



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN

KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin, diperlukan prosedur kerja yang terstandar;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan keseragaman dalam penyusunan prosedur kerja, diperlukan pedoman teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Pleno Nomor /PK.01-BA/1502/2026 tanggal 05 Januari 2026 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin telah menetapkan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin yang selanjutnya disebut SOP terdiri atas:



1. Lampiran I : Standar Operasional Pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
2. Lampiran II : Standar Operasional Pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
3. Lampiran III : Standar Operasional Pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan
4. Lampiran IV : Standar Operasional Pada Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

KEDUA : Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin dalam menyusun Standar Operasional Prosedur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Setiap Subbagian wajib melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur secara berkala sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan organisasi/tata kerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangko.

Pada tanggal 6 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

M. ARIF SURYANDI LINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum

Inayati





LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN





<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 5. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 1889/SDM.02-Kpt/04/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan	<b>NO. SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</div> <div>M. Arif Suryandi Lingga</div>
<b>NAMA SOP</b>		
<b>PENGAMANAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. Memahami prosedur/tata cara terkait pelaksanaan pengamanan kantor KPU Kab. Merangin. 2. Memiliki kemampuan untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan di lingkungan kantor KPU Kab. Merangin. 3. Memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pengamanan kantor. 4. Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak internal yakni Sub Koordinator Keuangan, Umum, dan Logistik dalam upaya peningkatan mutu dan kualitas pekerjaan.		







Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	1. Buku Serah Terima Jaga; 2. Buku Tamu & Buku Laporan Kejadian; 3. Alat tulis; 4. Seragam dan atribut keamanan lengkap.
<b>PERINGATAN :</b>	<b>LAMPIRAN :</b>
1. Apabila SOP Pengamanan Kantor KPU Kab. Merangin terabaikan maka keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor KPU Kabupaten Merangin tidak berlangsung dengan baik.	1. Hasil (Output) dari pelaksanaan pengamanan kantor tercantum secara manual pada Buku Tamu, Buku Serah Terima Jaga, dan Buku Laporan Kejadian sebagai bahan evaluasi pimpinan.





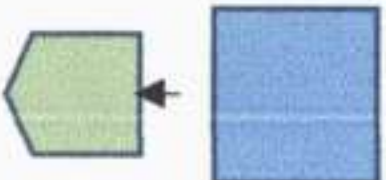
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Petugas Keamanan	Kasubbag KUL	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengamanan Dalam memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan kantor dengan ketentuan : 1. Petugas keamanan yang berjaga terbagi atas 2 shif yaitu shif malam dan Shif Pagi 2. Berpakaian seragam rapi, bersih dan lengkap 3. Melaksanakan serah terima tugas jaga			Buku Serah terima jaga, Ballpoint, Mistar	30 menit	Terawasinya dan keamanan kantor terjaganya situasi	
2.	<b>Petugas Pandai</b> melakukan patroli /pengawasan berkala setiap 2 jam sekali dan mencatatnya dalam buku laporan kejadian, dengan ketentuan: <b>a. Petugas Shif Pagi</b> – Menjaga pintu masuk di pagar kantor dari jam 07.00 s.d. 18.29 WIB – Mengawasi keadaan lingkungan kantor dan melaporkan setiap kejadian.			Buku Laporan Kejadian, Ballpoint, & mistar	30 menit	terjaganya situasi Tertib dan keamanan kantor pada saat jam masuk kerja	



	<b>b. Petugas shif Malam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga pintu masuk di pagar kantor dari pukul 18.30 s.d 06.59 wib</li> <li>- Mengawasi keadaan lingkungan kantor dan melaporkan setiap kejadian.</li> <li>- Menaikkan bendera Merah Putih pada pukul 06.00 s.d 07.00 WIB</li> </ul>						
3.	<b>Petugas Pandal</b> menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada petugas, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi hormat dan mengucapkan salam</li> <li>b. Menanyakan maksud dan tujuan</li> <li>c. Mengisi buku tamu dan menyerahkan Kartu Tamu</li> <li>d. Mengantarkan/mengawahi tamu hingga ke ruangan yang di tuju</li> </ul>			Buku Tamu, Ballpoint, Tanda pengenal TAMU	5 Menit	Tertib dan terpantaunya tamu yang masuk dan terdatanya tamu kantor dengan baik	
4.	<b>Petugas Pandal</b> Melaksanakan dan menjaga kebersihan di Area pos dan sekitarnya			Tempat Sampah, dan sapu	30 Menit	Terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor	
5.	<b>Petugas Keamanan</b> membantu mengarahkan dan			Peluit	5 Menit	Terciptanya keamanan dan kenyamanan	




	mengamankan kendaraan pejabat, karyawan/karyawati serta tamu yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan					lingkungan kantor	
6.	<b>Petugas Keamanan</b> mengawasi dan menjaga barang inventaris peralatan kantor yang berada di dalam dan di luar Gedung			Catatan, Ballpoint	10 menit	Terawasi dan amannya BMN	
7.	<b>Petugas Keamanan</b> Pada saat jam pulang kerja bersiap mengamankan/ menertibkan lingkungan untuk menjaga kepulangan pegawai, dengan tugas : a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Memastikan posisi rambu lalu lintas dalam keadaan merah/berhenti pada saat kendaraan pimpinan dan karyawan/karyawati yang akan keluar kantor			Peluit	5 menit	Terciptanya keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor	
8.	<b>Petugas Keamanan</b> Pada Pukul 17.00 wib s.d 19.00 melakukan kegiatan rutin : a. Menyalakan dan mematikan lampu penerangan apabila tidak digunakan			Buku kejadian, Senter	15 menit	Terawasi dan amannya BMN	



	<p>b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja,mematikan AC dan Air kran, serta computer yang masih menyala dan mengamankan apabila ada Barang milik pegawai yang tertinggal</p> <p>c. Mengkontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas (pool) diluar jam kerja di buku la orang piket</p>	<pre> graph TD     A[Green Pentagon] --&gt; B{Blue Diamond}           </pre>					
9.	<p><b>Kasubbag Umum dan Logistik</b></p> <p>Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor KPU Kabu aten Marangin</p>	<pre> graph TD     A{Blue Diamond} --&gt; B[Blue Rounded Rectangle]           </pre>		<p>Buku Laporan kinerja dan serah terima jaga</p>	<p>20 menit</p>	<p>Diterima dan dilaksanakanny a perintah/ petunjuk atasan</p>	
10.	<p><b>Petugas Keamanan</b></p> <p>selalu siap siaga mengawasi keamanan, keteriban serta selalu melakukan patrol di lingkungan kantor secara bergiliran</p>	<pre> graph LR     A[Blue Rounded Rectangle]           </pre>		<p>Perlengkapan dan peralatan</p>	<p>440 menit</p>	<p>Kondusif, aman dan tertibnya lingkungan kantor</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN RENCANA PENGGUNAAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL/POOL, PERALATAN DAN MESIN KANTOR

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN  Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
NAMA SOP	M. Arif Suryandi Lingga PENGAJUAN RENCANA PENGGUNAAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL/POOL, PERALATAN DAN MESIN KANTOR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tentang prosedur pemakaian serta perawatan kendaraan dinas, peralatan, dan mesin.	
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	2. Memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan penggunaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan dan mesin kantor.	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	3. Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak internal yakni Sub Koordinator Keuangan, Umum, dan Logistik dalam litas pekerjaan.upaya peningkatan mutu dan kuatas pekerjaan.	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Nota Dinas;	



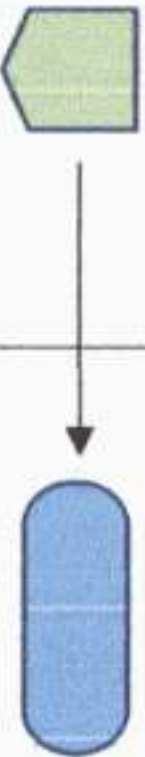
	<div>2. Dokumentasi kondisi fisik BMN</div> <div>3. Alat tulis;</div> <div>4. Ceklist kebersihan BMN.</div>
<div>PERINGATAN :</div> <div>1. Apabila SOP Pengajuan dan Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional/Pool, Peralatan dan Mesin Kantor terabaikan maka penatausahaan dan pemeliharaan BMN tidak akan optimal.</div>	<div>LAMPIRAN :</div> <div>1. Hasil (Output) dari pelaksanaan penggunaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan dan mesin kantor tercantum pada nota dinas dan checklist kebersihan.</div>



