



SALINAN

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

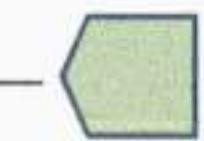
NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p> <p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p>	
NAMA SOP	M. Arif Suryandi Lingga
	<i>(Signature)</i>
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	1. Memahami prosedur/tata cara terkait pelaksanaan pengamanan kantor KPU Kab. Merangin.
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 kemampuan untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan di lingkungan kantor KPU Kab. Merangin.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	3. Memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pengamanan kantor.
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	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.
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	

Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	KETERKAITAN :
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Serah Terima Jaga; 2. Buku Tamu & Buku Laporan Kejadian; 3. Alat tulis; 4. Seragam dan atribut keamanan lengkap.
	LAMPIRAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pengamanan Kantor KPU Kab. Merangin terabaikan maka keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor KPU Kabupaten Merangin tidak berlangsung dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
1.	<p>Pengamanan Dalam memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan kantor dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>Petugas Pamdal melakukan patrol /pengawasan berkala setiap 2 jam sekali dan mencatatnya dalam buku laporan kejadian, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Shif Pagi <ul style="list-style-type: none"> - 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	terjaganya situasi	30 menit	Tertib dan keamanan kantor pada saat jam masuk kerja	

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

				Lingkungan kantor
6.	Petugas Keamanan mengawasi dan menjaga barang inventaris peralatan kantor yang berada di dalam dan di luar Gedung		Catatan, Ballpoint	10 menit Terawasi dan amannya BMN
7.	Petugas Keamanan Pada saat jam pulang kerja bersiap siaga 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.	Petugas Keamanan 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

	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			
c. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaran dinas (pool) diluar jam kerja di buku la orang piket	Kasubbag Umum dan Logistik Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor KPU Kabupaten Marangin	Buku Laporan kinerja dan serah terima jaga	20 menit	Diterima dan dilaksanakannya perintah/ petunjuk/ petunjuk atasannya
10. selalu siap siaga mengawasi keamanan, ketertiban serta selalu melakukan patrol di lingkungan kantor secara bergiliran	Petugas Keamanan	Perlengkapan dan peralatan	440 menit	Kondusif, aman dan tertibnya lingkungan kantor

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

NO. SOP						
TGL PEMBUATAN						
TGL REVISI						
TGL EFEKTIF						
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin					
						
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN						
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya						
NAMA SOP	M. Arif Suryandi Lingga	PENGAJUAN RENCANA PENGGUNAAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL/POOL, PERALATAN DAN MESIN KANTOR				
DASAR HUKUM :						
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						
KETERKAITAN :						
PERALATAN / PERLENGKAPAN :						
1. Nota Dinas;						

	<p>2. Dokumentasi kondisi fisik BMN</p> <p>3. Alat tulis;</p> <p>4. Cheklist kebersihan BMN.</p>
PERINGATAN :	<p>1. Apabila SOP Pengajuan dan Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional/Pool, Peralatan dan Mesin Kantor terabaikan maka penatausahaan dan pemeliharaan BMN tidak akan optimal.</p>

	<p>1. Hasil (Output) dari pelaksanaan penggunaan dan perbaikan kendaraan dinas, peralatan dan mesin kantor tercantum pada nota dinas dan checklist kebersihan.</p>
--	--

**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	
1.	Mengajukan/ Melaporkan pengajuan rencana 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	Terlaksana nya 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				Terawatnya BMN kendaraan dinas operasional/ pool sehingga dapat siap digunakan sewaktu- waktu	30 menit	

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.	Staf Umum memeriksa kondisi kendaraan, peralatan dan mesin kantor setelah pemakaian perbaikan	Kembalinya Kendaraan dinas dan Peralatan dan Mesin Kantor dalam kondisi seperti semula
1. Cheklis kebersihan	1jam		
5.			

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

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
DASAR HUKUM:	
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. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 1889/SDM.02-Kpt/04/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 652/SDM.01-KpUOS/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	M. Arif Suryandi Lingga  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses pengelolaan kebersihan kantor KPU Kab. Merangin. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan seluruh tugas kebersihan secara baik dan teratur. 3. Memiliki kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan kebersihan 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.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat kebersihan 2. Form checklist pelaksanaan tugas kebersihan

PERINGATAN:	
1. Apabila SOP Pemeliharaan Kebersihan Kantor KPU Kab. Merangin terabaikan maka akan menimbulkan resiko terhambatnya pengelolaan kebersihan kantor secara tertib, efektif dan efisien.	3. Alat tulis

LAMPIRAN:	
1. Has ii (Output) dari pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor tercantum pada form checklist pekerjaan sebagai bahan evaluasi pimpinan.	3. Alat tulis

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku	Waktu	Output	Ket
		Pramubakti	Staff Umum	Kasubbag KUL				
1.	Melakukan Pengarahan kepada seluruh Pramubakti			1. Absensi	30 menit	Terrahnya 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. Cheklis 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		

