di impor
11.	Melakukan rekam SPP, SSP dan lampirannya serta		Data gaji telah di impor	10 menit	SPP, SSP dan lampirannya telah di rekam pada

	melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI modul pembayaran				tolak					Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
12.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP							SSP telah di cetak	5 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran
13.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP, Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK							SPP telah di rekam dan telah di cetak	5 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
14.	Melakukan cetak SPM dan lampirannya							SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN							SP2D telah diterbitkan KPPN	5 menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah ditandatangani							-SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	23 /2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	Rh. Sekretaris <i>[Signature]</i> Megawati NIP. 19790305 200912 2 002
NAMA SOP	PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Memahami Prosedur Pengajuan Uang Makan Pegawai
2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tatacara Pengajuan Uang Makan Pegawai
3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI

1. Daftar hadir pegawai
2. Kertas, printer, alat tulis,
3. aplikasi SAKTI dan
4. aplikasi Gaji KPPN Terpusat;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

Arsip bagian keuangan dan pelaporan

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM
PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UANG MAKAN PEGAWAI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

SOP PENGALUAN UANG MAKAN PEGAWAI										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						INDIKATOR KERJA		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Rekap Absensi / Daftar Hadir Pegawai							Telah membuat Rekap Daftar Hadir Pegawai	1 jam	Data Rekap Daftar Hadir Pegawai
2.	Melakukan rekam pembuatan perhitungan Daftar Uang Makan dan Uang Makan Susulan di Aplikasi Desktop GPP			tolak				Daftar Perhitungan Uang Makan Pegawai	30 menit	Data pembuatan Perhitungan telah direkam ke Aplikasi GPP Desktop dan melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman Data Uang makan dan kekurangan Uang Makan Bendahara Pengeluaran		tolak					Telah merekam data uang makan	10 menit	Telah dilakukan pengiriman Daftar uang makan Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan Data Uang Makan dan kekurangan Uang makan Bendahara Pengeluaran							PPABP telah pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran Telah menyetujui data Uang Makan

5.	Melakukan proses pengiriman data Gaji uang Makan dan kekurangan uang makan						Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data uang Makan	5 menit	Telah dilakukan Pengiriman data Uang Makan ke PPK
6.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas uang makan dan kekurangan uang makan						PPABP telah pengiriman data gaji ke PPK	5 menit	Data gaji telah disetujui PPK
7.	Melakukan proses pengiriman data uang makan dan kekurangan uang makan ke PPSPM						PPK telah menyetujui data uang makan	5 menit	Telah dilakukan pengiriman data uang makan ke PPSPM
8.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas uang makan dan kekurangan uang makan						PPABP telah mengirimkan data uang makan ke PPSPM	5 menit	Data uang makan telah disetujui PPSPM
9.	Melakukan proses pengiriman uang makan dan kekurangan uang makan ke KPPN rekonsiliasi						PPSPM telah menyetujui data uang makan	2 jam	Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN
10.	Melakukan impor data uang makan pada aplikasi SAKTI modul komitmen						Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN	10 menit	Data makan telah di impor
11.	Melakukan rekam SPP, SSP dan lampirannya serta melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI modul pembayaran						Data gaji telah di impor	10 menit	SPP, SSP dan lampirannya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran

12.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP									SSP telah di cetak	5 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran
13.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP, Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK									SPP telah di rekam dan telah di cetak	5 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
14.	Melakukan cetak SPM dan lampirannya									SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSM									SPM dan lampirannya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN									SP2D telah diterbitkan KPPN	5 menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah di Tandatangani									-SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	24/2025
Tanggal Pengesahan	7 Agustus 2025
Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas , Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2027 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

1. Memahami Prosedur Penata Barang milik Negara
2. Memahami Regulasi yang Berkaitan Prosedur Penataan Barang milik Negara
3. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset BMN
4. Memiliki Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Data dan Inventarisasi Barang Milik Negara
5. Memahami dan Memiliki Kualifikasi dalam Mengopreasikan Aplikasi System Informasi Manajemen Barang Milik Negara

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

SOP PENATA USAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Aplikasi SAKTI dan Data Sumber
2. ADK BMN
3. Laporan CALBMN
4. Laporan LKPB

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan

1. CALBMN
2. LKPB

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PETAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PENATA USAHAAN BMN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