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN RENCANA PENGGUNAAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL/POOL, PERALATAN DAN MESIN KANTOR


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Staf Umum	Kasubbag KUL	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan/ Melaporkan pengajuan rencana penggunaan kendaraan & perbaikan kendaraan dinas, peralatan dan mesin kantor ke Subbagian KUL				1. Formulir usulan 2. Permohonan, 3. dokumentasi	30 menit	Tertibnya Pemakaian Kendaraan	
2.	Mendapatkan persetujuan dari Subbagian KUL				1. Nota Dinas	15 menit	Termonitor nya pemakai kendaraan	
3.	Pemohon Melakukan Pengecekan Vital kendaraan sebelum berangkat dan perbaikan antara lain; Oli, Minyak, Radiator, ban, STNK Kendaraan.					10 menit	Terlaksananya perjalanan dengan aman	
4.	Pemakai Kendaraan, Peralatan dan Mesin Mengembalikan kepada Subbag KUL dengan ketentuan: 1. Kondisi Minyak harus dalam kondisi minimal sama sebelum keberangkatan					30 menit	Terawatnya BMN kendaraan dinas operasional/ pool sehingga dapat siap digunakan sewaktu-waktu	



	2. Melaporkan apabila ada keluhan kondisi kendaraan dinas selama pemakaian 3. Kendaraan dinas, harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan sudah dicuci dan untuk peralatan dan mesin kantor dalam kondisi baik.						
5.	Staf Umum memeriksa kondisi kendaraan, peralatan dan mesin kantor setelah pemakaian dan perbaikan				1. Cheklis kebersihan	1jam	Kembalinya Kendaraan dinas dan Peralatan dan Mesin Kantor dalam kondisi seperti semula



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN








<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p><p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p></div>		<div><div>NO. SOP</div><div>TGL PEMBUATAN</div><div>TGL REVISI</div><div>TGL EFEKTIF</div><div>DISAHKAN OLEH</div></div> <div>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</div>	
<div><div>NAMA SOP</div><div>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</div></div>		<div>M. Arif Suryandi Lingga</div>	
<div><b>DASAR HUKUM :</b><ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li><li>Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 1889/SDM.02-Kpt/04/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 652/SDM.01-KPU0S/SJN/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li></ol></div>		<div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang proses pengelolaan kebersihan kantor KPU Kab. Merangin.</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan seluruh tugas kebersihan secara baik dan teratur.</li><li>Memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan kebersihan kantor.</li><li>Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak internal yakni Sub Koordinator Keuangan, Umum, dan Logistik dalam upaya peningkatan mutu dan kualitas pekerjaan.</li></ol></div>	
<div><b>KETERKAITAN :</b></div>		<div><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b><ol style="list-style-type: none"><li>Alat kebersihan</li><li>Form checklist pelaksanaan tugas kebersihan</li></ol></div>	



	3. Alat tulis
<b>PERINGATAN :</b>	<b>LAMPIRAN :</b>
1. Apabila SOP Pemeliharaan Kebersihan Kantor KPU Kab. Merangin terabaikan maka akan menimbulkan resiko terhambatnya pengelolaan kebersihan kantor secara tertib, efektif dan efisien.	1. Has ii ( Output) dari pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor tercantum pada form checklist pekerjaan sebagai bahan evaluasi pimpinan.




FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Pramubakti	Staff Umum	Kasubbag KUL	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pengarahan kepada seluruh Pramubakti				1. Absensi	30 menit	Terarahnya tujuan kebersihan melaksanakan	
2.	Melakukan Pembagian Tugas Kebersihan Kantor				1. Kertas dan dokumen serta referensi terkait	2 Hari	Tersedianya Daftar pembagian tugas kebersihan kantor	
3.	Melakukan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya dan mengisi checklist kebersihan				1. Alat kebersihan 2. Checklist kebersihan	Setiap Hari	Terciptanya kebersihan kantor dan tercatatnya pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	
4.	Mengontrol pelaksanaan kebersihan kantor				1. Cheklis kebersihan	1 jam	Terkontrol nya pelaksanaan kebersihan kantor	
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor				1. Kertas dan dokumen serta referensi terkait	1 jam	Laporan kinerja Pramubakti/kebersihan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS, DAN PENCAIRAN UANG MUKA  
SURAT PERJALANAN DINAS







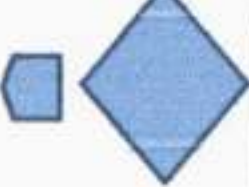
<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p><p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p></div>		<div>NO. SOP</div> <div>TGL PEMBUATAN</div> <div>TGL REVISI</div> <div>TGL EFEKTIF</div> <div>DISAHKAN OLEH -</div>		<div>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</div> <div>M. Arif Suryandi Lingga</div>	
<div>DASAR HUKUM :</div> <div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan</div> <div>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</div> <div>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</div> <div>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</div>		<div>NAMA SOP</div>		<div>PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS, DAN PENCAIRAN UANG MUKA SURAT PERJALANAN DINAS</div>	
<div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div> <div>1. Memiliki hak dan kewenangan dalam penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD.</div> <div>2. Memiliki rasa tanggungjawab dan berintegritas dalam proses pengadm inistrasian dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD.</div>					



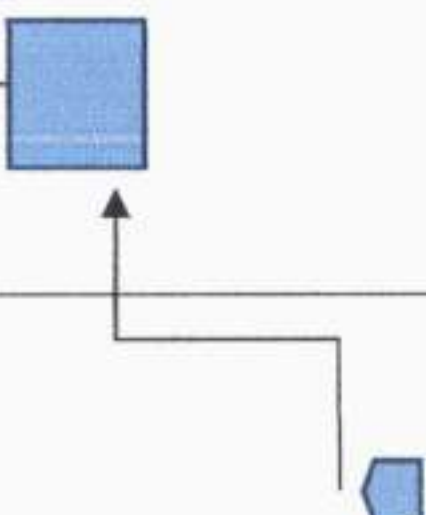
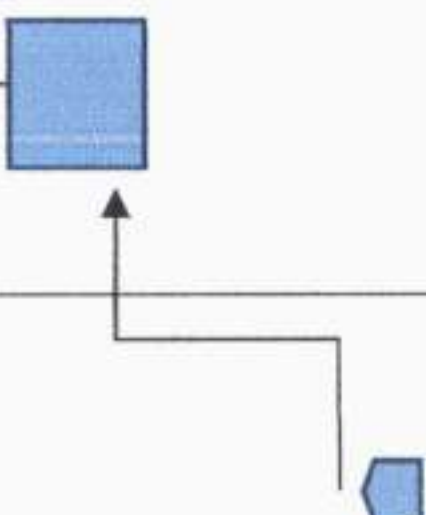
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pencairan Belanja Perjalanan Dinas		1. Surat Undangan; 2. Nata Dinas; 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 4. Kerangka Acuan Kerja (KAK).	
PERINGATAN :		LAMPIRAN :	
1. Apabila SOP Penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD terabaikan maka pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan akan terhambat.		1. Dokumen yang berkaitan dengan penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD disimpan secara manual dan elektronik.	



