



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan *good governance* dan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Morowali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang

Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. 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);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Morowali sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang terdiri atas:

- a. Lampiran I : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Morowali;
- b. Lampiran II : Standar Operasional pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
- c. Lampiran III : Standar Operasional pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
- d. Lampiran IV : Standar Operasional pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan

e. Lapidan V : Standar Operasional pada Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Morowali bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Morowali dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.

ditetapkan di Bungku

Pada tanggal 26 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

ADHAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI
Kasubag Teknis dan Hukum,



SEKRETARIAT

Sitti Rosdiah Bachmid

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MOROWALI
NOMOR 10 TAHUN 2025 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MOROWALI

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

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemilihan Umum secara langsung oleh rakyat merupakan sarana perwujudan kedaulatan rakyat guna menghasilkan pemerintahan Negara yang demokratis berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Penyelenggaraan Pemilihan Umum secara langsung, bebas, rahasia, jujur dan adil dapat terwujud apabila dilaksanakan oleh penyelenggara Pemilihan Umum yang mempunyai integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas serta pola kerja yang efektif, efisien, tepat sasaran dan memiliki daya guna optimal.

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kota Palu juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur, Wakil Gubernur, Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. Demi mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, dalam melaksanakan tugasnya agar Pemilihan Umum dan Pemilihan dapat terselenggara dengan sukses, dengan mengutamakan prinsip

jujur, adil, efektif dan efisien, perlu adanya suatu standar operasional prosedur yang mengatur bagaimana Penyelenggara Pemilihan Umum dapat bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Kabupaten Morowali, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing bagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kabupaten Morowali, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Morowali.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Morowali agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta pelaksanaan tugas-tugas rutin lainnya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam mencapai maksud tersebut, maka Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk meminimalisir resiko kesalahan dalam bekerja, tertib administrasi dan prosedur, serta peningkatan kinerja organisasi di lingkungan KPU Kabupaten Morowali.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian yaitu Bagian Keuangan,

Umum dan Logistik, Bagian Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dan Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Morowali.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022

- tentang Perubahan atas Undang–Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. 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);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di

Kabupaten/Kota.

4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.
5. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5

Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

KPU KOTA DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MOROWALI

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kabupaten Morowali

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Morowali yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
 - b. Protokol dan persidangan;
 - c. Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
 - d. Pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan
 - e. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - f. Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.
2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Sosialisasi kepemiluan;

- b. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
- c. Publikasi dan kehumasan;
- d. Kampanye Pemilu dan Pemilihan;
- e. Kerja sama antar lembaga;
- f. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- g. Rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS;
- h. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- i. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
- j. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
- k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
- l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait kebijakan:

- a. Menjabarkan program dan anggaran;
- b. Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
- c. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
- d. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
- e. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
- f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
- g. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.

4. Divisi Teknis Penyelenggaraan

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
- d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
- e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
- f. pelaporan dana kampanye; dan
- g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.

5. Divisi Hukum dan Pengawasan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
- c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. Pengawasan dan pengendalian internal;
- e. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Morowali

KPU Kabupaten Morowali menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Morowali. Korwil anggota KPU Kabupaten Morowali mempunyai

tugas untuk melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan/atau mempercepat penyelesaian permasalahan terhadap Panitia pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) melalui PPK yang berada dalam wilayah kerjanya. Korwil anggota KPU Kabupaten Morowali wajib melaporkan perkembangan tugas dan/atau penyelesaian permasalahan yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Morowali.

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten

Morowali Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;
- b. Subbagian Teknis Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
- c. Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi; dan
- d. Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

Sekretariat KPU Kabupaten Morowali mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. Memberikan dukungan teknis dan administratif;
- c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
- e. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Morowali;
- f. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan

pertanggungjawaban KPU Kabupaten Morowali; dan
g. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kabupaten Morowali dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Morowali;
- b. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Morowali;
- c. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Morowali dan Sekretariat KPU Kabupaten Morowali;
- d. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Morowali;
- e. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD;
- f. Pelaksanaan dokumentasi informasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
- g. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Morowali; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Morowali.

Sekretariat KPU Kabupaten Morowali dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;

Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

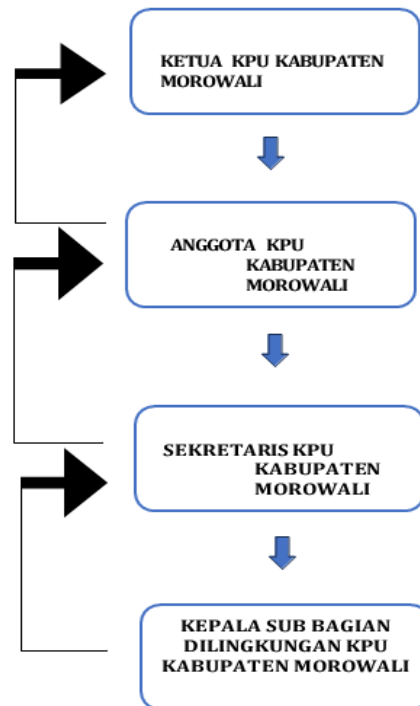
D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Morowali

Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Morowali dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dan/atau daring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Morowali beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Morowali. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Morowali dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum dan Logistik. Dalam Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Morowali dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kabupaten Morowali;
2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kabupaten Morowali;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing- masing bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing bagian; dan
5. Pembahasan terkait Tahapan Pemilu dan Pemilihan dan/atau non Tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dianggap penting lainnya.

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Kabupaten Morowali beserta Sekretariat KPU Kabupaten Morowali perlu dilakukan koordinasi sesuai dengan hierarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi dari mulai Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Morowali sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kabupaten Morowali. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



keterangan:

↓ : Disposisi

↶ : Paraf Koordinasi

Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kabupaten Morowali melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kabupaten Morowali yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti. Masing-masing Divisi terkait melakukan disposisi kepada Sekretaris yang kemudian akan diteruskan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian terkait untuk dilakukan pelaksanaan kegiatan. Disposisi digunakan dan berfungsi untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh struktur organisasi dari atasan kepada bawahan sesuai struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Morowali.

