



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO
NOMOR 10 TAHUN 2026**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo Tahun 2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu Dan Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO
- KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu Dan Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

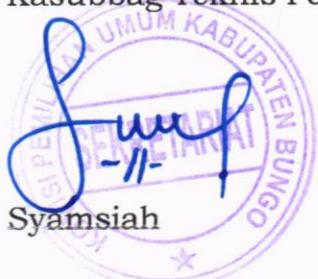
Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO,

ttd,

MUHAMMAD PANCA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan & Hukum,





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026

TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO DALAM JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

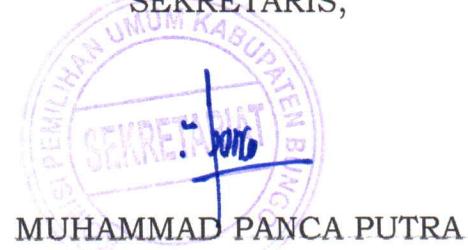
2026
MUARA BUNGO

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum dalam Pembuatan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Muara Bungo
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS,



MUHAMMAD PANCA PUTRA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 10 TAHUN 2026 |
| Tanggal Pengesahan | 2 JANUARI 2026 |
| Disahkan Oleh | SEKRETARIS,  MUHAMMAD PANCA PUTRA NIP. 19740908 200701 1 001 |
| Nama SOP | Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo Pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi | Memahami proses Pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo pada laman JDIH |

| | |
|---|--|
| <p>Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas Kimsi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> | |
| <p>KETERKAITAN:</p> <p>-</p> | <p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat computer, Laptop, printer dan scanner 3. Jaringan internet/Wifi |

| | |
|--|--|
| | 4. Flashdisk dan map odner 5. Stempel salinan 6. Cap dinas |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila diperlukan revisi, maka SOP ini dapat dilakukan revisi | Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Baku Mutu | |
|-----|---|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---|--|
| | | Kasubbag Subbagian Pengusul | Kasubbag Teknis Penyelegaraan & Hukum | Pelaksana/Peng elola JDIH | Kelengkapan | Waktu Pelaksanaan |
| 1. | Menerima nota dinas permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH | | | | Nota Dinas, Salinan fisik hukum, dan Salinan digital produk hukum | 10 Menit |
| 2. | Memastikan kesesuaian naskah Salinan fisik produk hukum dan berkoordinasi dengan subbagian pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar / sesuai (apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah Salinan fisik produk hukum dengan naskah Salinan digital produk hukum) | | | Disposisi | 150 menit | Disposisi, naskah Salinan fisik produk hukum dan naskah Salinan digital produk hukum |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Baku Mutu | | |
|-----|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|---------------|---|---|
| | | Kasubbag Subbagian Pengusul | Kasubbag Teknis Penyelegaraan & Hukum | Pelaksana/Peng elola JDIH | Kelengkapan | Waktu Pelaksanaan | output |
| 3. | Menerima dan mengoreksi naskah Salinan digital produk hukum | | | Naskah produk hukum | dinas digital | Naskah digital produk hukum hasil koreksi | |
| 4. | Memberi persetujuan pengunggahan naskah Salinan digital produk hukum pada laman JDIH KPU | | | Naskah produk hukum koreksi | digital hasil | 20 menit | Naskah Salinan digital yang telah disetujui |
| 5. | Mengunggah naskah salinan digital produk hukum pada laman JDIH KPU | | | Naskah produk hukum yang telah disetujui dan siap di upload | digital | 30 menit | Naskah salinan produk hukum siap upload pada laman JDIH KPU |



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026

TENTANG
PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2026
MUARA BUNGO

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Muara Bungo
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS,



MUHAMMAD PANCA PUTRA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 10 TAHUN 2026 |
| Tanggal Pengesahan | 2 JANUARI 2026 |
| Disahkan Oleh | SEKRETARIS,  MUHAMMAD PANCA PUTRA NIP. 19740908 200701 1 001 |
| Nama SOP | Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang 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;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;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 | Memahami proses Pengunggahan Produk Hukum pada laman JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo |

Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 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;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KETERKAITAN:**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**

1. Buku Agenda Surat;
2. Perangkat computer/Laptop;
3. Mesin Fotokopi;
4. Printer;
5. Flashdisk/Hardisk.

PERINGATAN:**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila diperlukan revisi, maka SOP ini dapat dilakukan revisi

Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Baku Mutu | |
|-----|---|---|----------------------------------|---|-------------------|
| | | Kasubbag Teknis Penyelenggaraan & Hukum | Pelaksana/Pengelola JDIH | Kelengkapan | Waktu Pelaksanaan |
| 1. | Meneruskan perintah dari Ketua atau Anggota KPU dan Kabupaten Bungo dan Sekretaris KPU Kabupaten Bungo untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah | | | Arahan atau perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten Bungo dan Sekretaris Kabupaten Bungo | 10 Menit |
| 2. | Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIH KPU Kabupaten Bungo | | Disposisi | | 60 Menit |
| 3. | Mengkoreksi Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut | TIDAK | | Nota Dinas | 10 Menit |
| 4. | Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut | YA | | Nota dinas hasil koreksi | 10 Menit |
| 5. | Menomori Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut | TIDAK | Not a dinas yang telah disetujui | | 20 Menit |
| | | YA | Not a dinas yang telah disetujui | Nota dinas kepada Kepala Bagian | |



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026

TENTANG
PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO

2026
MUARA BUNGO

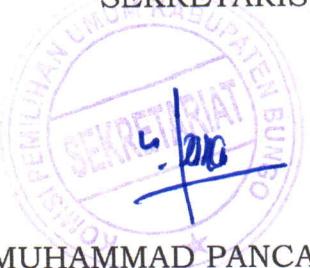
PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan dan Pengunggahan Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Bungo, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Muara Bungo
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS,

MUHAMMAD PANCA PUTRA

| | | |
|--|---|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO</p> | Nomor SOP | 10 TAHUN 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 2 JANUARI 2026 |
| | Disahkan Oleh | SEKRETARIS,  |
| | | MUHAMMAD PANCA PUTRA NIP. 19740908 200701 1 001 |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 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 | Memahami proses Pengunggahan Konten pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo | |

Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 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;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

KETERKAITAN:**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**

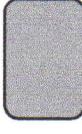
1. Buku Agenda Surat
2. Perangkat computer, Laptop, printer dan scanner
3. Jaringan internet/Wifi
4. Flashdisk dan map odner
5. Stempel salinan
6. Cap dinas

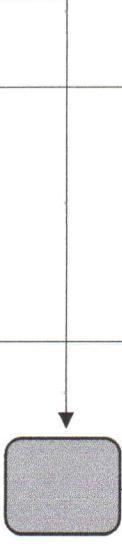
PERINGATAN:

Apabila diperlukan revisi, maka SOP ini dapat dilakukan revisi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Baku Mutu | |
|-----|--|---|---|--|-----------|---|----------------------|
| | | Kasubbag Hukum | Tim Kreatif | Tim Desain | Admin | Kelengkapan | Waktu Pelaksanaan |
| | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi dan arahan |
| 1. | memberikan disposisi/petunjuk pembuatan konten media sosial |  | | | | | |
| 2. | a.Menghimpun bahan konten media sosial b.Membuat konsep konten media sosial c.Menyampaikan konsep konten media sosial | |  | | | Disposisi | 1 Hari |
| 3. | Mengoreksi konten media social ; a. “ADA”, memberikan koreksi b. TIDAK menyampaikan hasil koreksi | | |  | | Softfile konten media social yang sudah dibuat | 1 Jam |
| 4. | a) Mendesain materi konten media social b) Menyampaikan konten media sosial dalam bentuk grafis/video sekaligus caption (keterangan) dan hastag | |  | | | Softfile konten media sosial yang sudah dikoreksi | 1 Hari |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Baku Mutu | |
|-----|--|---|-------------|--|-------|--|-------------------|
| | | Kasubbag Hukum | Tim Kreatif | Tim Desain | Admin | Kelengkapan | Waktu Pelaksanaan |
| 5. | <p>Memberikan persetujuan konten media sosial:</p> <p>a) "Ya", untuk melanjutkan oleh ketua KPU Kabupaten Bungo atau sekretaris KPU Kabupaten Bungo dan naskah salinan keputusan telah dibubuh stempel salinan tanpa cap dinas</p> <p>b) Mengunggah produk hukum ke website jdih</p> |  | | | | Catatan perbaikan/ Notula Rapat Pleno | 1 Hari |
| 6. | Menyampaikan konsep media sosial siap unggah dan konten media sosial | | |  | | konten media sosial siap unggah | 15 Menit |



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026

TENTANG
PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BUNGO

2026
MUARA BUNGO

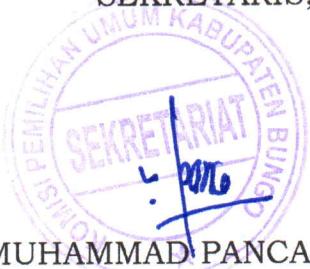
PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo dalam Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Setiap Bulan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Muara Bungo
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS,