PROSEDUR PENATA USAHAAN BMN							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS / OPERATOR SAKTI	KPPN	KASUBBAG KUL KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data				BAST, SP2D/SPM, Kuitansi	60 Menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2.	Meginput Data Barang Inventaris dalam Aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI dan Data Sumber	60 Menit	Terinputnya Transaksi pada Aplikasi SAKTI
3.	1. Memberi Kode Register dan label kode register barang inventaris 2. Memeriksa Kondisi barang inventaris dan menginput ke SAKTI 3. Membuat DBR, DBL dan KIB				Label dan Kode register data BMN dari SAKTI, Laporan Kondisi BMN	10 Hari	Label dan Kode Register BMN, Laporan Kondisi BMN
4.	1. Melakukan Tutup Buku setiap bulan 2. Merekon GLP-Asset setiap bulan				ADK BMN	60 Menit	Tersinkronisasi nya data antara laporan GLP dengan Laporan BMN
	Membuat laporan CALBMN dan Menyampaikan laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca dan Laporan Persediaan.				Laporan Barang, Neraca, Laporan Persediaan	5 Jam	Tercetaknya CALBMN, dan LKPB
	Menyampaikan Laporan CALBMN untuk di paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang dan Dikirimkan ke Korwil				Laporan CALBMN	60 Menit	Laporan CALBMN Telah di Tanda tangani Kuasa Pengguna Barang untuk di sampaikan ke Korwil
	Mengarsipkan Laporan CALBMN				Laporan LKPB dan CALBMN	30 Menit	Laporan Terarsipkan



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

**JALAN PROVINSI, KM. 9.5 KEL. NIPAH-NIPAH
KEC. PENAJAM KAB. PENAJAM PASER UTARA
EMAIL : kab_penajampaserutara@kpu.go.id**

TAHUN 2025



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

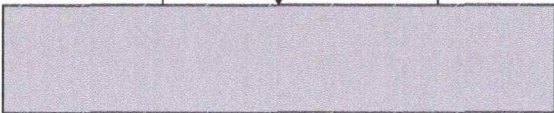
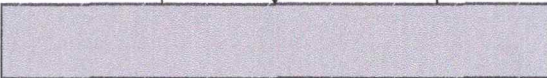
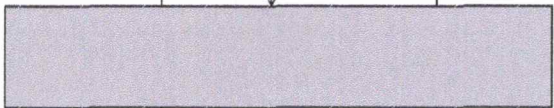
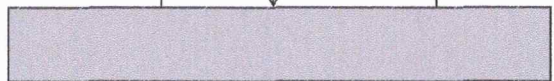
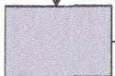
SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI

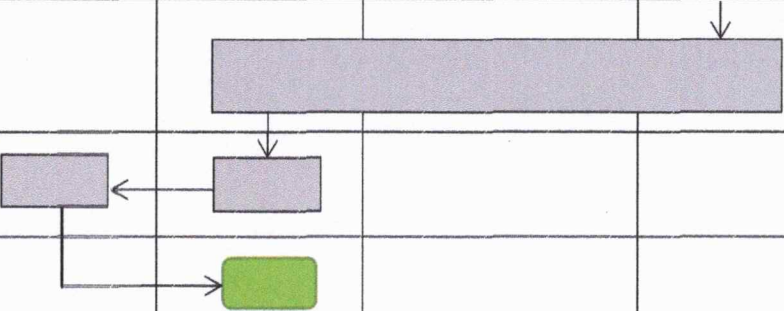
NOMOR SOP	: 25 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 9 Oktober 2025
TANGGAL PENGESAHAN	: 9 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Ardimansyah NIP. 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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 Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 5. 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PL.01.3-Kpts/03/I/2018 tentang Petunjuk	1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksana kegiatan; 2. Memahami aturan yang berlaku; 3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu; dan 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pengukuran kinerja.

Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 933 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Program dan Rencana Kerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Renstra KPU Kabupaten Penajam Paser Utara 2. SAKIP 3. Data Kinerja 4. Komputer, Lap Top, Scanner, Printer, ATK, Stempel/Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Tersimpan dalam data elektronik dan manual

BAGAN ALUR PENGUKURAN KINERJA KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana/Tim SAKIP				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah, disposisi dan arahan untuk melakukan pengukuran kinerja					Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja yang dipandu oleh kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing sub bagian					Disposisi	60 Menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja untuk pengukuran kinerja					Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengukuran kinerja untuk masing-masing sub bagian.					Juknis Pengukuran Kinerja, Renstra dan Program Kerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6.	TIM SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7.	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi dibantu dengan staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Konsep Surat dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	

8.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris melalui Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi				Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	
9.	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris				Laporan hasil pengukuran kinerja	10 Menit		
10.	Pengarsipan Hasil Pengukuran Kinerja				Arsip hasil pengukuran kinerja			

PENGESAHAN

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

Ditetapkan di Penajam
Pada Tanggal 9 Oktober 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Penajam Paser Utara,



Ardimansyah
NIP. 19761021 200502 1 002



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN
LOGISTIK**

Nomor SOP	26
Tanggal Pengesahan	9 Oktober 2025
Tanggal Efektif	9 Oktober 2025
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
	 Sekretaris Ardimansyah NIP 19761021 200502 1 002
NAMA SOP	SOP Pengamanan Kantor KPU Kab. Penajam Paser Utara

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Bahwa untuk meningkatkan keamanan dan mengantisipasi hal-hal yang dapat mengganggu keamanan serta ketertiban di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas.

Dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara ini menetapkan : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan Penerimaan Tamu, Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan Pengamanan Lingkungan Kantor.

Dasar Hukum ini adalah :

1. UU Nomor 7 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; PKPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 5 Tahun 2022; PKPU Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan PKPU Nomor 3 Tahun 2023; Peraturan Kepala Kepolisian RI Nomor 4 Tahun 2020; Keputusan Sekjen KPU Nomor 16 Tahun 2023.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 176/RT.11-Kpt/05/KPU/III/2021 tentang Pakaian Dinas dan Kelengkapan Atribut untuk unit kerja Pengamanan Dalam, Kehumasan, dan Protokol. Keputusan ini menetapkan atribut, pakaian dinas, serta sistem identifikasi Jagat Saksana. Jagat Saksana wajib mengenakan pakaian dan atribut sesuai SK Sekjen KPU RI Nomor 979 tahun 2021 Sejak 26 Agustus 2021 sebagai satuan pengamanan KPU RI , terkait keseragaman pakaian dan tindakan wujud profesionalitas dalam menjalankan tugas pokok Jagat Saksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi Jagat Saksana, dasar hukum Jagat Saksana, ketentuan pakaian seragam yang digunakan, hingga buku mutasi tamu dan buku saku Jagat Saksana.
2. Memahami Prosedur Pemeriksaan Keamanan
3. Memahami Regulasi yang berkaitan SOP Jagat saksana
4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan alat-alat pengamanan
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Pengamanan Kantor KPU Kab. Penajam Paser Utara	1. Perlengkapan Keamanan Kantor 2. Alat Komunikasi 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	Jadwal serta Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kab. Penajam Paser Utara, buku mutasi tamu dan buku saku Jagat Saksana.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

SOP PENGAMANAN KANTOR KPU KAB. PENAJAM PASER UTARA									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	JAGAT SAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengatur Jadwal Piket Penjagaan kantor serta membuat peraturan dan tata tertib Jagat saksana				Unit Komputer, Printer, Kertas, Bolpoint, Referensi	1	Hari	Jadwal serta Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kab. Penajam Paser Utara	
2.	Mengisi buku Kejadian/Mutasi pada setiap peristiwa yang terjadi				Buku Kejadian, Bolpoi nt	1	Hari	Terisinya Buku Kejadian/Mutasi	
3.	Melaksanakan Penjagaan masuk-keluar orang atau barang inventaris peralatan kantor dan kendaraan dinas serta mengkonfirmasi dan mendokumentasikan setiap pegawai/pihak luar yang meminjam inventaris kantor.				Perlengkapan Keamanan Kantor	1	Hari	Terawasinya arus Masuk keluar orang atau barang	
4.	Mengatur kelancaran lalu lintas keluar masuk kendaraan diarea kantor				Perlengkapan Keamanan Kantor	1	Hari	Lancarnya Lalu Lintas di Lingkungan Kantor	

	KPU Kab. Penajam Paser Utara pada saat kegiatan acara.							KPU Kabupaten Kab.Penajam Paser Utara	
5.	Standby di pos penjagaan setelah jam pulang kerja (Menerima dan mengarahkan jika ada tamu,menerima jika ada surat masuk dan menyerahkan ke bagian arsip, Menerima Setiap paket yang ditujukan ke Kantor maupun pegawai)				Perlengkapan Keamanan Kantor	15	Jam	Perlengkapan Keamanan Kantor	Pukul 17.00-08.00 WIB
6.	Standby di lobby saat jam kerja (Menerima dan mengarahkan tamu, menerima surat masuk dan menyerahkan ke bagian arsip. Menerima Setiap paket yang ditujukan ke Kantor maupun pegawai)				Perlengkapan Keamanan Kantor	9	Jam	Perlengkapan Keamanan Kantor	Pukul 17.00-08.00 WIB
7.	Menyalakan lampu diseluruh area kantor				Stop Kontak,Listrik	5	Menit	Menyalanya Lampu diarea kantor	Pukul 17.00 WIB
8.	Menaikan bendera Merah Putih				Bendera Merah Putih	1	Menit	Bendera Merah Putih Naik	Pukul 06.00 WIB
9.	Mengunci Pintu ruangan saat jam pulang kerja/sudah tidak ada pegawai yang melakukan pekerjaan				Kunci Ruangan	20	Menit	Semua Ruangan terkunci	
10.	Mengunci Pintu Pagar jika sudah tidak ada pegawai yang melakukan pekerjaan				Kunci Pagar	1	Menit	Pintu Pagar Terkunci	
11.	Melakukan Patroli disekitar kantor				Perlengkapan Keamanan Kantor	30	Menit	Patroli disekitar area kantor KPU Kab.Penajam Paser Utara	Waktu Patroli random (acak)