Paraf Koordinasi dilakukan mulai dari struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Morowali dari mulai Kepala Sub Bagian hingga Anggota KPU Kabupaten Morowali yang kemudian akan dilegalisasi oleh Ketua KPU Kabupaten Morowali. Paraf Koordinasi bertujuan untuk pelaksanaan koreksi dan revisi secara bertingkat guna meminimalisir kekeliruan dan kesalahan substansi dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Paraf Koordinasi juga dilaksanakan sebagai bentuk persetujuan dan kesepakatan dari setiap tingkat struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Morowali dalam mengeluarkan dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Morowali.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN MOROWALI

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Morowali dilaksanakan oleh masing-masing bagian yaitu Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Bagian Perencanaan, Data dan Informasi. SOP dimaksud adalah sebagai berikut:

A. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran III)

1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai: Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan;
- b. Belanja Pegawai: Pencairan Uang Makan;
- c. Belanja Pegawai: Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
- d. Belanja Rutin: Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP);
- e. Belanja Rutin: Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara;
- f. Belanja Modal;
- g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.

2. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan;

3. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional;

4. Pemeliharaan Kendaraan Kantor;
5. Penggunaan Inventaris Kantor;
6. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor; dan
7. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar Umum;
 - c. Surat Keluar Khusus.

B. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran II)

1. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
2. Penyusunan Keputusan;
3. Pengunggahan Produk Hukum;
4. Pengunggahan Konten, Berita, dan Artikel Medsos JDIH;
5. Penyusunan Kartu Kendali SPIP;
6. Pelayanan Autentifikasi Partai Politik; dan
7. Layanan Penggantian Antar waktu DPRD Kabupaten/kota.

C. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran V)

- a. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
- b. Penyusunan Laporan Kinerja;
- c. Aplikasi Monev Bappenas (PP 39);
- d. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART);
- e. Penataan Website;
- f. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
- g. Penyusunan Rencana Kerja;

- h. Revisi Anggaran; dan
 - i. Penyusunan SAKIP
- D. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran IV) Pelayanan Informasi Publik;
- a. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi;
 - b. Pengurusan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Pengajuan Cuti Pegawai;
 - d. Pengelolaan Medsos;
 - e. Pengelolaan Website;
 - f. Pengelolaan PPID;
 - g. Pelayanan Informasi Bagi Disabilitas;
 - h. Maklumat Pelayanan Informasi;
 - i. Pengajuan Izin Belajar;
 - j. Pengajuan Kenaikan Pangkat;
 - k. Pengusulan Pensiun;
 - l. Pengusulan Satyalancana; dan
 - m. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Morowali dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik, efektif, efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ditetapkan di Bungku
Pada tanggal 26 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.
ADHAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI
Kasubag Teknis dan Hukum,



Sitti Rosdiah Bachmid

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MOROWAL NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK










BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	15 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	21 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGELOLAAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No PER-11/PB/2011 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU. 	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan	Minimal 3 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Keuangan	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"> DIPA KPU 2025 RKAKL Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1 Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, Perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan
2 Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3 Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaj terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN
4 Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5 Perekapan DPP PPNPN Melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						DPP,SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6 Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
2	Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan										
1	Perekaman data pada Aplikasi GPF yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian							Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan	
		SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
3	Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Honor Rutin										
1	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU							Rekap Absensi Pegawai	30 Menit	Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja	
2	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM	30 Menit	SPP dan SPM beserta lampirannya	
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
4 Belanja Rutin : Proses Belanja operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)									
1	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBY, Kuitansi dan Nota	5 Menit	DRPP	
2	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTF PPK untuk penerbitan SPM					DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta lampiran	Menunggu Proses Validasi KPPN
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah discan	Menunggu Proses KPPN	Terupload di Aplikasi SAKTI	
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	KPPN/ Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
5 Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara											
1	Preses Administrasi Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telaahan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadi							Telaahan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadi	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD							Telaahan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadi, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OIP PPK							Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP	
4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OIP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti							Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	











No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
6 Belanja Modal												
1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya	5 Hari Kerja		
2	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftarkan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftar di KPPN	
3	Setelah mendapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai Jangka Waktu Pembayaran yang telah di tentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Risngkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM Kontrak dan lampiran	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag/ Kabag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM/ Pengelola	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu		Output
7	Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan									
1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari		
2	SK Kelompok Kerja, Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis, setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buat kuitansi pembayaran						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/uang saku kegiatan						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.


Adirosali Sujasman

 BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	16 /ORT.06/7206/2025							
	Tgl Pembuatan	21 Januari 2025							
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025							
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali							
	Nama SOP	PENGEKEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN							
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana							
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. 2. PKPU No. 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 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil. 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang							
Keterkaitan SOP Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan	Peralatan/Perlengkapan Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.								
Peringatan Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Buku agenda								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa ke kantor sesuai jam masuk kantor					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan Lancar & Sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP		17 /ORT.06/7206/2025						
	Tgl Pembuatan		21 Januari 2025						
	Tgl Pengesahan		26 Januari 2025						
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Morowali						
	Nama SOP		PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 7 Tahun 2023. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01- Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.		1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil. 2) Memiliki SIM A.		3 (tiga) Orang					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional		Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Buku agenda							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengemudi Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
2	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
3	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
4	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran					Instruksi Pimpinan	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan	
5	Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan	
6	Pengemudi melaksanakan pengantaran Kembali kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
7	Pengemudi beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) terkait tugas selanjutnya 2) Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan Kendaraan	Jam Kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
8	Pengemudi membuat pelaporan kerja harian					Formulir Pelaporan Kerja	15 Menit	Laporan Kerja Harian	
9	Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubag, Kabag dan Sekretaris					Laporan Kerja Harian	15 Menit	Mengetahui kinerja Sopir/Pengemudi	
10	Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya					Instruksi Pimpinan	15 Menit	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.