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS, DAN PENCAIRAN UANG MUKA SURAT PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Ket	
		Subbagian KUL	Pengelola Keuangan/ Verifikator Keuangan	Bendahara	PPK	KPA/Ketua KPU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Ketua KPU/KPA Menerima Surat Undangan, BA Hasil Rapat Pleno dan Permohonan Penerbitan SPT dari Subbagian Masing-masing, KAK dan RAB						Surat undangan, BA Hasil Rapat Pleno, Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPT, KAK dan RAB	2 Jam	Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT.	
2.	Penerbitan dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Ketua dan Sekretaris (KPA).						Disposisi Ketua KPU/KPA Penerbitan SPT, Surat Undangan, BA Rapat Pleno, dan Dinas Permohonan Penerbitan SPT.	1 Jam	SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang tandatangani.	
3.	Penerbitan dan Penandatanganan SPD/FORM Kehadiran oleh PPK.						SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang di tandatangani dan Dokumen pendukung lainnya.	1 Jam	SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangani oleh PPK.	
4.	Penyampain SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakanSPT/SPD, jika tidak diperlukan Uang						SPT KETUA dan SPT KPA (Sekretaris) yang DAN FORM di tandatangani,	1 Jam	SPBy	




	Muka, jika pakai Uang Muka maka di terbitkan dan ditandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk Uang Muka oleh PPK terlebih dahulu.						SPD Kehadiran di PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.		
5.	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang Muka, serta SPT, SPD/Form Kehadiran ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD						SPT KETUA dan SPT di tandatangi dan KPA (Sekretaris) yang SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangi oleh PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.	2jam	Kuitansi Pembayaran, Uang Muka (Voucher) UM di tandatangi dan UM, SPT, SPD/Form Kehadiran di distribusikan yg melaksanakan SPT/SPD. Kepada Pegawai
6.	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui							30 Menit	Selesai

Waktu yang diperlukan : 7 jam 30 Menit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS



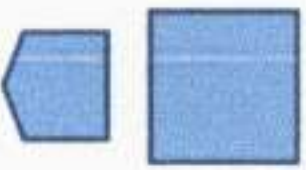

<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p><p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p></div>		NO. SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
			M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP		PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan		1. Memahami proses dan mekanisme pencairan belanja perjalanan dinas.	
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.		2. Mematuhi dan melaksanakan surat perintah tugas sesuai dengan ketentuan yang ada.	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023		3. Bersikap profesional dan berintegritas dalam menyelesaikan surat perintah tugas.	
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 409 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		4. Bersikap disiplin, tertib, dan bertanggungjawab terhadap dokumen- dokumen yang berkaitan dengan administrasi pencairan belanja perjalanan dinas.	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas, Surat Perjalanan Dinas,dan Pencairan Uang Muka Surat Perjalanan Dinas		1. Surat Perintah Tugas;	
		2. Surat Perjalanan Dinas;	
		3. Laporan Perjalanan Dinas;	



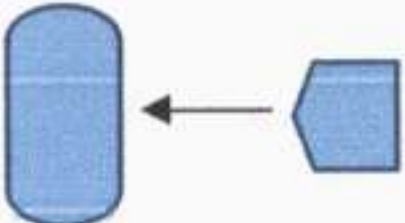
	4. Dokumentasi Kegiatan; 5. Daftar Pengeluaran Rill; 6. Surat Pernyataan dan dokumen lainnya.
<b>PERINGATAN :</b>  1. Apabila SOP Pencairan Belanja Perjalanan Dinas terabaikan maka akan menimbulkan resiko keterlambatan dalam pemenuhan hak bagi pegawai	<b>LAMPIRAN :</b>  1. Hasil ( Output) Pencairan Belanja Perjalanan Dinas dibuktikan dengan terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen yang berkaitan dengan pencairan belanja perjalanan dinas kemudian dicatat dan disimpan secara elektronik maupun manual di Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	Bendahara	PPSPM	KPA/PPK				
1.	Pengelola Keuangan Menerima Dokumen dari Pelaksana Perjalanan Dinas berupa bukti-bukti perjalanan dinas yaitu Surat Tugas Ketua KPU dan atau Surat Tugas Sekretaris KPU, SPD yang telah di tanda tangani dibagian belakang dan sudah ditulis, bukti-bukti Pengeluaran ril, laporan perjalanan dinas, dokumentasi perjalanan dinas						15 Menit	1. SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, Laporan SPD, Dokumentasi Perjalanan dinas, dll 2. Dokumen Perjalanan Dinas di terima oleh paling lambat 5 harikerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilakukan, jika lebih maka Uang Muka yang dijadikan dasar Pembebanan SPPD.	
2.	Memverifikasi dan Membuat Daftar Nominatif Pembayaran SPD, Penerbitan SPBy dan Penandatanganan SPBy Oleh PPK					SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	2jam	Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK	
3.	Penerbitan Kuitansi dan Pendistribusian Uang SPD ke Pegawai yang melaksanakan SPT/SPD.					Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK, SPT, SPD, Bill	3 Jam	Kuitansi di tandatangani dan Dana di distribusikan kepada Pegawai melaksanakan	



					hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi Perjalanan dinas		SPT/SPD.	
4.	Mencatat dan membukukan kedalam BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dokumen pertanggung jawaban yang telah disetujui				Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPby yang di tandatangani PPK,SPT,SPD,Bill hotel, Bill Minyak, Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas, Kuitansi di tandatangani	30 Menit	Selesai	
Waktu yang diperlukan : 5 jam 45 Menit								

Catatan:

1. Biaya transport dari lokasi penginapan menuju lokasi acara tidak dapat dibebankan ke DIPA KPU Kab. Merangin;
2. Apabila pelaksana SPD melakukan transit, diharuskan menginap di sekitar bandara;
3. Pelaksanaan perjalanan dinas tidak boleh melebihi waktu yang telah ditetapkan di dalam surat perintah tugas (SPT), apabila dilanggar maka biaya ditanggung oleh pelaksana SPD;
4. Dokumen yang wajib diserahkan oleh pelaksana SPD dalam kurun waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, sebagai berikut:
  - Surat Perintah Tugas (SPT)
  - SPD yang telah ditandatangani di tempat tujuan
  - Bukti transport
  - Tiket pesawat
  - Boarding pass
  - Bill penginapan
  - Transport dari bandara ke tempat penginapan (hotel)



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan,  
Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Kabupaten Merangin.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

M. ARIF SURYANDI LINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum





LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM







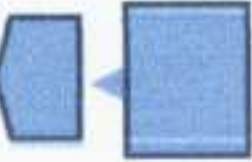










<p>Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 996 Tahun 2023 tentang Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar Calon tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1026 Tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar Calon tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penggantian Antar Waktu DPRD Kabupaten Merangin	1. Komputer dan Jaringan 2. ATK 3. Aplikasi SIMPAW
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
1. Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan Laporan Pencalonan tidak akan maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target.	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor elektronik dan manual 2. Database Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilihan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Kasubbag Teknis, Parmas	Staff/Operator	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi surat masuk dari DPRD Kabupaten Merangin terkait PAW untuk selanjutnya diteruskan ke Ketua KPU Kabupaten Merangin					Surat DPRD, tanda paraf	30 Menit	Lembaran Disposisi	
2.	Memberikan Perintah disposisi dan arahan untuk mempersiapkan Permintaan dokumen Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Merangin					Surat DPRD, tanda paraf	30 Menit	Lembaran Disposisi	
3.	Sekretaris Menurunkan Disposisi ke kasubag untuk ditindak lanjuti					Surat DPRD, tanda paraf	30 Menit	Lembaran Disposisi	
4.	Kasubag Teknis Parmas memeriksa kelengkapan dokumen Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Merangin untuk kemudian dimasukkan dalam SIMPAW.					Lembaran Disposisi, Dokumen PAW, PC/Laptop yang terakses SIMPAW	2 Jam		
5.	Operator SIMPAW memasukkan data dan dokumen PAW					PC/Laptop yang terakses SIMPAW, Dokumen PAW	1 Hari	SIMPAW	



6.	Komisioner memeriksa kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen, melaksanakan Verifikasi dengan Calon PAW.				Dokumen PAW	1 Hari	Berita Acara, Notulensi	
7.	Kasubag menyiapkan surat jawaban atas surat DPRD				PC/Laptop, Mesin Cetak	60 Menit	Surat Jawaban	
8.	Sekretaris memeriksa surat jawaban sebelum ditanda tangani oleh ketua				ATK	5 Menit	Surat Jawaban dan Minut	
9.	Ketua menyetujui dan menanda tangani surat jawaban, kepada pimpinan DPRD untuk langsung dikirimkan /disampaikan				ATK, Stempel	5 Menit	Surat Jawaban	

Waktu yang diperlukan : 3-5 Hari

Waktu yang diperlukan : 3-5 Hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI FAKTUAL DOKUMEN PERSYARATAN PARTAI POLITIK CALON PESERTA PEMILU TAHUN 2024