MUHAMMAD PANCA PUTRA

| | | |
|--|---|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUNGO</p> | Nomor SOP | 2 TAHUN 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 10 JANUARI 2026 |
| | Disahkan Oleh | <p>SEKRETARIS,</p>  <p>MUHAMMAD PANCA PUTRA NIP. 19740908 200701 1 001</p> |
| | Nama SOP | Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bungo |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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; Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; | <ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman teknis penyelenggara SPIP di Lingkungan KPU Kabupaten Bungo; Memahami kewajiban cara penyusun dan kartu kendali SPIP setiap bulan; Memahami pengoperasian Microsoft Word dan Excel, dan memahami pengoperasian surat elektronik (<i>email, google drive</i> dan <i>website E- SPIP</i>). | |

- | | |
|--|--|
| <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah 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;</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: |
| - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet/wifi; 2. Website KPU Kabupaten Batang Hari; 3. Perangkat komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i>; 4. <i>Email</i> dan <i>Google Drive</i>; 5. Alat komunikasi (Handphone/WA, Telpon Kantor). |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila diperlukan revisi, maka SOP ini dapat dilakukan revisi. | Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Baku Mutu | |
|-----|---|--|--|------------|--------------|-----------------------------|--------------------|---|-----|
| | | Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum | Subbagian KUL Subbagian Parmas dan SDM, Subbagian Rendatin | Sekretaris | Divisi Hukum | Ketua dan Anggota KPU Bungo | KPU Provinsi Jambi | | |
| 1. | Ketua Satgas SPIP (Kasubbag Penyelenggaraan & Hukum) menyampaikan kepada Subbagian KUL, Subbagian SDM dan Parmas, dan Subbagian Rendatin untuk menyusun dan menyampaikan laporan Kartu Kendali dan data dukung SPIP ke Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya | | | | | | | 1) Form ceklis kelengkapan data dukung SPIP, 2) Alamat email/Googledrive Softfile Kartu Kendali SPIP perSubbagian Masing Masing Masing | 1 |
| 2. | 1) Subbagian KUL, Subbagian SDM dan Parmas, dan Subbagian Rendatin KPU Kabupaten Bungo menyampaikan Kartu Kendali yang telah disusun dan data dukung SPIP ke Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum Untuk | | | | | | | Softcopy Laporan Kartu Kendali yang telah diisi melalui Googledrive dan data dukung SPIP | 2-3 |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Baku Mutu | |
|-----|--|--|--|------------|--------------|--|--------------------|------|
| | | Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum | Subbagian Parmas dan SDM, Subbagian Rendatin | Sekretaris | Divisi Hukum | Ketua dan Anggota KPU Bungo | KPU Provinsi Jambi | Ket. |
| | ditandatangani Ketua dan KPU Kabupaten Bungo | | | | | | | |
| 3. | Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum Menyusun kartu Kendali SPIP dan melakukan Pencermatan jika ada koreksi maka dikembalikan ke subbagian untuk di perbaiki, namun jika tidak ada koreksi dilakukan penandatanganan oleh Ketua Satgas SPIP dan Sekretaris KPU Kabupaten Bungo | | | | | Draft Kartu Kendali yang sudah download dan di print melalui Googledrive | | |
| 4. | Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP yang telah ditandatangani Sekretaris Kabupaten Bungo Selanjutnya meminta Anggota KPU Kabupaten Bungo yang memangani tugas dan fungsi di Divisi Hukum | | | | | Hardfile Kartu Kendali dan Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP | | 4 |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Baku Mutu | |
|-----|---|--|--|------------|---|---|--------------------|
| | | Subbagian Teknis Penyelenggaraan & Hukum | Subbagian KUL Subbagian Parmas dan SDM, Subbagian Rendatin | Sekretaris | Divisi Hukum | Ketua dan Anggota KPU Bungo | KPU Provinsi Jambi |
| | untuk mendapatkan Persetujuan dilakukan dalam rapat Pleno. | | | | | | |
| 5. | Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP yang telah Mendapatkan Persetujuan dalam Rapat Pleno ditandangani oleh Ketua dan Seluruh Anggota KPU Kabupaten Bungo | | | | | Hardfile Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP | |
| 6. | Anggota Operator Mengunggah Mengirimkan Kendali dan dukung yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pleno melalui https://e-skip.kpu.go.id/ dan data yang sudah 100% diunggah akan dikirim ke Satgas SPIP KPU Provinsi Jambi untuk dilanjutkan dikirim ke Inspektorat KPU RI | Merangkap SPIP dan Kartu Kendali dan Bukti dukung yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pleno melalui https://e-skip.kpu.go.id/ dan data yang sudah 100% diunggah akan dikirim ke Satgas SPIP KPU Provinsi Jambi untuk dilanjutkan dikirim ke Inspektorat KPU RI | | | Hardfile Kartu Kendali dan Laporan Pengisian Kendali SPIP | Kartu Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP | 4 |