



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH DALAM MASA PANDEMI COVID-19**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

**2021**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. KH.Wahid Hasyim No. 19 Sanggrahan Kidul, Bendungan, Wates, Kulon Progo 55651**

**Telepon : (0274) 337744**












**Fax : (0274) 337744**








**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

<b>NOMOR SOP</b>	02 TAHUN 2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	26 MARET 2021
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KETUA KPU KABUPATEN KULON PROGO</p> <p style="text-align: center;">IBAH MUTHIAH</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH DALAM MASA PANDEMI COVID 19
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;</li><li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li><li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li><li>7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.</li><li>2. Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan kepemiluan.</li></ol>
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kegiatan Pusat Pendidikan Pemilih</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Term of Reference</i> kegiatan Pendidikan Pemilih</li><li>2. Alat Peraga Materi Pendidikan Pemilih</li><li>3. Materi Pendidikan Pemilih</li><li>4. Aplikasi zoom, Facebook, Intragram, YouTube</li><li>5. Kamera</li><li>6. Perekam</li><li>7. Form daftar hadir elektronik</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.</li></ol>

**BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH DALAM MASA PANDEMI COVID 19**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjabarkan program dan kegiatan dengan menentukan bentuk, kelompok sasaran, maksud dan tujuan serta meminta sekretaris mempersiapkan kegiatan					Risalah Pleno	1 Hari	BA Pleno, TOR Kegiatan	
2	Menugaskan kasubag untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris pada Kasubag.
3	Menyusun konsep detail kegiatan dan menugaskan staf untuk membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan administrasi kegiatan lainnya.					Konsep detail kegiatan	1 Hari	Disposisi, TOR, RKKS	
4	Staf membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan kelengkapan administrasi lainnya.					Disposisi, TOR, RKKS	1 Hari	RAB Kegiatan Daftar Peserta, Daftar Panitia, SK, Undangan, SPT, Rancangan Acara.	
6	Mengoreksi atau menyetujui Teknis Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.					Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	Kasubag pengampu dapat berkomunikasi secara langsung dengan Pengelola Keuangan. Begitu pula sebaliknya sebagai proses pengendalian dan kontrol atas anggaran biaya.
7	Mengoreksi atau menyetujui Teknis Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.					Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	
9	Menandatangani dokumen-dokumen administrasi keuangan kegiatan serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan.					Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	1 Jam	Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.	
10	Mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
11	Melaksanakan tugas sesuai distribusi dalam pelaksanaan detail kegiatan termasuk melakukan korespondensi dengan kelompok sasaran					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Surat Dinas kepada pihak terkait	15 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
13	Pelaksanaan Kegiatan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Materi Pendidikan Pemilih	1 Hari	Pelaksanaan detail kegiatan	Narasumber oleh Komisioner dan Luar KPU
14	Staf membuat Konsep laporan pelaksanaan detail kegiatan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.		Risalah dan/notulen kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Kasubag					TOR, SK, Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT, Risalah Kegiatan	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	
16	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
17	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	
18	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	1 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	
19	Penyampaian laporan kegiatan kepada KPU					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 hari		

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya Covid 19 Standart Operasional Prosedur ini akan ditinjau kembali.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Wates  
Pada tanggal : 26 Maret 2021