Adirosali Sujasman



Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Nomor SOP	18 /ORT.06/72 06/2025
Tgl Pembuatan	21 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT, RODA DUA DAN BMN BERUPA INVENTARIS KANTOR DI LINGKUNGAN KPU Kabupaten Morowali

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1- Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme terkait pemeliharaan Aset Kendaraan dinas roda dua dan/atau. 2) roda empat dan BMN Inventaris Kantor. 3) Memiliki kemampuan olah data dengan <i>Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i>. 4) Mengetahui prosedur dan mekanisme pembukuan dan tata cara pembayaran ; dan. 5) Memiliki kemampuan olah data BMN dan perbendaharaan. 	3 (tiga) orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat, Roda Dua Dan Bmn Berupa Inventaris Kantor Di Lingkungan Kpu Kota Palu	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Pengajuan Pemohonan Perawatan; Buku agenda; Nota Tagihan Pemeliharaan Inventaris; Aplikasi SAKTI Modul Aset; dan PC Unit/Laptop, Peralatan Komputer berupa <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> serta jaringan internet. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeliharaan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dikhawatirkan akan menghambat pelaksanaan pekerjaan di lingkungan KPU Kota Palu	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) berupa <i>file Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i> serta <i>Pdf</i> hasil <i>Scan</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Inventaris	Sekretaris	Kasubbag Kul	PPKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna/pemegang kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor di lingkungan KPU Kota Palu mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas (nota dinas) dan/atau BMN inventaris kantor kepada Sekretaris KPU Kota Palu selaku Kuasa Pengguna Barang					Nota Dinas	1 (satu) jam		Semua pengajuan harus berdasarkan nota dinas yg ditunjukkan ke Sekretaris dan semua pengeluaran memperhatikan anggaran yang tersedia.
2	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Nota Dinas permohonan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor; Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL); 					Buku Agenda	30 (tiga puluh) menit	Pencatatan di buku agenda khusus perawatan kendaraan dinas	
3	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris KPU Kota Palu Kasubbag KUL berkoordinasi dan menyampaikan lembar disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) perihal pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor 					Lembar Disposisi	1 (satu) jam		
4	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis/sebab pemeliharaan harus dilakukan dan perkiraan besaran biaya yang dikeluarkan kemudian menyandingkan dengan anggaran yang tersedia Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menerima atau menolak permohonan disesuaikan dengan alasan pemeliharaan dan ketersediaan anggaran 					Aplikasi Simonika, LPPA	1 (satu) jam		
5	<ol style="list-style-type: none"> Persetujuan pencairan anggaran pemeliharaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan analisa yang telah dilakukan Pencairan dilakukan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau bendahara menerima Nota Tagihan pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor 					Nota Tagihan	1 (satu) jam		

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttt.

Adirosali Sujasman



Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Nomor SOP	19 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	21 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Bmn Inventaris Kantor KPU Kabupaten Morowali


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang - undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor Tahun 2023.</p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>	<p>1) Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data dengan menggunakan <i>Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i>. 2) Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi SAKTI Modul Aset. 3) Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum pengelolaan aset/Barang Milik Negara (BMN); dan. 4) Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat.</p>	3 (tiga) orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Permohonan Penggunaan (Pinjam Pakai) Bmn Inventaris Kantor Kpu Kota Palu	<p>1 Lembar Pengajuan Pemohonan Pinjam Barang dan Buku Bon Pinjam;</p> <p>2 Buku agenda;</p> <p>3 Aplikasi SAKTI Modul Aset;</p> <p>4 Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Inventaris/BMN; dan</p> <p>5 PC Unit/Laptop, printer dan scanner serta jaringan internet.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses permohonan penggunaan inventaris kantor berupa BMN tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, dan dapat menghambat terlaksananya proses administrasi penggunaan inventaris kantor berupa BMN dengan rapi.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) file berupa <i>Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i> serta Pdf hasil <i>scan</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengguna	Sekretaris	Kasubag Kul	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pihak pemijam (pemakai) BMN inventaris kantor menyampaikan Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Barang Inventaris Kantor kepada Sekretaris KPU Kota Palu selaku Kuasa Pengguna Barang</p> <p>a. Pihak eksternal menyampaikan permohonan melalui surat permohonan yang b Pihak internal KPU Kota Palu menyampaikan permohonan dengan</p>					<p>1. Pemohonan ditulis di Buku Bon Pinjam Barang (Internal)</p> <p>2. Surat Permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali (Eksternal)</p>	30 (tiga puluh) menit		pengguna inventaris bisa dari eksternal atau internal KPU
2	<p>a. Menerima permohonan Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor;</p> <p>b. Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL) ;</p>					<p>1. Buku</p> <p>2. Lembar</p>	30 (tiga puluh) menit		
3	<p>a. Kasubag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali</p> <p>b. Menyampaikan disposisi secara berjenjang kepada Pengelola Barang/Operator perihal Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor</p>					Lembar Disposisi	30 (tiga puluh) menit		
4	<p>a. Pengelola Barang/Operator menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis inventaris kantor di dalam aplikasi Simak BMN;</p> <p>b. Pengelola Barang/Operator melakukan proses cek fisik terhadap barang inventaris kantor guna menyesuaikan dengan Aplikasi Simak BMN.</p>					Aplikasi Simak BMN	30 (tiga puluh) menit	Print out daftar Inventaris dari Aplikasi Simak BMN	
5	Pengelola Barang/Operator menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Palu (Pihak Pertama) dan Pihak Pemohon (Pihak Kedua)					Komputer dan printer	30 (tiga puluh) menit	Print out BAST	
6	Pihak pertama dan pihak kedua melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, untuk memastikan kondisinya baik dan tidak ada kerusakan					Cek kondisi fisik	15 (lima belas) menit		
7	Penandatanganan BAST dan penyerahan barang inventaris kantor antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua					Komputer dan scanner	30 (tiga puluh) menit	File asli hasil scan	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK		Nomor SOP		20 /ORT.06/7206/2025					
		Tgl Pembuatan		23 Januari 2025					
		Tgl Pengesahan		26 Januari 2025					
		Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Morowali					
		Nama SOP		PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum - sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.				4 (empat) Orang					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor		Peralatan kebersihan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Buku agenda							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint	30 Menit	Draft Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi : 1) Pagi : 07.00 - 09.00 wita 2) Siang : 11.00 - 13.00 wita 3) Sore : 15.00 - 16.00 wita dan melaporkan ke Kabag. Keuangan, Umum & Logistik serta Sekretaris					Nota Dinas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Fingerprint	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair 4) Membersihkan halaman kantor 5) Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan								
7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing - masing atau di ruangan pramubakti 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai Waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag, Kabag & Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	21 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGLOLAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</p> <p>3. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen . 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 (dua) Orang