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya








	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
		M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	VERIFIKASI FAKTUAL DOKUMEN PERSYARATAN PARTAI POLITIK CALON PESERTA PEMILU TAHUN 2024	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang -- Undang no 2 tahun 2009 tentang Partai Politik	1. Memahami tentang proses pelaksanaan Verifikasi Faktual	
2. Undang-undang No 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	Kepengurusan, Kantor tetap, dan keanggotaan Partai Politik Calon Peserta Pemilu tahun 2024	
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 3 tahun 2022 tentang tahapan dan jadwal penyelenggara Pemihan Umum tahun 2024	2. Memiliki kemampuan untuk Mengidentifikasi dan Verifikasi dokumen	
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum no 14 tahun 2020 tentang tugas, Fungsi, susunan Organisasi dan tata kerja secretariat komisi pemilihan umum, secretariat komisi pemilihan peserta pemilu tahun 2024	3. Memahami regulasi terkait Pendaftaran, verifikasi Partai politik calon umum provinsi, secretariat komisi pemilihan umum kabupaten/kota	
5. Keputusan KPU namer 384 tentang perubahan ke empat atas keputusan KPU no 260 tahun 2022 tentang pedoman teknis bagi KPU,KPU provinsi, KPU kab/kota Dalam pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi,dan penetapan Parpol Peserta Pemilu Anggota DPR dan DPRD	4. Menguasai syarat dan ketentuan terkait Pelaksanaan Verifikasi Faktual partai politik Calon peserta Pemilu tahun 2024	
	5. Memiliki Pemahaman dan Kepekaan terhadap Kultur Budaya pada Wilayah tertentu sebagai lokus Verifikasi Faktual, menjunjung tinggi Norma dan nilai nilai Pancasila	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Verifikasi Faktual Merupakan Tahapan Lanjutan dari Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Galon Peserta Pemilu tahun 2024	1. Surat Perintah Tugas Sebagai Verifikator	
	2. Form Ceklis Kerja harian, Atribut Sebagai Petugas Verifikator	



	3. Printout Data Sample Keanggotaan Parpol, Camera dan ATK 4. Kendaraan roda dua
<b>PERINGATAN :</b>	<b>LAMPIRAN</b>
1. Apabila Verifikasi Faktual Dokumen Persyaratan Partai Politik Calon Peserta Pemilu tahun 2024 tidak dilaksanakan maka akan berpotensi menghambat Optimalisasi proses tahapan Verikasi Faktual	1. Mencatat semua daftar masalah, Mendokumentasikan Kegiatan, serta Menyusun data hasil Verifikasi Faktual di masing masing partai politik calon peserta pemilu 2024



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI FAKTUAL DOKUMEN PERSYARATAN PARTAI POLITIK CALON PESERTA PEMILU TAHUN 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Petugas Verifikator	Kantor KPU Kabupaten Merangin	Lokus Verifikasi Faktual	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Hadir dikantor KPU kabupaten merangin untuk melakukan absensi kehadiran				Finger Print	5 Menit	Daftar hadir	
2.	Melakukan koordinasi pada pihak terkait a. Camat b. Lurah atau Kepala desa c. Kepala lingkungan /RW/ RT				Surat Perintah Tugas dan atribut Petugas Verifikator	15 Menit	Koordinatif	
3.	Melaksanakan Tugas Verikasi Faktual Keanggotaan Partai Politik Calon peserta Perilu tahun 2024 a. Cek KTP EL b. Cek KTA c. Dokumentasi kegiatan d. Mencatat Hasil Verifiaksi faktual				Surat Perintah Tugas Atribut Petugas Venifikator, Sample Data Verifikasi Faktual Keanggotaan Pa pol	10 Menit	Daftar Data Keanggotaan hasil Verifikasi Faktual	
4.	Hadir dikantor KPU kabupaten merangin a. Melakukan rekapitulesi data Hasil Pelaksanaan Verifikasi Faktual b. Absensi Pulang				Daftar Data Keanggotaan hail Verifikasi Faktual, Dokumentasi Kegiatan	15 Menit	Daftar Data hasil Kegiatan Verifika si faktual, Absensi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN DALAM TAHAPAN PEMILU 2024



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya





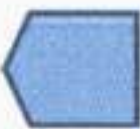


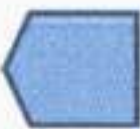
	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</div> <div>M. Arif Buryandi Lingga</div>
NAMA SOP		SOP PENERIMAAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN DALAM TAHAPAN PEMILU 2024
Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. Mengingat dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota dalam Tahapan Pemilihan Umum.</div> <div>2. Memiliki kemampuan dalam mengkomunikasikan peraturan dan informasi pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota kepada peserta Pemilu 2024.</div> <div>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi kelengkapan dokumen pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota</div> <div>4. Memiliki kemampuan mengadministrasikan dokumen pencalonan legislatif dengan baik</div> <div>5. Memiliki kemampuan memahami dan mengoperasikan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) DPRD</div> <div>6. Mampu menyiapkan dan memaparkan materi pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota.</div>		
Dasar Hukum		
<div>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan umum</div> <div>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 352 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pergajian Baleal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 403 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Bakal Calon Anggota Perwakilan Rakyat, Dewan perwakilan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.</div> <div>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Normor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara Dan Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi,</div>		



dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten /Kota.	
6. peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/'Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar , dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijaah/'Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.	
<b>Keterkaitan</b>	
1. SOP Pencalonan	
<b>Peringatan</b>	
1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Komputer dan Jaringan Internet	
<b>Lampiran</b>	
1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor , Elektronik dan manual	



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN DALAM TAHAPAN PEMILU 2024

No.	Kegiatan	Partai Politik Peserta Pemilu 2024	Pelaksana			Mutu Buku		Ket
			Sekretaris	Kasubbag Teknis, Parmas	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1.	Partai Politik Peserta Pemilu 2024 (selanjutnya disebut Parpol) datang mengisi daftar hadir, selanjutnya menyampaikan Dokumen Pengajuan/Perbaikan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten/ Kota dan kelengkapannya secara langsung di Kantor KPU Merangin kepada Ketua KPU/Divisi.				 	1. Model Pengajuan-Parpol B- 2. Daftar Bakal Calon 3. Model B-Daftar Bakal Calon Perbaikan-Parpol 4. Surat Keputusan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Parpol atau nama lain	15 menit	
2.	Ketua KPU /Divisi meneruskan kelengkapan dokumen dari Parpol kepada Sekretaris/Kasubbag Teknas. Selanjutnya Kasubbag Teknas menyerahkan kepada verifikasi.						5 menit	
3.	Verifkator menerima kelengkapan Dokumen Pengajuan/Perbaikan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten/Kota dari Kasubbag Teknas dan			 	1. PC/Laptop 2. SILON	60 menit		



<p>selanjutnya memeriksa kesesuaian dokumen tersebut dengan dokumen di SILON yang di supervisi Kasubbag Tekmas dan/atau Divisi Teknis.</p>							
<p>Setelah diperiksa, verifikasiator menunjukkan hasil pemeriksaan kepada Divisi untuk mendapatkan persetujuan. Hasil pemeriksaan berupa tanda bukti penerimaan (jika sesuai seluruhnya) atau tanda bukti pengembalian (jika masih ada yang tidak sesuai). Divisi memberikan persetujuan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen berupa tanda tangan dan distempel basah.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop</li> <li>2. SILON</li> <li>3. Mesin cetak/Printer</li> <li>4. Stempel KPU</li> </ol>	<p>5 menit</p>	<p>Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian</p>	
<p>Divisi menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengembalian dengan ketentuan sbb: a. Tanda bukti penerimaan diserahkan kepada Parpol b. Tanda bukti pengembalian diserahkan bersama dengan kelengkapan Dokumen Pengajuan/Perubahan</p>				<p>Map KPU</p>	<p>5 menit</p>	<p>Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian</p>	



	Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten/Kota kepada Parpol							
6.	Verifiator mengunggah tanda terima penerimaan/ pengembalian ke dalam SILON sesuai parpol untuk akhirnya menandai telah selesainya proses pengajuan/perbaikan pencalonan .				1. Mesin Pindai/Scan 2. PC/Laptop	15 menit	Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian Pencalonan DPRD	
7.	Pada akhir masa Pengajuan/Perbaikan dan setelah seluruh Parpol telah menyampaikan pengajuan/perbaikan, Kasubbag mencetak Berita Acara (BA) Rekapitulasi Pengajuan/Perbaikan Pencalonan dan menyam paikan kepada Ketua dan Anggota KPU untuk menandatangani BA.				1. Tanda Tangan 2. Stempel KPU	30 menit	Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian Pencalonan DPRD	
8.	BA yang telah ditandatangani diserahkan oleh Ketua dan Anggota KPU kepada Kasubbag untuk diunggah ke SILON.				1. Mesin Pindai/Scan 2. PC/Laptop	15 menit	BA Rekapitulasi Penerimaan/ Pengajuan/ Perbaikan Pencalonan DPRD	
9.	Kasubbag mengunggah BA Rekapitulasi Pengajuan/Perbaikan di SILON untuk akhirnya menandai telah selesainya				1. PC/Laptop 2. SILON	15 menit	BA Rekapitulasi Penerimaan Pengajuan/ Perbaikan Pencalonan	