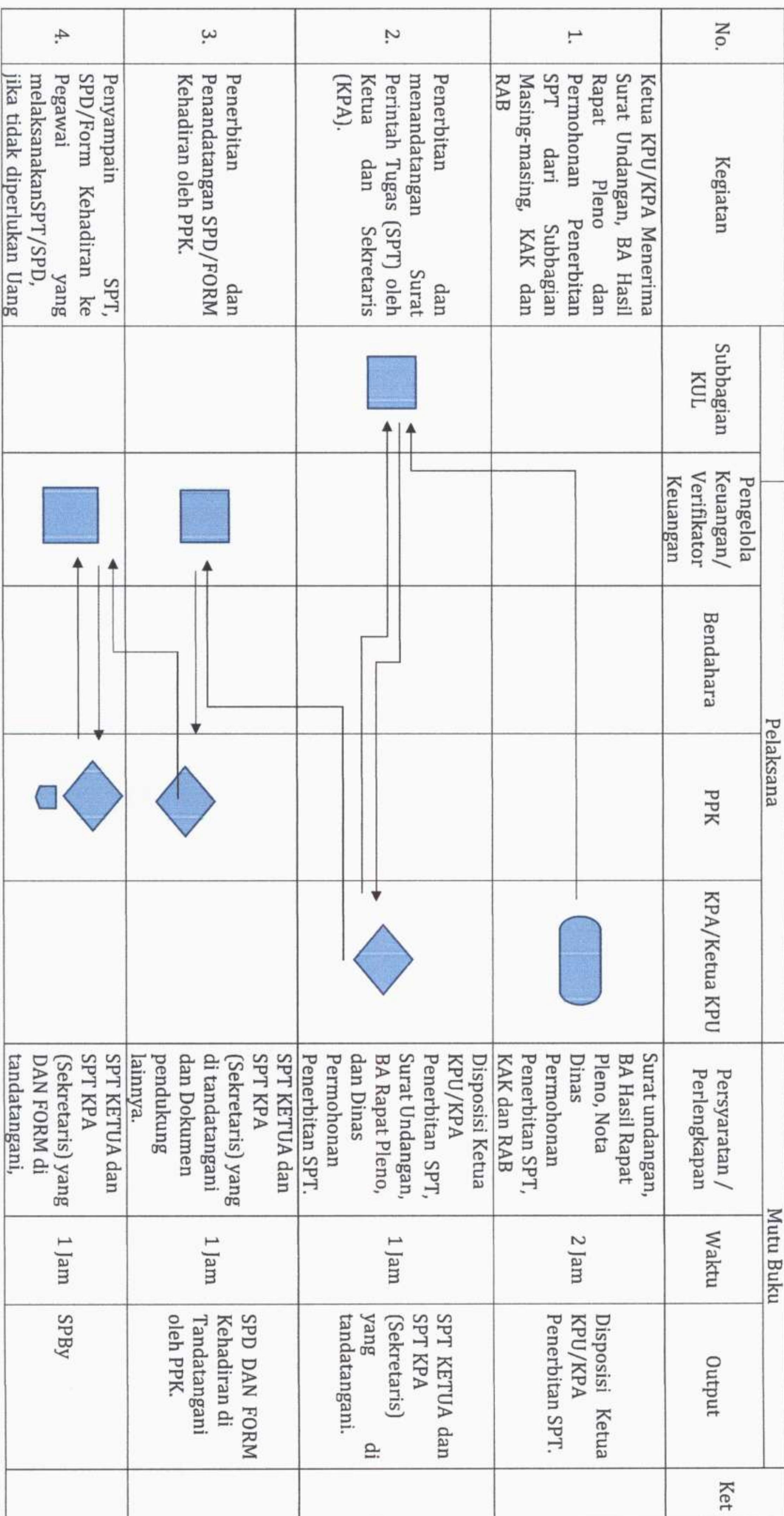
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS, DAN PENCAIRAN UANG MUKA

SURAT PERJALANAN DINAS

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
DISAHKAN OLEH-	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS, PENCAIRAN UANG MUKA SURAT PERJALANAN DINAS
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 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 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran,Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 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	1. Memiliki hak dan kewenangan dalam penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD. 2. Memiliki rasa tanggungjawab dan berintegritas dalam proses pengadmindistrasian dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan SPT, SPD, dan Pencairan Uang Muka SPD.

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



	Muak jika pakai Uang Muka maka di terbitkan dan ditandatangani Surat Peritah 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 tandatangani dan KPA (Sekretaris) yang SPD DAN FORM Kehadiran di Tandatangani oleh PPK, serta Dokumen pendukung lainnya.	Kuitansi Pembayaran, Uang Muka (Voucher) UM di tandatangani 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 disetuiui	30 Menit	Waktu yang diperlukan : 7 Jam 30 Menit Selesai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya

M. Arif Suryandi Lingga

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

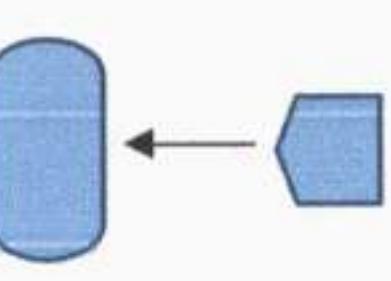
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. 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 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	PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
KETERKAITAN : 1. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas, Surat Perjalanan Dinas,dan Pencairan Uang Muka Surat Perjalanan Dinas 2.	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Surat Perintah Tugas; 2. Surat Perjalanan Dinas; 3. Laporan Perjalanan Dinas;

	<p>4. Dokumentasi Kegiatan;</p> <p>5. Daftar Pengeluaran Ril;</p> <p>6. Surat Pernyataan dan dokumen lainnya.</p>
PERINGATAN :	<p>1. Apabila SOP Pencairan Belanja Perjalanan Dinas terabaikan maka akan menimbulkan resiko keterlambatan dalam pemenuhan hak bagi pegawai</p>

	<p>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.</p>
--	---

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku		Ket
		Pengelola Keuangan/ Verifikator	Bendahara	PPSPM	KPA/PPK	
	Pengelola Keuangan Menerima Dokumen dari Pelaksana 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 riil, laporan perjalanan dinas, dokumentasi perjalanan dinas					
1.					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 Pembayaran SPPD.				15 Menit	
3.	Memverifikasi dan Membuat Daftar Nominatif Pembayaran SPD, Penerbitan SPBy dan Penandatangan SPBy Oleh PPK	SPT, SPD, Bill hotel, Bill Minyak Tiket, laporan SPD, Dokumentasi perjalanan dinas	Daftar Nominatif Pembayaran SPD dan SPBy yang di tandatangani PPK	2jam		
	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	Kuitansi di tandatangani dan Dana di distribusikan kepada Pegawai melaksanakan	3 Jam		

			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 ditandatangani 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

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p>	
NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	<p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</p> <p>M. Arif Suryandi Lingga</p>
DASAR HUKUM :	Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya
NAMA SOP	SOP PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)</p> <p>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024;</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota.</p> <p>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 352 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 403 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Verifikasi Administra Bakal Calon Anggota Dewan</p>	

<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>	<p>KETERKAITAN :</p> <p>1. SOP Penggantian Antar Waktu DPRD Kabupaten Merangin</p> <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan 2. ATK 3. Aplikasi SIMPAW <p>Lampiran</p> <p>1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor elektronik dan manual maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target.</p> <p>2. Database Subbagian Teknis Penyeleenggaraan Pemilih, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat</p>
--	---

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		Ket	
		Komisioner	Sekretaris	Kasubbag Teknis, Parmas	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan		
1.	Disposisi surat masuk dari DPRD Kabupaten Merangin terkait PAW untuk 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 Meneruskan Disposisi ke kasubag untuk ditindak lanjuti Kasubag Teknis Parmas memeriksa kelengkapan dokumen Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Merangin kemudian dimasukkan dalam SIMPAW.					Surat DPRD, tanda paraf	30 Menit	Lembaran Disposisi
4.						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

	Komisioner memeriksa kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen,melaksanakan Verifikasi dengan Calon PAW.	Dokumen PAW	1 Hari	Berita Acara, Notulensi
6.				
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 menandatangani surat jawaban kepada pimpinan DPRD untuk langsung dikirimkan /disampaikan	ATK, Stempel	5 Menit	Surat Jawaban