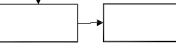
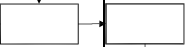


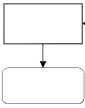
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Dinas	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	

A. Surat Masuk										
1	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi						Surat Masuk, buku agenda, lembar disposisi	15 Menit	Surat siap disposisi	
2	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/ Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)						Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat diteruskan ke Ketua/ Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi						Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Isi disposisi dan terdistribusi	
4	Mencatat dipapan agenda (surat undangan/Pemberitahuan acara)						Surat Masuk, lembar disposisi dan papan agenda	10 Menit	Isi Surat tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah disposisi Ketua/Sek dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi buku tanda terima tujuan disposisi						Surat Masuk, lembar disposisi	10 Menit	Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi	
6	Mencatat hasil distibusi surat melalui buku agenda elektronik						Buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat masuk	

B. Surat Keluar Umum										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draf Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi						Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek						Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu		Output
c. Surat Keluar Khusus										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner utk surat Ketua)						Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas, buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

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

Ditetapkan di bungku
pada tanggal 26 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI

ttd.

Adhar

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	22 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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. 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.	1) Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.
	Jumlah Pelaksana
	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registerasi Laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag Hukum	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman sulteng.kpu.go.id						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registerasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6	Staf Pelaksana melakukan Registerasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registerasi dicatat dalam buku registerasi laporan
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	23 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1.Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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. 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Keputusan	Komputer, <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , <i>Stempel</i> , Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pengunggahan dalam JDIIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Masing-masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft Keputusan							15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan							15 menit	Keputusan tertandatangani	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan							5 menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.
9	Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan							5 menit	Salinan Keputusan tertandatangani	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan							5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

Sekretaris KPU Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	24 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1.undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>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.</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;</p>	<p>1) Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU. 2) Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. 3) Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.</p>	<p>Minimal 2 orang</p>

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pengunggahan Produk Hukum</p>	<p>1 Buku Agenda; 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3 Jaringan Internet; 4 Flashdisk dan 5 Stempel Salinan;</p>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.</p>	<p>1. Pengunggahan dalam JDIIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Sub Bagian Pengusul	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU;				Nota dinas, Flashdisk/media penyampaian, softcopy	30 (tiga puluh) menit		
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU serta Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				Nota Dinas, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	30 (tiga puluh) menit	lembar disposisi, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	
3.	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap dan melakukan pindai produk hukum				Perangkat Komputer; Scanner;	30 (tiga puluh) menit	scan produk hukum dalam format pdf	
4.	<p>a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas.</p> <p>b. Mengunggah produk hukum ke website JDIIH</p>				Odner, Jaringan Internet.	30 (tiga puluh) menit	Naskah salinan Keputusan KPU/Sekretaris KPU	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	25 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGUNGGAHAN KONTEN BERITA, DAN ARTIKEL MEDSOS JDIH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1.undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>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.</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;</p> <p>5.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan</p> <p>6.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	<p>1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Memahami teknologi informasi 3) mampu mengelola media sosial.</p>	<p>Minimal 2 orang</p>
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengunggahan Konten Berita, Dan Artikel Medsos Jdih	<p>1 Perangkat Komputer/Laptop; 2 Jaringan Internet; 3 Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali akan terhambat.</p>	<p>Buku Rekapitulasi Kegiatan Pengunggahan Konten, Artikel dan Berita tentang Kegiatan atau Produk Hukum di Sub Bagian Hukum.</p>	