[illegible]



SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya


	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin  M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP		SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengingat dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik		
2. Memiliki kamam puan mengklasifikasi dan kategori informasi		
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pelayanan 3S (Senyum, Salam, Sapa)		
4. Memiliki kemampuan mengadministrasikan dokumen dengan baik		
5. Mampu memahami dan mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik		
Dasar Hukum		
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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
5. Peraturan n Komisi Perilhan Umum Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Perilhan mum Kabupaten /Kota yang telah diubah beberapa kali yang terakhir dalam Peraturan Komisi Pemilihan Urum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua afas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Perilhan Umum		



Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Mesin Cetak (Printer)
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan manual



FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Kasubbag Teknis, Parmas	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Permohonan informasi disampaikan kepada KPU Kabupaten Merangin melalui saluran yang tersedia: langsung tatap muka (luring) atau online / elektronik (daring). Desk Pelayanan menginformasikan kategori informasi yang diminta informasit dikecualikan atau di terima. 1. Jika diterima, desk pelayanan mengarahkan pemohon mengisi formulir dan bukti melengkapi identitas diri serta dokumen lainnya (jika ada dan dibutuhkan ). Desk pelayanan menyampaikan jangka waktu penyediaan informasi sesuai SLA dan akan diinformasikan kepada					1. KTP 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Dokumen pendukung lainnya	1. Tatap muka: Maks. 30 menit setelah pemohon datang ke KPU 2. Daring Tidak di batasi	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	



	pemohon jika informasi yang diperlukan siap disampaikan							
	Desk Pelayanan menyampaikan kepada Kasubbag, [Tekmas perihal permintaan informasi dan menunjukkan dokumen yang diminta pemohon. Kasubbag selaku penjabat operator PPID Mengidentifikasi kategori informasi apakah setiap saat, serta merta, atau berkala					1. KTP 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Dokumen pendukung lainnya	1jam setelah desk pelayanan menerima permohonan	
2.								
3.	Kasubbag meneruskan form permohonan dan informasi yang diminta kepada Anggota KPU/Divisi yang membidangi informasi yang diminta						30 menit	
4.	Disposisi Anggota KPU /Divisi perihal informasi yang diminta disampaikan kepada Kasubbag Tekmas untuk meneruskan kepada staf perihal persetujuan pemberian informasi					Paling cepat 1 hari paling lambat 7 hari	Disposisi Anggota KPU/Divisi	
5.	Kasubbag Tekmas memerintahkan staf					30 menit	Informasi yang diminta	



	menyiapkan dokumen informasi yang telah disetujui untuk diberikan kepada pemohon melalui saluran yang minta pemohon sekahigus melengkapi buku register permohonan informasi.					pemohon		
<p style="text-align: center;"><b>Waktu Pelayanan</b></p> <p>1. Senin-Jumat 09.00-16.00 WIB            2. Istirahat 12-00 - 13:00 WIB</p>								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN SURAT KETERANGAN PEROLEHAN SUARA PARTAI POLITIK SEBAGAI PERSYARATAN DALAM  
PENCAIRAN DANA BANTUAN PARTAI POLITIK DI KABUPATEN MERANGIN



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya

<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi , dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Korisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin  M. Arif Suryandi Lingga
	<b>NAMA SOP</b>	SOP PENYIAPAN SURAT KETERANGAN PEROLEHAN SUARA PARTAI POLITIK SEBAGAI PERSYARATAN DALAM PENCAIRAN DANA BANTUAN PARTAI POLITIK DI KABUPATEN MERANGIN
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Mengingat dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan peserta Pemilihan Umum. 2. Memiliki kemampuan menatakerjakan penyiapan surat keterangan perolehan suara partai politik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pelayanan 3S (Senyum, Salam, Sapa) 4. Memiliki kemampuan mengadministrasikan permohonan surat keterangan perolehan suara partai politik		









Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
2. SOP Penyiapan Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suart Partai Politik	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Mesin Cetak (Printer)
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
2. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	3. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan manual



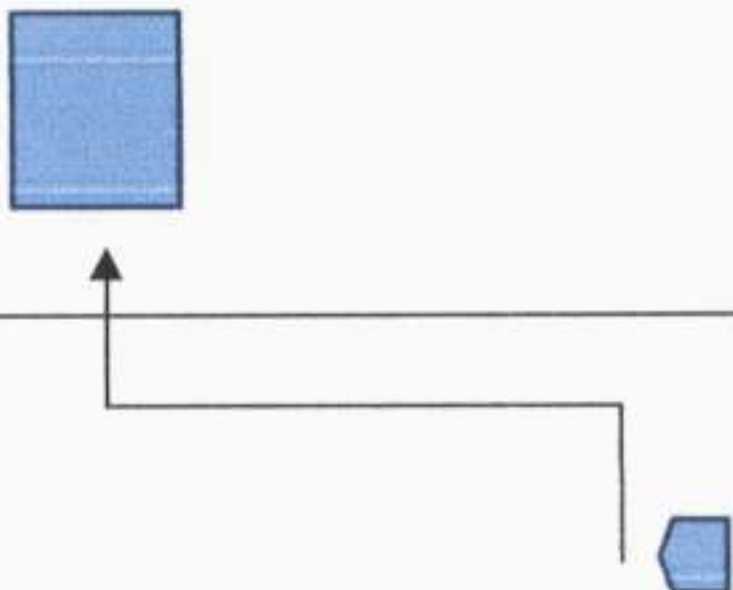
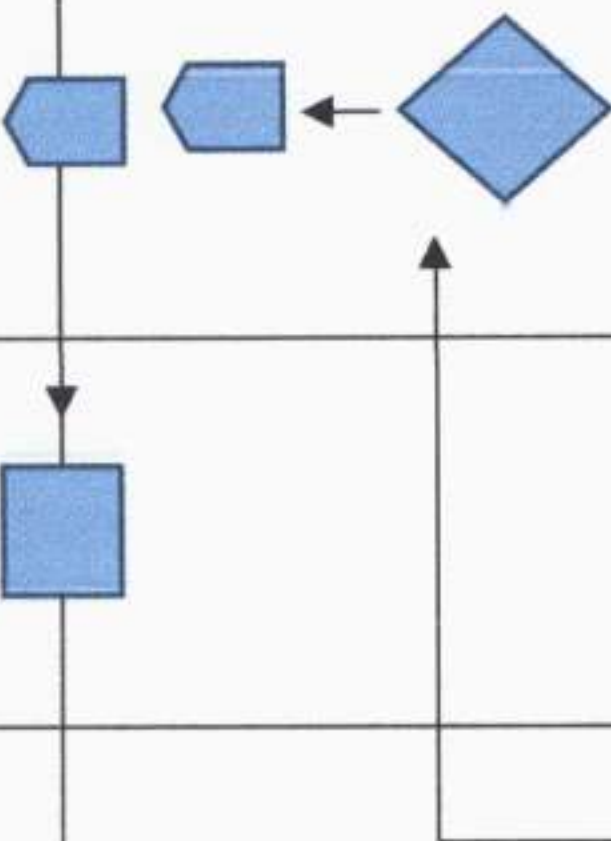