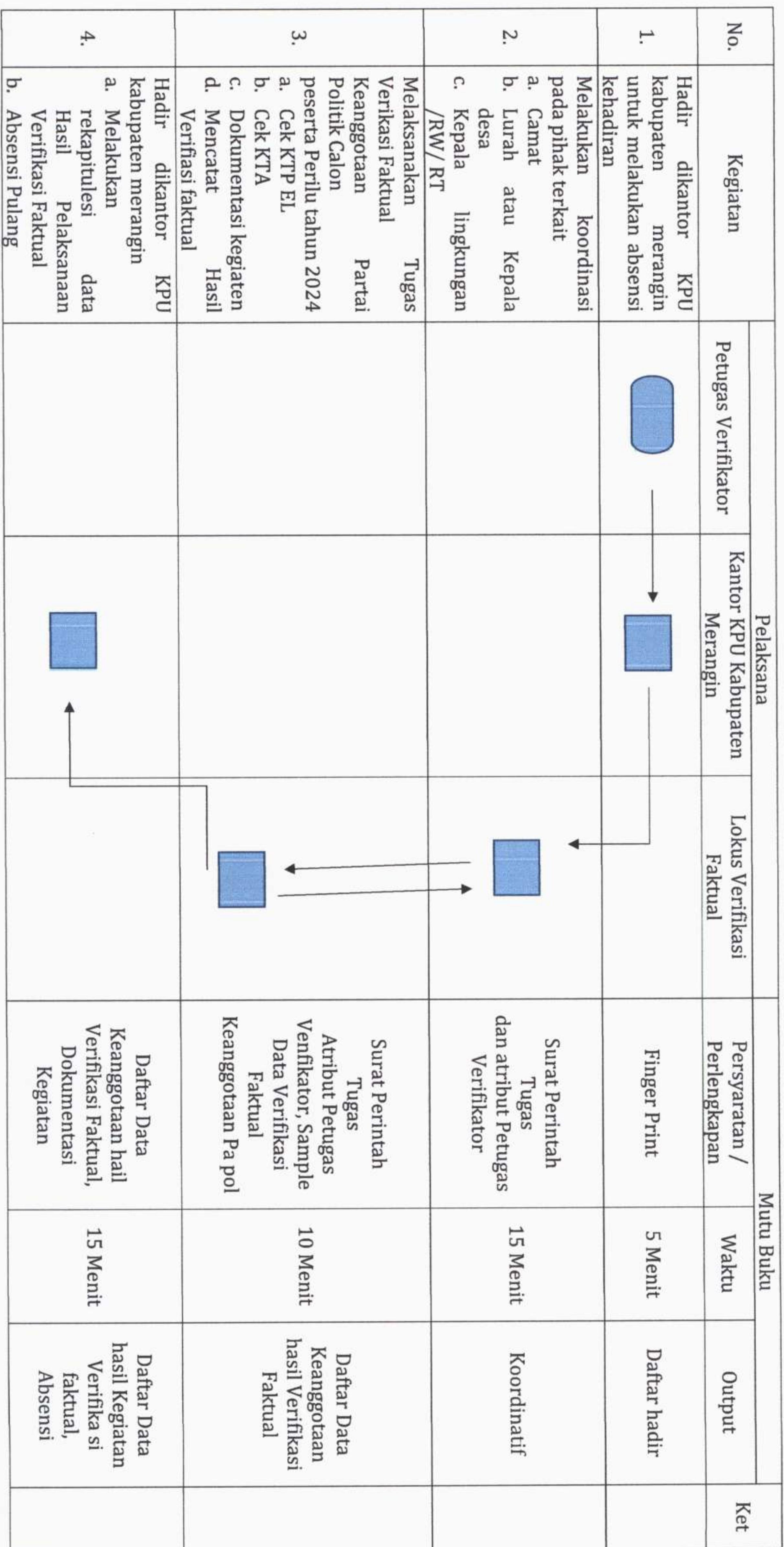
Waktu yang diperlukan : 3-5 Hari

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

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN	NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFektif DISAHKAN OLEH Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin M. Arif Suryandi Lingga
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 peserta pemilu tahun 2024 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
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 umum provinsi, secretariat komisi pemilihan umum kabupaten/kota 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 : <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi Faktual Merupakan Tahapan Lanjutan dari Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Galon Peserta Pemilu tahun 2024 Surat Perintah Tugas Sebagai Verifikator Form Ceklis Kerja harian, Atribut Sebagai Petugas Verifikator

PERINGATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Verifikasi Faktual Dokumen Persyaratan Partai Politik Calon Peserta Pemilu tahun 2024 tidak dilaksanakan maka akan berpotensi menghambat Optimalisasi proses tahapan Verifikasi Faktual
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 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 PEMILU TAHUN 2024



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

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
DISAHKAN OLEH	
	 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p>
Jalan Raya Bangko-Kerrinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	SOP PENERIMAAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN MERANGIN DALAM TAHAPAN PEMILU 2024
Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perihihan umum</p> <p>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewar Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 352 Tahun 2023 tentang Pedoman Tekanis Pergajian Baleal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten /Kota</p> <p>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.</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Normor 996 Tahu 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara Dan Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwaktlan Rakyat Daerah Provinsi,</p>
Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Mengingat dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota dalam Taha pan Perilihan Umum.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam mengkomunikasikan peraturan dan informasi pencalonan legislatif tingkat Kabupaten /Kota kepada peserta Pemilu 2024.</p> <p>3. Meriliki kerampuan mengidentifikasi si kelengkapan dokumen pencalonan legislatif tingkat Kabupaten/Kota</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengadministrasikan dokumen pencalonan legislatif dengar baik</p> <p>5. Memiliki kemampuan memahami dan mengoperasikan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) DPRD</p> <p>6. Mampu menyiapkan dan memaparkan materi pencalonan legislatif tingkat Kabupaten /Kota.</p>

<p>dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten /Kota.</p> <p>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 Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencalonan <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Jaringan Internet <p>Lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data kebutuhan kantor , Elektronik dan manual
---	--

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

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku		Ket
		Partai Politik Peserta Pemilu 2024	Kasubbag Teknis, Sekretaris Parmas	Staf/Operator	Persyaratan / Perlengkapan	
1.	Partai Politik Peserta Pemilu 2024 (selanjutnya disebut Parpol) 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 2. Daftar Bakal Calon 3. Model B-Daftar Bakal Calon Perbaikan-Parpol 4. Surat Keputusan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Parpol atau nama lain	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
2.	Tekmas. Kasubbag menyerahkan kepada verifikator.				5 menit	5 menit
3.	Verifikator kelengkapan Pengajuan/Perbaikan Pencalonan Anggota Kabupaten/Kota Kasubbag Tekmas	menerima Dokumen		1. PC/Laptop 2. SILON	60 menit	1. PC/Laptop 2. SILON

selanjutnya kesesuaian tersebut dengan dokumen di SILON yang di supervisi Kasubbag Tekmas dan/atau Divisi Teknis.	memerluka kan memeriksa dokumen di SILON yang di supervisi Kasubbag Tekmas dan/atau Divisi			
Setelah diperiksa, verifikator menunjukan 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.	4.	1. PC/Laptop 2. SILON 3. Mesin cetak/Printer 4. Stempel KPU	5 menit	Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian
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	5.	Map KPU	5 menit	Tanda bukti: Penerimaan atau Pengembalian

	Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten/Kota kepada Parpol				
6.	Verifilaotor mengunggah tanda terima penerimaan/ pengembalian kedalam SILON sesuai parpol untuk akhirnya menandai telah selesaiya proses pengajuan/perbaikan pencalonan .			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 menyampaikan 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 SILON untuk akhirnya menandai telah selesaiya	1. PC/Laptop 2. SILON	15 menit	BA Rekapitulasi Penerimaan Pengajuan/ Perbaikan Pencalonan	

proses pengajuan/ pencalonan SELESAI	rekapitulasi dengan klik	DPRD
--------------------------------------	--------------------------	------

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

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN	
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Komisi Perilihan Umum Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Kabupaten /Kota yang telah diubah beberapa kali yang terakhir dalam Peraturan Komisi Pemilihan Urum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Perilihan Umum</p>	<p>1. Mengingat dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik</p> <p>2. Memiliki kamarn puas mengklasifikasi dan kategori informasi</p> <p>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pelayanan 3S (Senyum, Salam, Sapa)</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengadministrasikan dokumen dengan baik</p> <p>5. Mampu memahami dan mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik</p>

Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomro 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

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

1. Komputer dan Jaringan Internet
2. Mesin Cetak (Printer)

Peringatan

1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

Peralatan / Perlengkapan

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	
	<p>Permohonan informasi disampaikan kepada KPU Kabupaten Merangin melalui saluran yang tersedia:</p> <p>langsung tatap muka (luring) atau online / elektronik (daring). Desk Pelayanan menginformasikan kategori informasi yang diminta informasit dikecualikan atau diterima.</p> <p>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</p>				<p>1. KTP</p> <p>2. Formulir Permohonan Informasi Publik</p> <p>3. Dokumen pendukung lainnya</p>	<p>1. Tatap muka: Maks. 30 menit setelah pemohon datang ke KPU</p> <p>2. Daring Tidak dibatasi</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap</p>

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

Waktu Pelayanan
1. Senin-Jumat 09.00-16.00 WIB
2. Istirahat 12.00 - 13:00 WIB

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

Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Merangin

M. Arif Suryandi Lingga

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	<p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</p>

NAMA SOP	SOP PENYIAPAN SURAT KETERANGAN PEROLEHAN SUARA PARTAI POLITIK SEBAGAI PERSYARATAN DALAM PENCAIRAN DANA BANTUAN PARTAI POLITIK DI KABUPATEN MERANGIN
-----------------	--

DASAR HUKUM:

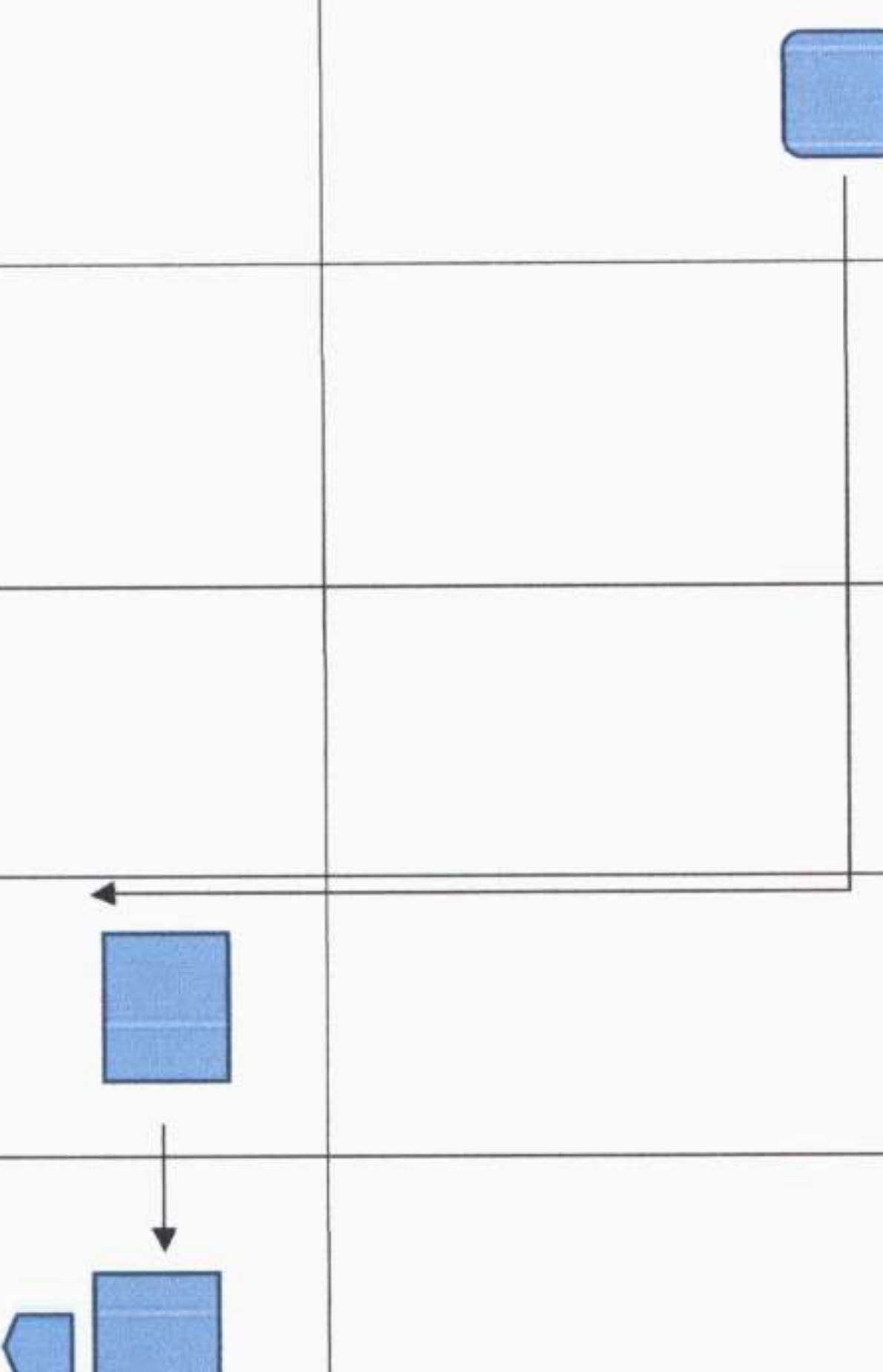
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
3. Peraturan 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 Korlilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang

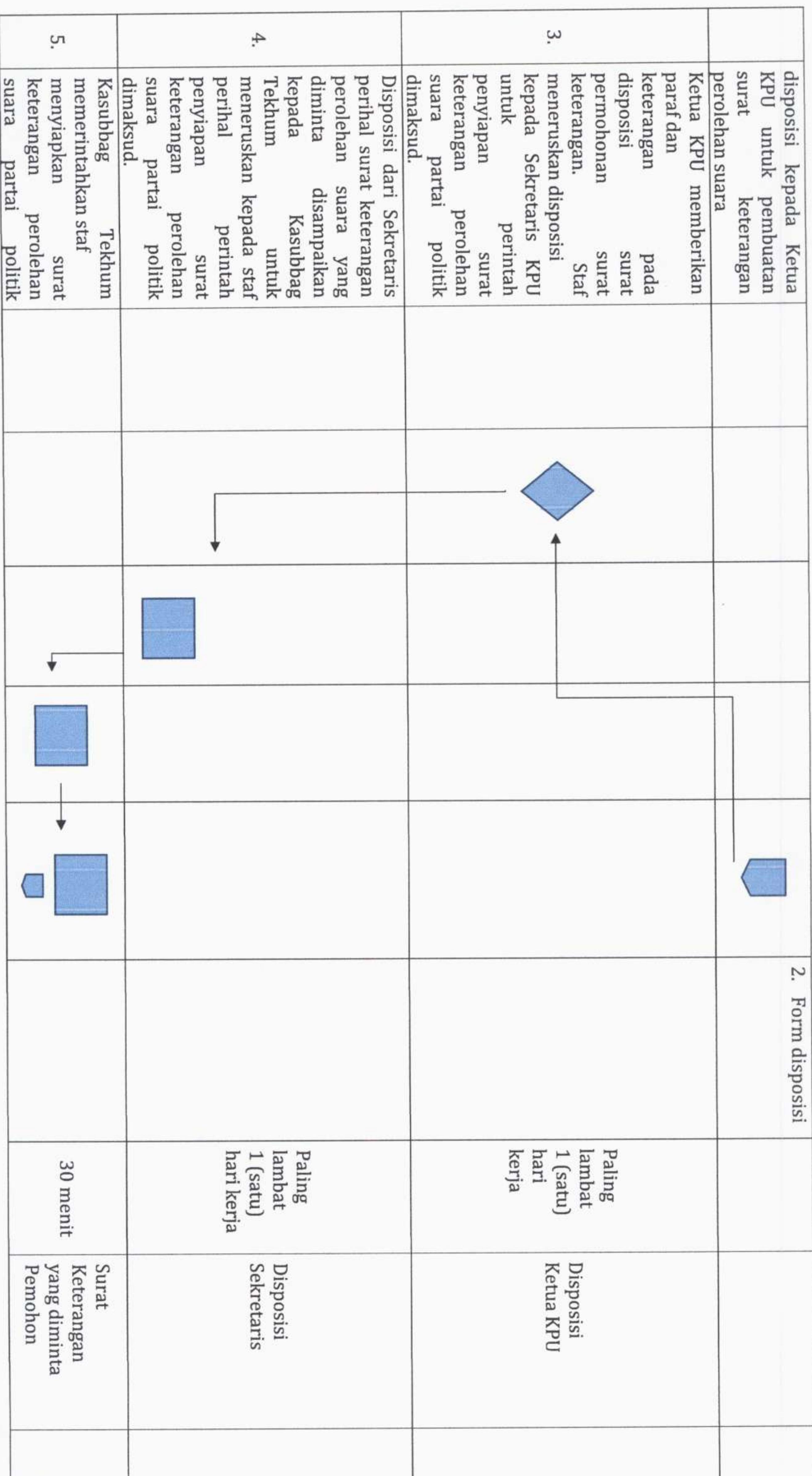
KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Urum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota	KETERKAITAN : 2. SOP Penyiapan Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suart Partai Politik
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Mesin Cetak (Printer)
	Lampiran
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	Pelaksana			Mutu Buku		Ket
		Pemohon	Ketua KPU	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Operator	
	<p>Permohonan Surat Keterangan disampaikan oleh Partai Politik kepada KPU</p> <p>Merangin, Kabupaten Merangin, Ksubbag/Subbag Tekhum dengan melampirkan surat permohonan</p> <p>1. yang ditandatangani Pimpinan Pengurus Politik Partai</p> <p>Kasubbag/Staf menerima surat permohonan dan menyampaikan akan menginformasikan menghubungi pemohon jika surat keterangan siap disampaikan.</p>						
2.	<p>urat permohonan surat keterangan diteruskan kepada Subbag Keuangan Umum Logistik untuk diregistrasi.</p> <p>Selanjutnya permohonan disiapkan</p>					<p>1. Surat permohonan surat keterangan autentifikasi dari Partai Politik</p> 	



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 perolehan dan 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	6.	15 memit	Minut Kasubbag Tekhum
	Draf surat keterangan perolehan suara partai politik yang telah diminut diteruskan kepada Ketua KPU untuk ditandatangani dan dibubuhkan stempel KPU pada tanda tangan tersebut.	7.	60 menit	Tandatangan Ketua KPU dan dibubuhkan stempel KPU
8.	Selanjutnya salah satu dari draf surat		60 menit	Tandatangan sekretaris

		pada draf salinan legalisasi dan dibubuhkan stempel Sekretaris
ditambahkan stempel legalisasi Sekretaris. staf membawa draf surat yang yang ditandatangani Ketua KPU kepada Sekretaris agar ditandatangani pada draf surat yang distempel legalisasi Sekretaris saja	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.	Surat keterangan Perolehan suara partai politik sebanyak 2 (dua) 5 menit rangkap: asli bertandatangan Ketua KPU dan salinan dilegalisasi Sekretaris
Pemohon datang dan menerima surat keterangan yang diminta serta mengisi tabel tanda terima surat.	■	Waktu Pelayanan 1. Senin- Jumat: 09.00 - 16.00 WIB 2. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Waktu Pelayanan