NO	KEGIATAN	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		SEKRETARIS	KASUB	STAF				
1.	Divisi Hukum dan Pengawasan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk merencanakan kegiatan pengunggahan konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kota Palu.					Disposisi	30 menit	
2.	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kota Palu.					Disposisi	30 menit	
3.	Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum memerintahkan staf sub bagian untuk membuat rancangan konten melalui aplikasi desain atau mengetik naskah artikel dan/atau berita yang telah dikonsepsi oleh Kasubbag Teknis dan Hukum.					disposisi, perangkat komputer, jaringan internet, alat tulis kantor.	60 menit	
4.	Staf Sub Bagian Hukum menyiapkan, mengumpulkan bahan serta menyusun design/konten/meme atau berita/artikel yang diperintahkan oleh Kasubbag Teknis dan Hukum.					rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita	60 menit	
5.	Sekretaris KPU Kota Palu memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya di lakukan proses kegiatan pengunggahan pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kota Palu.					desain konten atau naskah artikel atau berita	30 menit	
6.	Staf Sub Bagian Teknis dan Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kota Palu.					konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 menit	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	26 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENYUSUNAN KARTU KENDALI SPIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1.undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN2014 4.tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Menguasai MS. Excel. 3) Mampu berkoordinasi dengan tim.	Minimal 2 orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Kartu Kendali Spip	1 Kartu Kendali; 2 Perangkat Komputer; 3 Printer; 4 Scanner; 5 Jaringan Internet; 6 Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan dan pelaporan Kartu Kendali SPIP akan terhambat.	Melaksanakan Pengarsipan baik secara hardcopy dan digital.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Output
		Pengarah	Penanggung Jawab	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pengarah memerintahkan kepada Penanggungjawab untuk menyusun rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP						Disposisi	30 menit	Instruksi
2.	Penanggungjawab SPIP memerintahkan kepada Ketua Satgas SPIP untuk menyusun dan membuat Laporan Kartu Kendali SPIP.						Disposisi	30 menit	Instruksi
3.	Ketua Satgas SPIP berkoordinasi dengan Tim Kerja/Sekretariat yang bertanggung jawab atas dokumen/data dukung masing-masing bagian dalam rangka pengisian kartu kendali penyediaan dokumen pendukung yang memadai.						nota dinas, kartu kendali, check list	60 menit	Nota dinas
4.	Tim Kerja/Sekretariat menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen/data dukung untuk diperiksa dan dikompilasi Kepada Ketua Satgas SPIP.						Kepegawaian, Laporan Keuangan, Pengadaan Barang dan Jasa, Aset dan Persediaan, SAKIP, Rekap Perjadin, Kelengkapan HIBAH (bila ada), Matriks Pemeriksaan LHP oleh BPK/APIP.	3 Hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist
5.	Ketua Satgas SPIP menyerahkan naskah Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung Penanggung jawab untuk di koreksi, di periksa dan di paraf untuk selanjutnya diusulkan kepada pengarah untuk dilakukan rapat pleno.						Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung.	1 hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital serta checklist
6.	Pengarah melakukan pembahasan Kartu Kendali dan dokumen/data dukungnya bersama dengan satgas SPIP dan Tim Kerja/Sekretariat dalam rapat pleno untuk diperiksa dan di tandatangi.						Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung.	120 menit	Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital
7.	Ketua Satgas SPIP memerintahkan anggota nya untuk mengetik surat pengantar, melakukan pindai Kartu Kendali SPIP, mengirimkan Kartu Kendali beserta dokumen/data dukung serta mengarsipkan kartu kendali beserta dokumen/data dukungnya pada odner/file yang telah tersedia.						Surat Pengantar dan Kartu Kendali beserta dokumen dan data dukung, Jaringan Internet.	30 menit	Surat Pengantar dan Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	27 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Autentifikasi Partai Politik	komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, email, printer













Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi			Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi			Disposisi/ Arahan	120 menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
3	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik			Disposisi/ Arahan	20 Menit	Catatan Hasil Koreksi	
4	Mencetak Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik			Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	10 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
5	Kepala Sub Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi			Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	
6	Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Kota			Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	60 Menit	Surat Kerangan Autentifikasi yang telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	
7	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi			Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	60 Menit	Tanda Terima	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP		28 /ORT.06/7206/2025						
	Tgl Pembuatan		23 Januari 2025						
	Tgl Pengesahan		26 Januari 2025						
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Morowali						
	Nama SOP		LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana					
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.			1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.	Minimal 2 Orang					
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan						
SOP Layanan Penggantian Antarwaktu			Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer						
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan			1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Kota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Kota Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kota					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kota	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kota					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Disposisi/Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi					Disposisi/Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Kota dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kota yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kota melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)					Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Kota Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksanana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik					Disposisi/Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksanana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kota					Disposisi/Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Sekretaris					Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Sekretaris melakukan Pengecekan dokumen dan kelengkapan dokumen.					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta para koordinasi Sekretaris dan KPU Kota terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kota, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi					Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Kota Diterima

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

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

Ditetapkan di Bangku
pada tanggal 26 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.
ADHAR

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MOROWALI NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

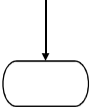


BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	29/ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. 	Memahami alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Kota Palu	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kota Palu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan sinkronisasi dan menganalisa Daftar Pemilih Pemilu/Pemilihan Terakhir dengan Data Konsolidasi Bersih Dukcapil					Dokumen Daftar Pemilih	6 Bulan	Dokumen DPB	
2	Menugaskan KPU Provinsi untuk menginstruksikan KPU Kabupaten/Kota memutakhirkan Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di sinkronkan					Dokumen DPB	1 Hari	Dokumen DPB	
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat					Dokumen DPB	3 Minggu	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	
4	Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data				tidak 	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	3 Hari	Form AB. DPB	
5	Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan (DPB)				ya 	Form AB. DPB	1 Minggu	BA dan Rekap DPB	
6	Menetapkan Rekap DPB					BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi dan KPU RI untuk mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi untuk direkap di tingkat Provinsi dan KPU RI					BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	30 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan 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. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 7. 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.	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kota Palu	1. Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya. 2. Laporan kinerja per sub bagian. 3. Pedoman teknis penyusunan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	








No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja				Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per sub bagian	
3	Menyusun draft Laporan Kinerja	tidak			Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI			ya	Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman









	Nomor SOP	31 /ORT.06/7206/2025
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
	Nama SOP	APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 tahun 2006 secara online.	2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Aplikasi Monev Bappenas	1. Komputer. 2. Data Realisasi Anggaran. 3. RKA KL. 4. DIPA.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.	1. Anggaran. 4. Waktu. 7. Cara Metode Pelaksanaan. 10. Persepsi/Pengendalian. 2. Barang/Material. 5. Lokasi. 8. Aparatur Pemerintah. 3. Penerima Manfaat. 6. Desain Perencanaan/Konsep. 9. Stakeholder Terkait.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas				Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menerima Penyampaian Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39)				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali





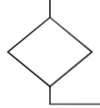


ttd.