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN SURAT KETERANGAN PEROLEHAN SUARA PARTAI POLITIK SEBAGAI PERSYARATAN  
DALAM PENCAIRAN DANA BANTUAN PARTAI POLITIK DI KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Buku		Ket
			Ketua KPU	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1.	Permohonan Surat Keterangan disampaikan oleh Partai Politik kepada KPU Kabupaten Merangin, kepada Kasubbag/Staf Subbag Tekhum dengan melampirkan surat permohonan surat keterangan autentifikasi yang ditandatangani Pimpinan Pengurus Partai Politik bersangkutan. Kasubbag/Staf menerima surat permohonan dan menyampaikan akan menginformasikan akan menghubungi pemohon jika surat keterangan siap disampaikan.						1. Surat permohonan 2. Surat keterangan autentifikasi dari Partai Politik	Tatap muka: Maks. 5 menit Setelah pemohon datang ke KPU	
2.	urat permohonan surat keterangan diteruskan kepada Subbag Keuangan Umum Logistik untuk diregistrasi. Selanjutnya surat permohonan disiapkan						1. Surat permohonan surat keterangan autentifikasi dari Partai Politik		





	disposisi kepada Ketua KPU untuk pembuatan surat keterangan perolehan suara					2. Form disposisi			
3.	Ketua KPU memberikan paraf dan keterangan disposisi permohonan surat keterangan. Staf meneruskan disposisi kepada Sekretaris KPU untuk perintah penyiapan surat keterangan perolehan suara partai politik dimaksud.						Paling lambat 1 (satu) hari kerja	Disposisi Ketua KPU	
4.	Disposisi dari Sekretaris perihal surat keterangan perolehan suara yang diminta disampaikan kepada Kasubbag Tekhum untuk meneruskan kepada staf perihal perintah penyiapan surat keterangan perolehan suara partai politik dimaksud.						Paling lambat 1 (satu) hari kerja	Disposisi Sekretaris	
5.	Kasubbag Tekhum memerintahkan staf menyiapkan surat keterangan perolehan suara partai politik				 		30 menit	Surat Keterangan yang diminta Pemohon	



	dimaksud									
	Draf surat keterangan perolehan suara partai politik telah dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap yang telah dibuat staf diajukan kepada Kasubbag Tekhum untuk diperiksa tulisan dan juga angka peroleh an suara (menggunakan Sertifikat Perolehan Suara Partai Politik] dan dibubuhkan tanda minut jika sudah benar atau dikoreksi jika terdapat kesalahan. Staf kembali mengoreksi kesalahan dalam draf surat dan selanjutnya mengajukan pemeriksaan kepada Kasubbag Tekhum							15 menit	Minut Kasubbag Tekhum	
6.										
	Draf surat keterangan perolehan suara partai politik yang telah diminit diteruskan kepada Ketua KPU untuk ditandatangani dan dibubuhkan stempel KPU pada tanda tangan tersebut.							60 menit	Tandatangan Ketua KPU dan dibubuhkan stempel KPU	
7.										
	Selanjutnya salah satu draf surat							60 menit	Tandatangan sekretaris	
8.										



	ditambahkan stempel legalisasi Sekretaris. staf membawa draf surat yang telah ditandatangani Ketua KPU kepada Sekretaris agar ditandatanganinya pada draf surat yang distempel legalisasi Sekretaris saja						pada draf salinan legalisasi dan dibubuhkan stempel Sekretaris	
9.	Surat yang telah disahkan legalisasinya oleh Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada Staf Tekhum.  Menghubungi Pemohon untuk menyampaikan bahwa surat keterangan perolehan suara telah siap dan dapat diambil di ruang Tekhum.						5 menit  Surat keterangan Perolehan suara partai politik sebanyak 2 (dua) rangkap: asli bertandatangan Ketua KPU dan salinan dillegalisasi Sekretaris	
10.	Pemohon datang dan menerima surat keterangan yang diminta serta mengisi tabel tanda terima surat.							

Waktu Pelayanan

- Senin- Jumat : 09.00 – 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Merangin.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

M. ARIF SURYANDI LINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum





LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA RENCANA STRATEGIS, SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN

Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya









	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
NAMA SOP		M. Arif Suryandi Lingga
		SOP PENGUMPULAN DATA RENCANA STRATEGIS, SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan		
2. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review laporan kinerja		
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)		
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1- kpt/03/KPU/1/2018 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN :		
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
6. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan		
7. Memahami aturan yang berlaku		
8. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data		
9. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu		
10. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
3. Komputer dan Jaringan		
4. ATK		



	5. SAKIP 6. RKA, RENSTRA, LAKIP, Data Kinerja
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
3. Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	4. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 5. Database Subbagian Perencanaan Data dan Informasi



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA RENCANA STRATEGIS, SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Sekretaris	Subbagian Perencanaan	Staf/Operato r	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah, disposisi dan Jarahan untuk mengumpulkan Data Kinerja				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembaran n Disposisi	
2.	memerintahkan kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing bagian				Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja 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 bagian				Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
5.	memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kasubbag				Konsep SE dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
6.	memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditanda tangani oleh sekretaris				Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
7.	memeriksa dan menandatangani konsep dolumen form isian kinerja serta memerintahkan kabag untuk mendistribusikan dokumen				Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan	



						Form Data Kinerja	
8.	Menerima perintah dan meneruskan dokumen		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; DataStore[(Data)]           </pre>	Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Fomn Data Kinerja	
9.	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; DataStore[(Data)]           </pre>	Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan Fom Data Kinerja	
10.	Menerima dan Mendistribusikan form data kinerja kebidang-bidang			Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
11.	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; DataStore[(Data)]           </pre>	Dokumen 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 bidang serta menyampaikan dokumen kepengelola		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; DataStore[(Data)]           </pre>	Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi	1 hari	Dokumen Form Data	



	data kinerja				dan terpenuhi dengan data Pendukung	Kinerja + Data Pendukung terinventarisasi	
13.	Menginfentarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Entry data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev				2jam	Draft Laporan Kinerja Data Kinerja + data pendukung dalam dan telah di input ke Elapkin dan Monev	
14.	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan				15 Menit	Laporan Kinerja	

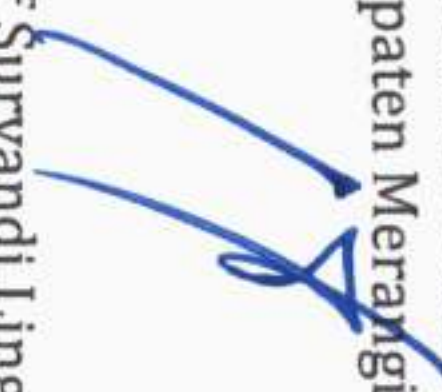
Waktu yang diperlukan : 3 Hari 6 Jam 15 Menit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI ANGGARAN DAN MONEY



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya

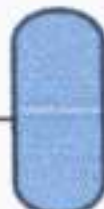
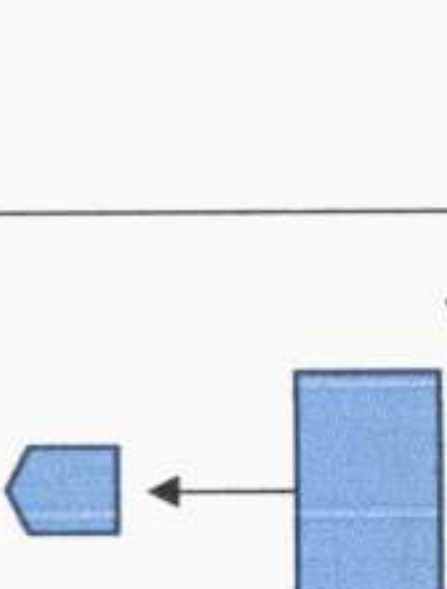
	<b>DASAR HUKUM :</b>	
	<div>1. Undang-Undangn nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik indonesian Tahun 2017 Nomor 182)</div> <div>2. Peraturan Presalden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja.</div> <div>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umu Republik IndonesiNomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilan Umum Kabupaten/Kota</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 03/PMK02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);</div> <div>6. Peraturan Menteri! Keuangan Nomor 62/PMK02/2023 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2023 Nomor 1429</div> <div>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-kpt/03/KPu/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum</div>	
	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin 
<b>NAMA SOP</b>		M. Arif Suryandi Lingga
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		<div>1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan</div> <div>2. Memahami aturan yang berlaku</div> <div>3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data</div> <div>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu</div> <div>5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</div>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>