1. Senin-Jumat : 09.00 – 16.00 WIB
 2. 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

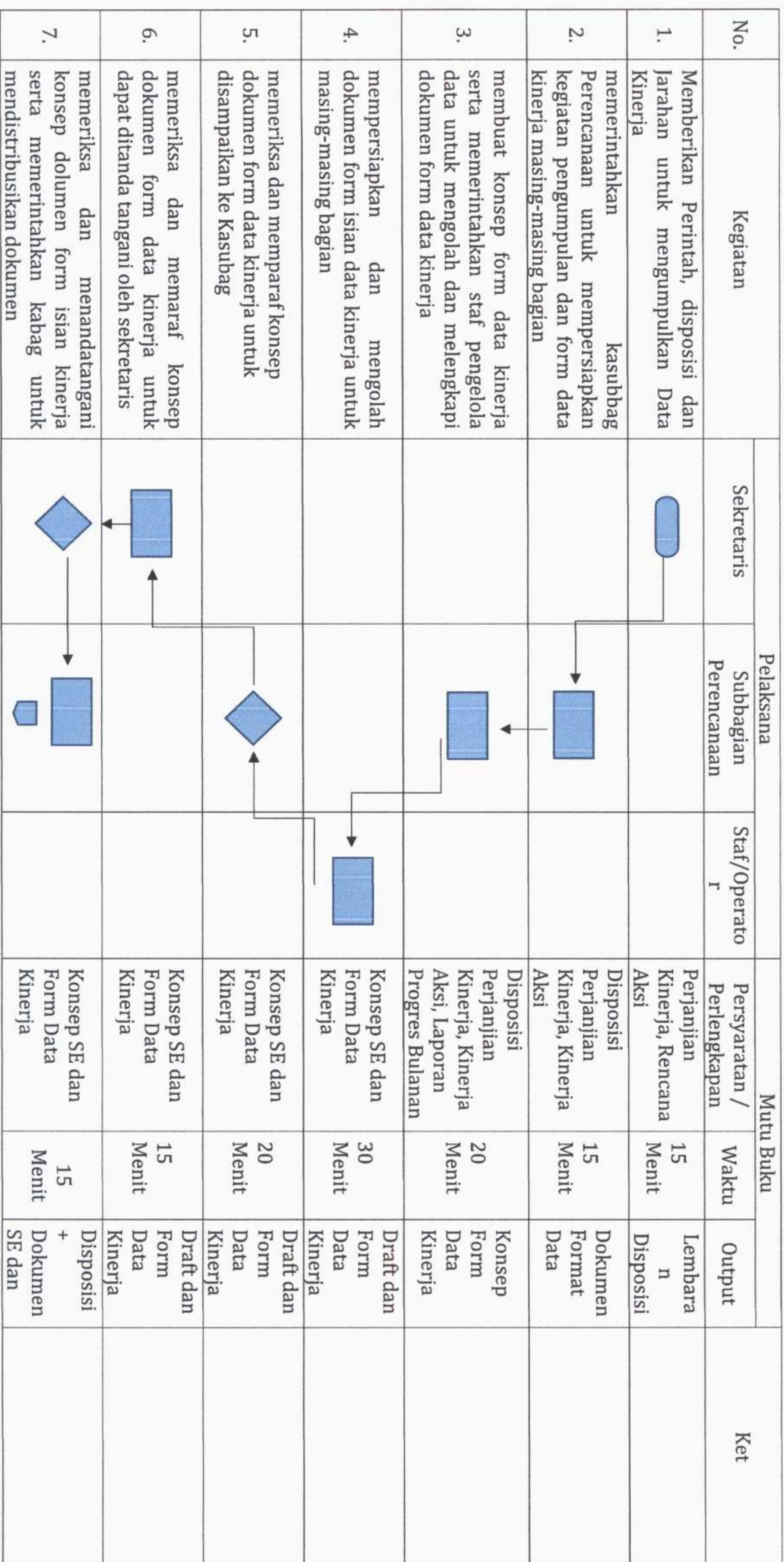
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

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

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGGIN 	NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFektif DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Meranggin
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga	
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA RENCANA STRATEGIS, SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA
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 (Lembaranan 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	KUALIFIKASI PELAKSANA 6. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kgiatan 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	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 3. Komputer dan Jaringan 4. ATK		

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

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



8.	Menerima perintah dan meneruskan dokumen		Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Form Data Kinerja
9.	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja		Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan Form Data Kinerja
10.	Menerima dan Mendistribusikan form data kinerja kebidang-bidang	Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	Dokumen SE dan Form Data Kinerja
11.	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud	Dokumen Form Data Kinerja, catatan pembagian tugas	2 hari	Dokumen form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuh i dengan Data pendukung	Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi
12.	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen kepengelola	Dokumen Form Data Kinerja	1 hari	Dokumen Form Data	

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

Waktu yang diperlukan : 3 Hari 6 Jam 15 Menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI ANGGARAN DAN MONEV



Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Merangin

M. Arif Suryandi Lingga

NAMA SOP	SOP REVISI ANGGARAN DAN MONEV
KUALIFIKASI PELAKSANA	SOP REVISI ANGGARAN DAN MONEV

1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)
2. Memahami aturan yang berlaku
3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

1. Undang-Undangan nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
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.
4. Peraturan Menteri Pemilihan Umu Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Funsi susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 03/PMK/02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
6. Peraturan Menteri Kabinet Kerja Nomor 62/PMK/02/2023 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1429
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-kpt/03/KPu/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelopor Kinerja DiLingkungan Komisi Pemilihan Umum

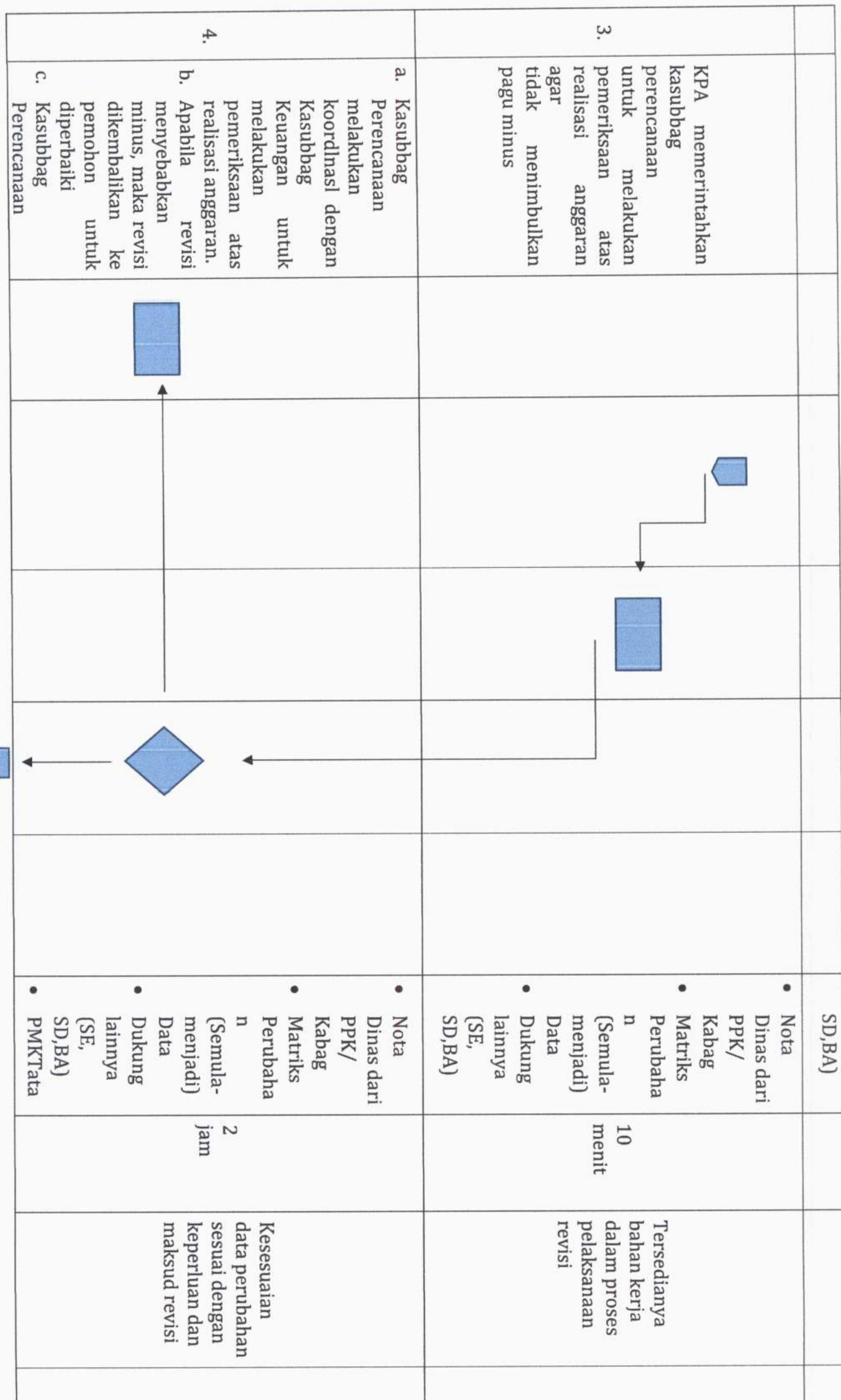
KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI ANGGARAN DAN MONEV