Adirosali Sujasman

 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	32/ORT.06/7206/2025						
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025						
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025						
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali						
	Nama SOP	APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)						
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana						
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART).	2 Orang						
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan							
SOP Aplikasi Monev Kemenkeu	1. RKA KL. 2. DIPA. 3. Realisasi Anggaran.							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan							
Apabila tidak dilaksanakan, maka satker tidak dapat melakukan pengukuran kinerja.	1. Anggaran. 2. Volume Kegiatan.							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)				Data Dukung Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data Dukung Realisasi Anggaran				-Jaringan/ Koneksi Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Realisasi Volume Keluaran (RVK) Setiap Bulan melalui Aplikasi Online SMART				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Realisasi Volume Keluaran	Batas Waktu Penginputan Tanggal 20 Bulan Berikutnya
4	Mengkoreksi Pelaksanaan Capaian Realisasi Volume Keluaran				Konsep SMART	1 Hari	Capaian Realisasi Volume Keluaran (RVK)	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian RVK				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan SMART	
6	Menerima Penyampaian Hasil Pelaksanaan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)				Laporan SMART	1 Jam	Laporan SMART	
7	Mengarsipkan Data Laporan SMART dalam bentuk PDF				Laporan SMART	1 Jam	PDF Laporan SMART	

Sekretaris KPU
 Kabupaten Morowali

 ttd.
 Adirosali Sujasman

 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	33 /ORT.06/7206/2025					
		Tgl Pembuatan	23 Januari 2025					
		Tgl Pengesahan	26 Januari 2025					
		Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali					
		Nama SOP	PENATAAN WEBSITE					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik 3. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.		1) Memahami system jaringan. 2) Menguasai pengoperasian system aplikasi. 3) Menguasai programer website.	Minimal 2 Orang					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Penataan Website		1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.		1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Data dan Informasi	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana Bagian Data dan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Super Admin/Admin/Operator menambah/mengubah/menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website	tidak			Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/Admin/Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Menghasilkan informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/progress pengelolaan website secara berkala per bulan/semester				Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	- Rekap evaluasi - Info grafis kualitas, kuantitas, - Upload, data dokumen	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	34 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan 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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. 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. 	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan perjanjian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman teknis penyusunan. Konsep perjanjian kinerja.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Format perjanjian kinerja	
4	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
5	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul	tidak			Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
6	Menyampaikan kepada Sekretaris				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
7	Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah				Dokumen pendukung terkait	1 Jam	Konsep perjanjian kinerja	
8	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana			ya	Dokumen pendukung terkait	2 Hari	Dokumen perjanjian kinerja	
9	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui Surel				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Dokumen perjanjian kinerja	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	35 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA












Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	Memahami penyusunan Rencana Kerja.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Rencana Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> Renstra. Rencana kegiatan per sub bagian. DIPA. Rincian kertas kerja. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Estimasi kebutuhan belanja pegawai. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian				Renstra, Juknis DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan rencana kegiatan dari semua sub bagian, serta hasil evaluasi dari rencana kerja tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rencana kerja				Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Draft rencana kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun	ya		tidak	Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Draft rencana kerja	
5	Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra, Juknis DIPA, RKA lalu memberi paraf draft jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun rencana kerja untuk disusun ulang	tidak		ya	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah diparaf	
6	Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah			ya	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Rencana kerja	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.


Adirosali Sujasman














 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	36 /ORT.06/7206/2025							
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025							
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025							
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali							
	Nama SOP	REVISI ANGGARAN							
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana							
1.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 2.Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS.6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1) Memahami tata cara revisi anggaran. 2) Mampu mengoperasikan Aplikasi Revisi (SAKTI).	Minimal 2 Orang							
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan								
SOP Revisi Anggaran	1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran. 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Realisasi anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung.								
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan								
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran					Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran					Matriks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran		tidak 			Matriks revisi	1 Hari	RKA sebelum - sesudah	
4	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi					Matriks revisi jaringan internet	3 Hari	RKA sebelum - sesudah	
5	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran					Matriks revisi	3 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah	
6	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi					Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : -Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi -Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I -Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I					Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb					DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi					DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	37 /ORT.06/7206/2025
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
	Nama SOP	PENYUSUNAN SAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Sakip	1. Renstra, Renja; 2. Format Penyusunan SAKIP; 3. Dokumen Perjanjian Kinerja; 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja; 5. Laporan Realisasi Keuangan; 6. Perangkat Komputer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.	1. Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan SAKIP					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	4 jam	Format penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	5 Hari	Format penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	4 Jam	Format penyusunan SAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan SAKIP	4 hari	Format penyusunan SAKIP	
6	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	3 Hari	Draft SAKIP	SOP Renja dan Lakip
7	Mengkoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Renja dan Lakip
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Sekretaris dan Komisioner untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	2 jam	Dokumen SAKIP	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Sekretaris dan Komisioner kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi;					Dokumen SAKIP	30 Menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
10	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke KPU Provinsi Sulawesi Tengah;					Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar Surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 26 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

ADHAR

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MOROWALI NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOROWALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA











Nomor SOP	38 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan. Jumlah Pelaksana Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID				Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta				Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan					5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak				Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberi tahun tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai				Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag				Data update pelayanan		Data layanan harian	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.