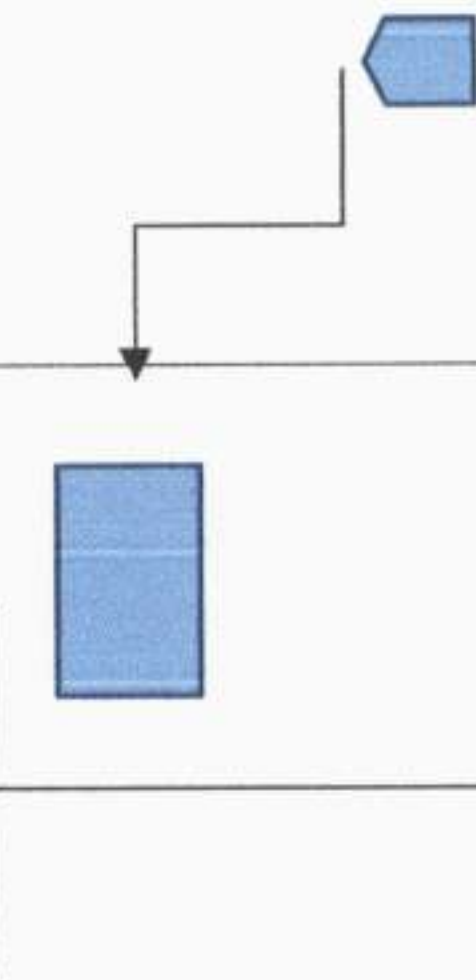
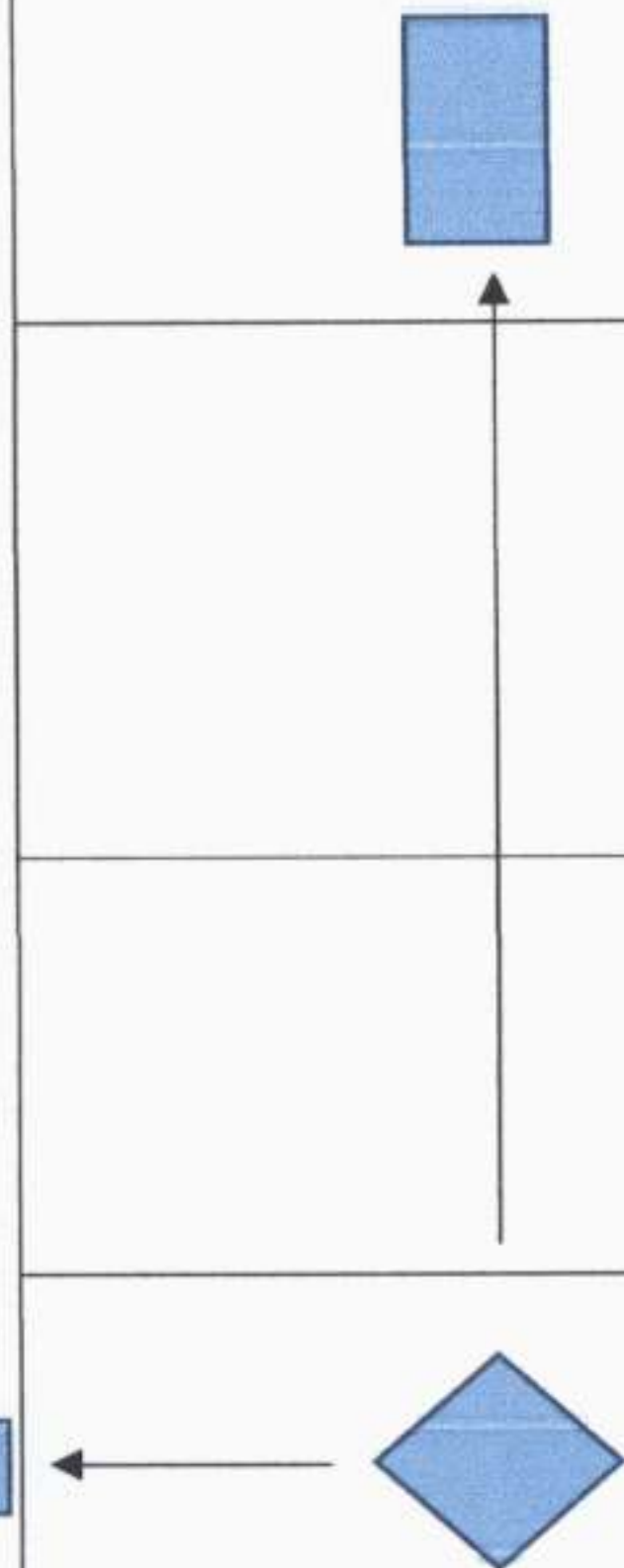
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer dan Jaringan 2. ATK 3. SAKIP 4. RKA, Resntra, Lakip, Data Kineja
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
1. Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan manual 2. Database subbagian perencanaan Data dan Informasi



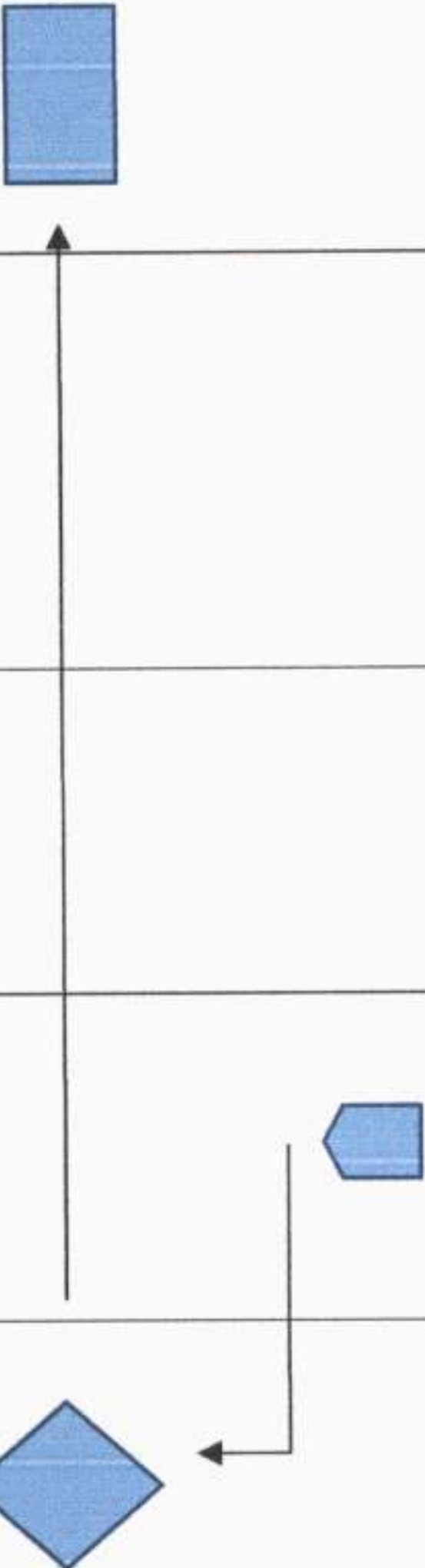

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI ANGGARAN DAN MONEY

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Subbagian Perencanaan	Subbagian KUL	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	PPK menyampaikan usulan revisi kepada KPA						<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Dinas dari PPK/ Kabag</li><li>• Matriks Perubahan (Semula-menjadi) Data</li><li>• Dukung lainnya (SE, SD,BA)</li></ul>	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan lrevisi	
2.	KPA memberi disposisi kepada Kasubag Rendatin terhadap usulanrevisi POK/DIPA						<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Dinas dari PPK/ Kabag</li><li>• Matriks Perubahan (Semula-menjadi) Data</li><li>• Dukung lainnya (SE, SD,BA)</li></ul>	15 menit	"Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	



						SD,BA)			
	KPA memerintahkan kasubbag perencanaan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran agar tidak menimbulkan pagu minus				<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Dinas dari PPK/ Kabag</li><li>• Matriks Perubahan</li></ul>	10 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi		
3.									
	a. Kasubbag Perencanaan melakukan koordinasi dengan Kasubbag Keuangan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Dinas dari PPK/ Kabag</li><li>• Matriks Perubahan</li></ul>	2 jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi		
	b. Apabila revisi menyebabkan minus, maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki			<ul style="list-style-type: none"><li>• Dukungan lainnya</li></ul>					
4.	c. Kasubbag Perencanaan				<ul style="list-style-type: none"><li>• PMKTata</li></ul>				



	melakukan penelaahan terhadap kewenangan proses revis d. Kasubbag perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah kepatuhan akun dan postur anggaran						diperbaiki i Cara Revisi			
5.	Operator melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Dinas dari PPK/ Kabag</li><li>• Matriks Perubahan n (Semula-menjadi) Data</li><li>• Dukung lainnya (SE, SD,BA)</li></ul>	3 jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi		
6.	Operator mencetak "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh						30 menit 3 Hari	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas		





operator, kasubbag perencanaan dan Kabag Rendatin sebelum di tanda tangan oleh KPA dan mengarsipkannya									Revisi halaman Ketja Setelah III Dipa	
<p>Waktu yang diperlukan revisi POK : 3 Hari 6 Jam 10 Menit</p> <p>Waktu yang diperlukan revisi DIPA : 3 Hari 10 Menit</p>										