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



					diperbaik i Cara Revisi
6.	Operator "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh	d. Kasubbag perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran	<p>Operator melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</p> <pre> graph TD A[5. Operator melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki] --> B{ } B -- Tidak --> C[6. Operator mencetak "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh] B -- Ya --> D[Nota Dinas dari PPK/Kabag] D --> E[Matriks Perubahan n (Semula menjadi) Data Dukung lainnya (SE, SD,BA)] E --> F[Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas] F --> G[30 menit 3 Hari] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas dari PPK/Kabag Matriks Perubahan n (Semula menjadi) Data Dukung lainnya (SE, SD,BA) <p>Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas</p> <p>30 menit 3 Hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas dari PPK/Kabag Matriks Perubahan n (Semula menjadi) Data Dukung lainnya (SE, SD,BA) <p>Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas</p> <p>30 menit 3 Hari</p>

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



Inayati

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 PENGAJUAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN	
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	PELAPORAN PENGAJUAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 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 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengajuan Izin Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas
Peringatan	Lampiran

1. Apabila tidak dilaksanakan SOP ini Akan mengakibatkan tidak adanya legalitas hukum Pelaksanaan Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subbagian Hukum dan SDM dan Pemohon
2. Dokumen Pengajuan Cuti disampaikan ke KPU Provinsi Pemohon

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

Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		Ket
		Pemohon	Kassubag SDM	Sekretaris	Devisi SDM	Persyaratan / Perlengkapan	
1.	Pengajuan Cuti	(Oval)				1. Email 2. Hardcopy	
2.	Menerima dan Memeriksa Dokumen Administrasi Pengajuan cuti dari pemohon	(Kotak)				1. Dokumen 2. Administrasi 3. ATK Komputer 4. Printer	
3.	Membawa Dokumen Administrasi pengajuan Permohonan cuti dalam Rapat pleno dan Melaporkan Kedivisi SDM	(Kotak)				1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer	
4.	Divisi SDM Membahas Pengajua Cuti Pemohon pada saat Rapat Pleno	(Kotak)				1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer	
5.	Memberikan Persetujuan/tidak memberikan Persetujuan Kepada Pemohon	(Bentuk Diamond)	Tidak	Disetujui			
6.	Hasil Rapat Pleno diusulkan Kepada Ketua KPU Provinsi Pemohon	(Kotak)				1. Dokumen 2. Administrasi 3. A TK, Komputer, 4. Printer	
7.	Menindak lanjuti Surat Balasan dari KPU Provinsi kepada pemohon	(Oval)				1. Surat balasan dari Ketua KPU Provinsi	