Adirosali Sujasman




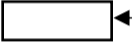
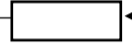
 <p>BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	39 /ORT.06/7206/2025							
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025							
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025							
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali							
	Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI							
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana							
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 09 Tahun 2022 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang							
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan								
SOP Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer								
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan								
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Surat jawaban yang telah ditandatangani
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP							Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani	
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 <p>BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	40 /ORT.06/7206/2025
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
	Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1) Pendidikan Minimal SLTA. 2) Terampil.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengurusan Administrasi Kepegawaian	1. Alat Tulis. 2. Agenda.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub. Bagian SDM	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM				Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
3	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian) untuk diproses selanjutnya dan untuk ditindaklanjuti				Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	

Sekretaris KPU
 Kabupaten Morowali
 ttd.
 Adirosali Sujasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	41/ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota..</p> <p>4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3-04/2023 tentang Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p>	<p>1) Memahami pengajuan permohonan cuti Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil. 2) Memahami batas waktu pengajuan permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil. 3) Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p>	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, rekap Cuti Pegawai.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Analisis Penegakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai				Surat Permohonan Cuti	5 menit		
2	Kasubag melakukan pemeriksaan dan mengecek permohonan cuti pegawai dan rekap cuti pegawai.	Tidak			Surat Permohonan Cuti dan Rekap Cuti Pegawai	20 menit		
3	Kasubag menyerahkan surat permohonan cuti pegawai kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan apabila tidak disetujui maka diberikan alasan penganguhan cuti pada formulir cuti.		Ya		Surat Permohonan Cuti	30 menit	Disposisi	
4	Kasubag memberikan arahan kepada staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur untuk membuat persetujuan izin dalam bentuk formulir cuti.				Surat Permohonan Cuti, Formulir Cuti PNS	60 menit	Draft Formulir Cuti	
5	Kasubag melakukan pemeriksaan dan memberikan validasi terhadap surat izin	Tidak			Formulir Cuti PNS	30 menit	Formulir Cuti	
6	Sekretaris menerima dan menandatangani formulir cuti pegawai.		Ya		Formulir Cuti PNS	30 menit	Formulir Cuti	
7	Kasubag hukum dan Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada staf Analisis Penegakan Disiplin dan				Formulir Cuti PNS	30 menit	Formulir Cuti, Rekap Cuti Pegawai	

Sekretaris KPU
 Kabupaten Morowali
 ttd.
 Adirosali Sujasman




BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	42 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGLOLAAN MEDSOS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 09 Tahun 2022 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. Keputusan KPU Nomor 542/HM.03.5-Kpt/06/KPU/VIII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Badan Koordinasi Hubungan masyarakat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 2) Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan konten kepmiluan. 3) Mengerti dan memahami cara menggunakan media sosial. 4) Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi produksi konten.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Medsos	Smartphone dan PC/Laptop dengan jaringan internet.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Komisioner					Kelengkapan	Waktu	Output
		Komisioner	Admin	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Komisioner			
1	Membuat konsep konten caption/gambar/video untuk media social meliputi: Informasi kegiatan/infografis/Pengumuman/Publikasi informasi umum							60 menit	Soft copy konsep
2	Konsep disampaikan kepada Kasubbag melalui aplikasi jejaring sosial media						Soft copy Informasi kegiatan/infografis/Pengumuman/Publikasi informasi umum	5 menit	Soft copy konsep
3	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau meneruskan konsep kepada Sekretaris untuk memperoleh persetujuan melalui aplikasi jejaring sosial				Ya		Soft copy Informasi kegiatan/infografis/Pengumuman/Publikasi informasi umum	30 menit	Soft copy konsep yang telah disetujui Kasubbag
4	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau meneruskan konsep kepada Komisioner untuk memperoleh persetujuan melalui aplikasi			Tidak			Soft copy yang telah disetujui oleh Kasubbag	30 menit	Soft copy konsep yang telah disetujui Kasubbag
5	Komisioner memberikan persetujuan akhir konsep Artikel/Pengumuman/Bahan sosialisasi melalui Grup PPIID agar diketahui oleh seluruh Staf						Soft copy yang telah disetujui dan dikoreksi oleh Sekretaris	30 menit	Soft copy konsep yang telah disetujui Komisioner
6	Hasil akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Media Sosial Admin melalui aplikasi jejaring sosial						Soft copy yang telah disetujui oleh Divisi Parmas dan SDM	5 menit	Soft copy konsep yang telah disetujui oleh Divisi Parmas dan SDM
7	Mengunggah Konten Informasi kegiatan/infografis/Pengumuman/Publikasi informasi umum ke sosial media KPU Kota Palu						Soft copy Yang telah dikoreksi atau disetujui	5 menit	Konten terunggah di Media Sosial KPU Kota Palu

Sekretaris KPU
 Kabupaten Morowali
 ttd.
 Adirosali Sujasman

 BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP		43 /ORT.06/7206/2025								
	Tgl Pembuatan		23 Januari 2025								
	Tgl Pengesahan		26 Januari 2025								
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Morowali								
	Nama SOP		PENGELOLAAN WEBSITE								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana							
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.		1) Menguasai Komputer. 2) Memahami Ilmu Marketing. 3) Berkomunikasi Baik.		Minimal 2 Orang							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
SOP Pengelolaan Website		1.Komputer / Laptop; 2. Handphone Jaringan; 3. jaringan Internet									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Arsip Link Aktif 2. Dokumentasi Offline									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku			
		Tim Desain	Subbag Pengusul	Subbag	Sekretaris	Divisi Pengusul	Ketua KPU	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Kebutuhan Publikasi Informasi Hukum								Data Permintaan Publikasi Informasi Hukum	15 menit	Nota dinas
2	Menyampaikan laporan Kebutuhan Publikasi Informasi Hukum								Laporan Lisan dan Konten Kebutuhan	30 menit	
3	Pemeriksaan Kebutuhan Publikasi Informasi Hukum dengan Tahapan/Kegiatan Ya: proses dilanjutkan Tidak : presos di tunda									30 menit	Kebutuhan Di acc
4	Melakukan Penelusuran Informasi terkait Konten yang dibutuhkan								Peraturan Perundang-undangn terkait	2 jam	
5	Pengajuan Konten								Lisan, Tulisan, Email	15 menit	
6	Mendesain Konten								Konten	1 hari	Draft konten
7	Pemeriksaan Kesesuaian Konten Ya: proses dilanjutkan Tidak : perbaiki konten								Lisan, Tulisan, Email	30 menit	Draft konten untuk diperbaiki
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