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian  
Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Kabupaten Merangin.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

M. ARIF SURYANDI LINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum





LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MERANGIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA

MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PENGGAJUAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya









		NO. SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
			M. Arif Suryandi Lingga
		NAMA SOP	PELAPORAN PENGGAJUAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang No 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum		1. Menguasai Operasional komputer	
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum no 14 tahun 2020 tentang tugas, Fungsi, susunan Organisasi dan tata kerja secretariat komisi pemilihan umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat komisi pemilihan umum kabupaten/kota		3. Memiliki pengetahuan tentang Mekanisme Pengajuan Cuti Bagi ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota	
4. 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		4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar	
5. Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Izin Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota		5. Memahami kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Pengajuan Izin Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh		1. Komputer	
		2. Printer	
		3. Scanner	
		4. Kertas	
<b>Peringatan</b>		<b>Lampiran</b>	



1. Apabila tidak dilaksanakan SOP ini Akan mengakibatkan tidak adanya legalitas hukum Pelaksanaan Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota	<div>1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subbagian Hukum dan SDM dan Pemohon</div> <div>2. Dokumen Pengajuan Cuti disampaikan ke KPU Provinsi Pemohon</div>
--	---



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PENGAJUAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Kassubag SDM	Sekretaris	Devisi SDM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Pemohonan Cuti					1. Email 2. Hardcopy			
2.	Menerima dan Memeriksa Dokumen Administrasi Pengajuan cuti dari pemohon					1. Dokumen 2. Administrasi 3. ATK,Komputer 4. Printer			
3.	Memeriksa Membawa Dokumen Administrasi pengajuan Permohonan cuti dalam Rapat pleno dan Melaporkan Kedisivisi SDM					1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer			
4.	Divisi SDM Membahas Pengajua Cuti Pemohon pada saat Rapat Pleno					1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer			
5.	Memberikan Persetujuan/tidak memberikan Persetujuan Kepada Pemohon					1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer			
6.	Hasil Rapat Pleno diusulkan Kepada Ketua KPU Provinsi Pemohon					1. Draf surat hasil Pleno 2. Scanner 3. komputer			
7.	Menindak lanjuti Surat Balasan dari KPU Provinsi kepada pemohon					1. Surat balasan dari Ketua KPU Provinsi			



							Pemohon				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIBITAN SURAT KEPUTUSAN DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya








		NO. SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
			M. Arif Suryandi Lingga
		NAMA SOP	PENERIBITAN SURAT KEPUTUSAN DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
Dasar Hukum	1. Undang -- Undang no 2 tahun 2009 tentang Partai Politik 2. Undang-undang No 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 3 tahun 2022 tentang tahapan dan jadwal penyelenggara Pemilihan Umum tahun 2024 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum no 14 tahun 2020 tentang tugas, Fungsi, susunan Organisasi dan tata kerja secretariat komisi pemilihan umum, secretariat komisi pemilihan umum provinsi, secretariat komisi pemilihan umum kabupaten/kota 5. Keputusan KPU namer 384 tentang perubahan ke empat alas keputusan KPU no 260 tahun 2022 tentang pedoman teknis bagi KPU,KPU provinsi, KPU kab/kota Dalam pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan penetapan Parpol Peserta Pemilu Anggota DPR dan DPRD	Kualifikasi Pelaksana	
		1. Memahami tentang proses pelaksanaan Verifikasi Faktual Kepengurusan, Kantor tetap, dan keanggotaan Partai Politik Calon Peserta Pemilu tahun 2024 2. Memiliki kemampuan untuk Mengidentifikasi dan Verifikasi dokumen Persyaatan Calon Peserta Pemilu Tahun 2024 3. Memahami regulasi terkait Pendaftaran, verifikas Partai politik calon peserta pemilu tahun 2024 4. Menguasai syarat dan ketentuan terkait Pelaksanaan Verifikasi F aktual partai politik Calon peserta Pemilu tahun 2024 5. Memiliki Pemahaman dan Kepekaan terhadap Kultur Budaya pada Wilayah tertentu sebagai lokus Verifikasi Faktual, menjunjung tinggi Norma dan nilai Pancasila.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. Verifikasi Faktual Merupakan Tahapan Lanjutan dari Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Calon Peserta Perilu tahun 2024		1. Surat Perintah Tugas Sebagai Verifikator 2. Form Ceklis Kerja harian, Atribut Sebagai Petugas Verifikator 3. Printout Data Sample Keanggotaan Parpol, Camera dan ATK	



	4. Kendaraan roda dua
<b>Peringatan</b>	<b>Lampiran</b>
1. Apabila Verifikasi Faktual Dokumen Persyaratan Partai Politik Calon Peserta Pemilu tahun 2024 tidak dilaksanakan maka akan berpotensi menghambat Optimalisasi proses tahapan Verifikasi Faktual	1. Mencatat semua daftar masalah, Mendokumentasikan Kegiatan, serta Menyusun data hasil Verifikasi Faktual di masing masing partai politik calon peserta pemilu tahun 2024





FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIBITAN SURAT KEPUTUSAN DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
MERANGIN

0.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kepala Subbagian	Sekretaris	Kasubbag SDM	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan dari Kepala Subbagian untuk membuat Surat Keputusan Sekretaris					1. SK Sebelumnya 2. Peraturan peraturan 3. Berkas pendukung		
2.	Membuat Konsep Surat Keputusan Sekretaris					1. SK Sebelumnya 2. Peraturan - 3. ATK, Komputer Printer		
3.	Membuat Konsep dan Mengetik Surat Keputusan Sekretaris					1. SK Sebelumnya 2. Peraturan 3. ATK, Komputer, Printer		
4.	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					1. Konsep SK 2. ATK, Komputer, Printer		
5.	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan dan Mendatangi Surat Keputusan Sekretaris					1. Konsep SK 2. ATK, Komputer, Printer		
6.	Mengarsipkan Surat Keputusan Sekretaris					1. SK Sekretaris 2. Scanner 3. komouter		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE DAN UNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL DI KABUPATEN MERANGIN












<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p><p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p></div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin  M. Arif Suryandi Lingga
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN UNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
8. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	11. Memahami mekanisme penggunaan sistem informasi dan desain grafis	
9. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	12. Bersikap profesional dan berintegritas dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan tugas penerimaan	
10. 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	13. Bersikap disiplin, tertib dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan	
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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	14. Mampu berkoordinasi dengan baik kepada berbagai pihak selama menjalankan tugas	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	7. Komputer/laptop	
	8. Handphone/jaringan	
	9. Jaringan internet	



Peringatan	Lampiran
4. Konten harus sesuai dengan kebutuhan , valid serta berkelanjutan	6. Arsip link aktif 7. Dokumentasi validasi dan approval



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE DAN UNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL DI KABUPATEN MERANGIN

No.	Kegiatan	Pemohon Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Tim Desain Konten	Sub Bagian Pengusul	Sub bagian SDM	Sekretaris	Devisi Pengusul	Ketua KPU	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Kebutuhan Publikasi								Data Permintaan publikasi informasi hukum	15 menit	Nota dinas	
2.	Menyampaikan Kebutuhan Publikasi								Laporan lisan dan konten kebutuhan	30 menit		
3.	Pemeriksaan Kebutuhan Publikasi Informasi Hukum dengan Tahapan/Kegiatan Ya : Proses dilanjutkan Tidak : Proses ditunda			Tidak						30 menit	Kebutuhan di acc	
4.	Melakukan penelusuran informasi konten yang dibutuhkan					Ya			Peraturan perundang undangan terkait	2 jam		
5.	Pengajuan konten								Lisan, tulisan dan email	15 menit		
6.	Mendesain konten	 		 					Konten	1 hari	Draf konten	



[illegible]



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Merangin.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

M. ARIF SURYANDI LINGGA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MERANGIN  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum