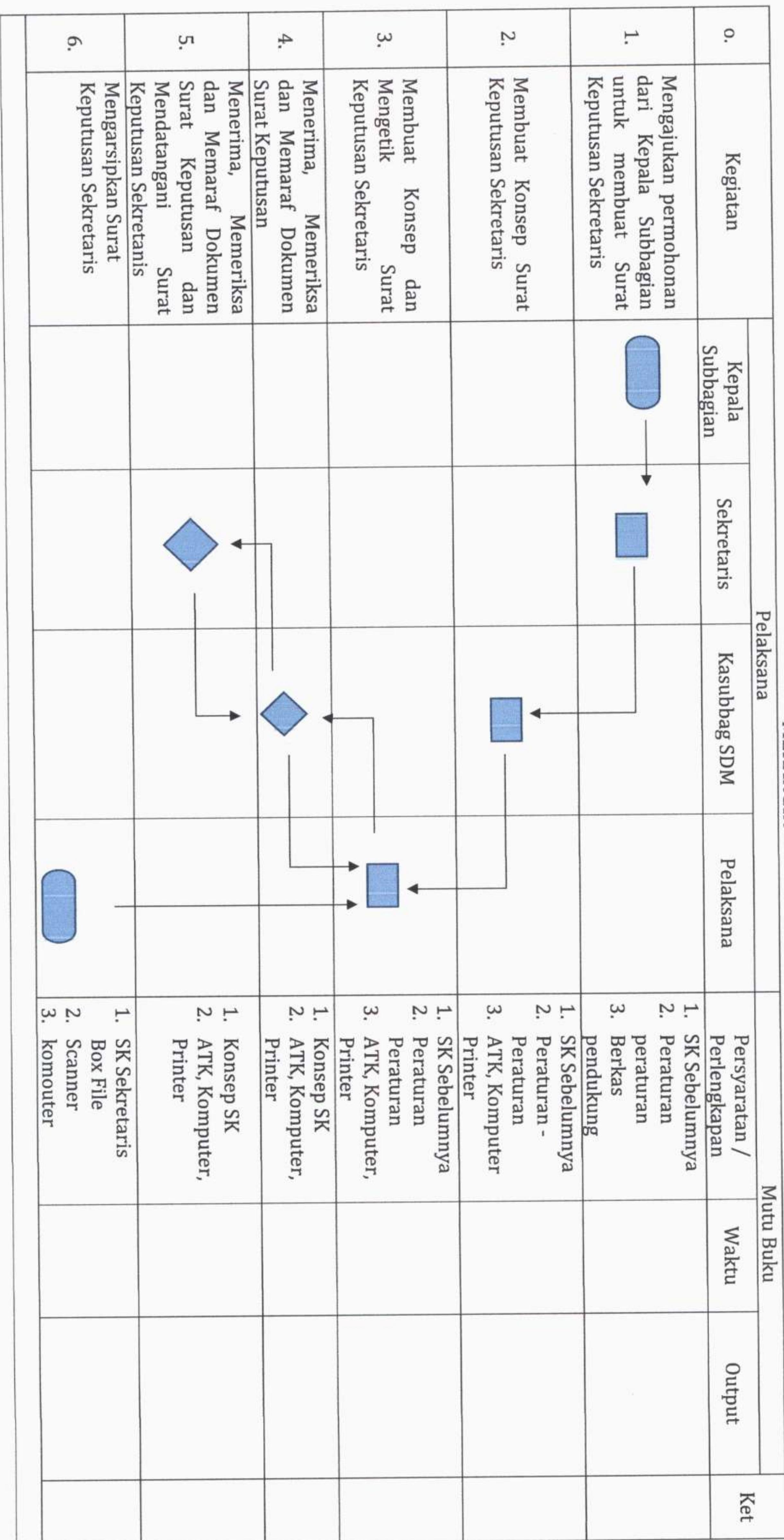
			Pemohon

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

NO. SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN	
Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya	M. Arif Suryandi Lingga
NAMA SOP	PENERIBITAN SURAT 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 nomer 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	
Keterkaitan	
1. Verifikasi Faktual Merupakan Tahapan Lanjutan dari Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Calon Peserta Perilu tahun 2024	
Keterkaitan	
1. Surat Perintah Tugas Sebagai Verifikator 2. Form Ceklis Kerja harian, Atribut Sebagai Petugas Verifikator 3. Printout Data Sample Keanggotaan Parpol, Camera dan ATK	
Peralatan / Perlengkapan	

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

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

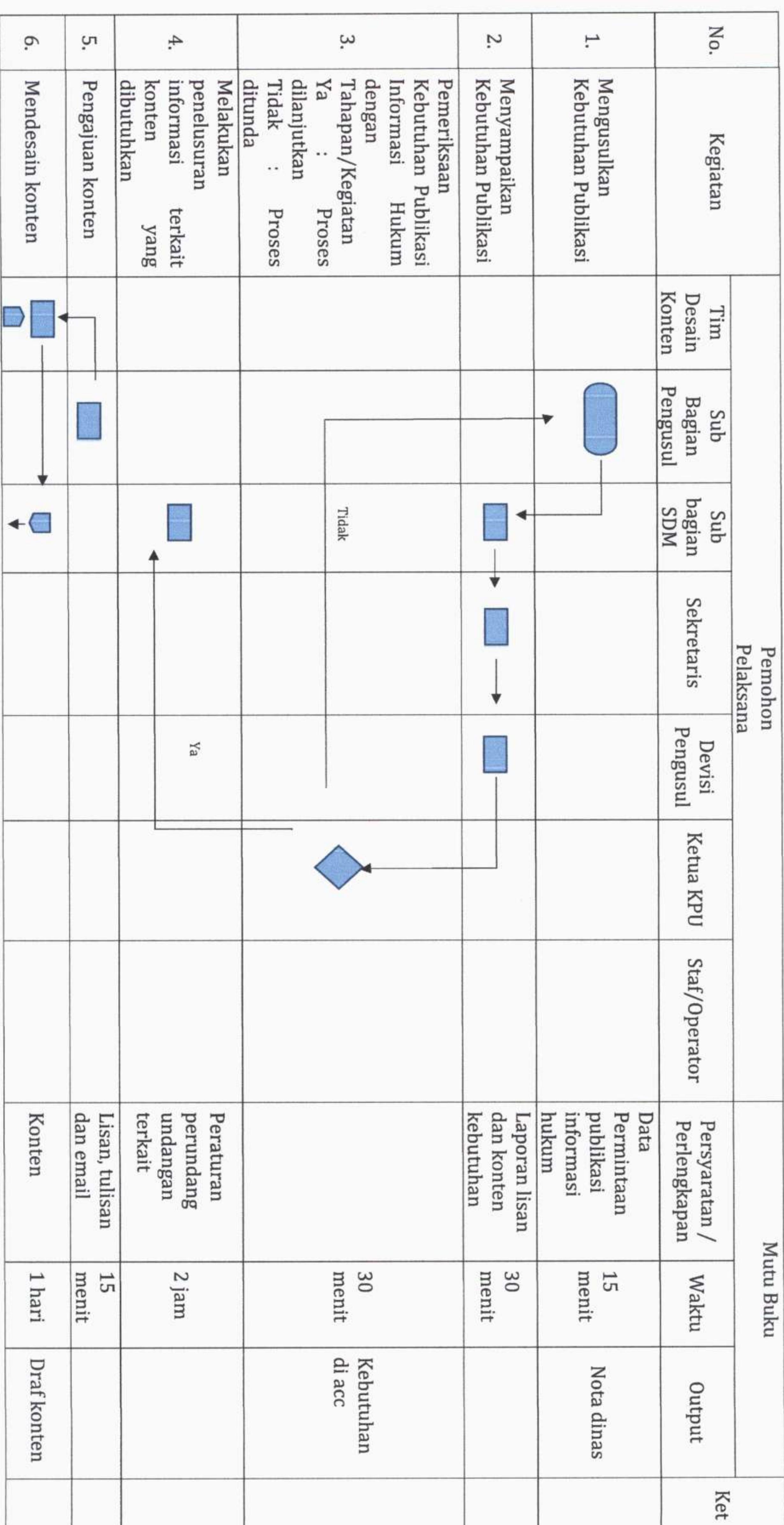


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE DAN UNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL DI KABUPATEN MERANGIN

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN</p>	
<p>Jalan Raya Bangko-Kerinci Km.04 Waskita Karya</p>	
<p>M. Arif Suryandi Lingga</p>	<p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>8. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>
<p>9. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>	<p>10. Peraturan Komisi Perilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Perilihan Umum Dan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan/Atau Walikota Dan Wakil Walikota</p>
<p>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 Penilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Perilihan Umum Kabupaten/Kota</p>	<p>11. Memahami mekanisme penggunaan sistem informasi dan desain grafis</p> <p>12. Bersikap profesional dan berintegritas dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan tugas penerimaan</p> <p>13. Bersikap disiplin, tertib dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p>14. Mampu berkoordinasi dengan baik kepada berbagai pihak selama menjalankan tugas</p>
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>7. Komputer/laptop</p> <p>8. Handphone/Jaringan</p> <p>9. Jaringan internet</p>
<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>	

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



	Pemeriksaan kesesuaian konten	Lisan, tulisan dan email	30 menit	Draf konten untuk diperbaiki
7.	Ya : Proses dilanjutkan Tidak : Perbaikan konten			
8.	Melakukan Publikasi ke media sosial dan website	Konten final	15 menit	Postingan sosmed dan web
9.	Penyimpanan arsip link media sosial dan website	Link aktif	5 menit	Catatan link

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



Inayati