12.	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana, seperti: a) mengamankan tempat kejadian perkara; b) menangkap dan mengamankan pelaku (dalam hal tertangkap tangan); c) menolong korban; d) melaporkan kejadian kepada pimpinan kantor; e) melaporkan/meminta bantuan polisi				Perlengkapan Keamanan Kantor	60	Menit	Tindak Pidana Tertangani	tercetak
13.	Memberikan Tanda-Tanda Bahaya atau Keadaan Darurat, Melalui Alat-Alat Alarm Dan Kode-Kode Isyarat Tertentu Bila Terjadi Kebakaran Bencana Alam atau Kejadian-Kejadian Lain yang Membahayakan Jiwa, Badan atau Harta Benda, Orang Banyak Disekitar Kawasan Kerjanya Serta Memberikan Pertolongan dan Penyelamatan				Alat Komunikasi	1	Hari	Terjaminnya Keselamatan Pegawai dan Lingkungan KPU Kab.Penajam Paser Utara	
14.	Matikan Lampu diseluruh area kantor				Stop Kontak, Listrik	5	Menit	Lampu diarea Kantor mati	Pukul 05.30 WIB
15.	Menurunkan Bendera Merah putih				Bendera Merah Putih	1	Menit	Turunnya Bendera merah putih	Pukul 18.00 WIB
16.	Membuka Pintu Pagar				Kunci pagar	1	Menit	Pintu pagar terbuka	Pukul 06.00 WIB
17.	Serah terima tugas jaga dari Jagat Saksana sebelumnya kepada Jagat				Buku Kejadian/Mutasi , Ballpoint	1	Menit	Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya	

	Saksana selanjutnya							untuk menggantikan	
18.	Melaksanakan piket sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, apabila petugas tidak dapat melaksanakan piket maka di backup oleh kedua Jagat Saksana lainnya						Menit		
19.	Petugas diluar jadwal piket bila ada kegiatan kantor atau dibutuhkan oleh pimpinan wajib hadir di kantor								
20.	Selesai								

9 OKTOBER 2025
KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SEKRETARIS

ARDIMANSYAH
NIP. 19761021 200502 1 002



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGARAAN
PEMILU DAN HUKUM**

Nomor SOP	:	27
Tanggal Pengesahan	:	11 November 2025
Tanggal Efektif	:	11 November 2025
Disahkan Oleh	:	KPU Kabupaten Penajam Paser Utara
		Sekretaris,  Ardiansyah NIP. 19761021 200502 1 002
Nama SOP	:	JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang - Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. 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 menjadi Undang - Undang; 4. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN); 6. Peraturan KPU No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 9. Peraturan KPU No. 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8	1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Penajam Paser Utara; 2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan; 3. Memahami alur pengunggahan produk hukum; 4. Memahami sistem informasi website.

Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Jaringan Internet; 2. Buku Agenda; 3. Perangkat Komputer, printer, scanner; 4. Flashdisk dan map ordner; 5. Stempel salinan; 6. Cap dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

FLOWCHART JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU
		SEKRETARIS KPU KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA	KEPALA SUB BAGIAN TEKNIK PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	
1.	Memberikan disposisi atau petunjuk untuk mengunggah salinan produk hukum ke website dan media sosial JDIH.				Lembar Disposisi dan Petunjuk	Disposisi dan Petunjuk
2.	Menerima disposisi permohonan penerbitan salinan produk hukum KPU Kabupaten ke website dan media sosial JDIH.				Konten Salinan Produk Hukum	Konsep Konten Media Sosial
3.	Menyampaikan konsep konten terkait produk hukum yang akan diterbitkan dan memeriksa kelengkapan salinan produk hukum.					
4.	Membuat konsep konten terkait produk hukum yang akan diterbitkan dan Menyerahkan konsep konten yang telah dibuat untuk diperiksa.				Konsep Konten Media Sosial	Konsep Konten Media Sosial

5.	Memeriksa dan menyetujui konsep konten dan mengarahkan untuk mengunggah konten dan salinan produk hukum.				Lembar Disposisi	Konsep Konten Media Sosial
6.	Mengunggah produk hukum ke website JDIH dan Mengunggah konten Media Sosial JDIH.				Dokumen hasil scan dari sub bag hukum	Tampil di halaman Website dan Media Sosial JDIH