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP 44 /ORT.06/7206/2025

Tgl Pembuatan 23 Januari 2025








Tgl 26 Januari 2025










Disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Morowali

Nama SOP PENGELOLAAN PPID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepeliluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Ppid	Meja helpdesk pelayana, Formulir pelayanan, Petugas helpdesk pelayana, Daftar informasi public, Mekanisme pelayanan, Jadwal pelayanan, Struktur PPID;	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepeliluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.			Perpanjangan 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya	Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis.	
4	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Helpdesk PPID	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Penanganan Keberatan								
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada PPID.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi	
4	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	30 menit	Disposisi	
5	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban keberatan dan menyerahkan kepada kasubag,					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada kabag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan	
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU Provinsi Riau untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada desk pelayanan melalui PPID.					Formulir keberatan, disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan	
10	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan	
11	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk mendokumentasikan surat jawaban keberatan,					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	
12	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan,					Formulir keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Helpdesk PPID	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pengecualian Informasi								
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Teknis dan Hupmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposis	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	30 menit	Disposis	
5	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak			Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 jam	Disposis	
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Provinsi Riau untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada kabag.		Tidak			Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi.	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	45 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BAGI DISABILITAS







Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Bagi Disabilitas	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, rekap Cuti Pegawai.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permintaan informasi publik kepada KPU Kabupaten Boyolali melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) baik tertulis (surat, surat elektronik, dan media lainnya) dan tidak tertulis, yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.				Surat	Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon dan memberikan pendampingan dan bantuan dalam pengisian form.				Formulir Pemberitahuan Tertulis	5 menit	Daftar Informasi Publik	
3	Pemohon Informasi mengisi formulir dan menyerahkan fotocopy KTP, Desk Pelayanan Informasi mencatat dalam buku register permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan administrasi dan meneruskan kepada PPID.				Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi	15 menit	Register Daftar Informasi Publik	
4	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon dan memberikan pendampingan dan bantuan dalam pengisian form.				Form tanda bukti	5 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Desk Pelayanan Informasi mengisi dan menyerahkan formulir pemberitahuan tertulis untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi: a. Jika informasi tersebut dikuasai Desk Pelayanan Informasi, maka Desk Pelayanan Informasi dapat langsung memberikan informasi atau menyarankan Pemohon Informasi untuk membuka website resmi KPU Kota				Data	Paling lambat 10 hari kerja, untuk informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya	Informasi Publik	
6	Pemohon Informasi mengisi formulir dan menyerahkan fotocopy KTP, Desk Pelayanan Informasi mencatat dalam buku register permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan administrasi dan meneruskan kepada PPID.				Surat Jawaban	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima dan dapat diperpanjang 7 hari kerja disertai alasan	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	

Sekretaris KPU Kabupaten Morowali

ttd.









Adirosali Sujasman

 BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	46 /ORT.6/7206/2025					
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025					
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2025					
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali					
	Nama SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI					
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepelumutan dan kelembagaan.	Minimal 2 orang					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan						
SOP Maklumat Pelayanan Informasi	1. Daftar Informasi Publik; 2. Mekanisme Pelayanan; 3. Jadwal Pelayanan; 4. Struktur PPID; 5. Alat Tulis; 6. Komputer.						
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarnya melalui: papan pengumuman, laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik, media sosial PPID dan/atau Badan Publik, dan/atau, aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarnya wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman

 <p>BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	47/ORT.06/7206/2025						
	Tgl Pembuatan	23 Januari 2025						
	Tgl	26 Januari 2025						
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali						
	Nama SOP	PENGAJUAN IZIN BELAJAR						
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana						
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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.. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop. Memahami peraturan dan ketentuan tentang pengajuan ijin belajar. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi. 	Minimal 2 Orang						
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pengajuan Izin Belajar	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Regulasi terkait pengajuan ijin belajar, dokumen kepegawaian, cek list.							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris KPU Kota Palu membuat dispo kepada Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk menyusun konsep surat pengantar pengajuan ijin belajar PNS setelah menerima surat masuk permohonan pengajuan ijin belajar dari PNS yang bersangkutan.				Surat Permohonan Pengajuan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Hukum dan sumber Daya Manusia menerima disposisi dan memberi arahan kepada Staf pelaksana untuk menyusun draft surat pengantar dan membuat checklist dokumen pendukung pengajuan ijin belajar.				Disposisi, konsep surat pengantar, checklist dokumen pendukung.	30 Menit	Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin	
3	Staf pelaksana menyusun dan menyiapkan draft surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal pengajuan ijin belajar dilampiri dengan dokumen pendukung.				Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan dilampiri	30 Menit	Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin	
4	Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi dan validasi Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar dan memeriksa	Tidak			Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan dilampiri	10 Menit	Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin	
5	Sekretaris memberikan pengesahan Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar. apabila terdapat ketidaksesuaian maka dikembalikan untuk perbaikan.				Draft Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan dilampiri dokumen pendukung seperti	10 Menit	Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan	
6	Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia memberikan arahan kepada staf Staf Pelaksana untuk memindai dan mengirimkan melalui email Sub Bagian Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Sulawesi Tengah.				Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan dilampiri dokumen pendukung seperti	10 Menit	Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan	
7	Staf Pelaksana mengirimkan mengirimkan melalui email Sub Bagian Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Sulawesi Tengah dan mengarsipkan Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar.				Surat pengantar Sekretaris KPU Kota Palu perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan dilampiri dokumen pendukung seperti surat permohonan PNS, SK	10 Menit	Arsip	

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	48 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop. Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses kenaikan pangkat. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi. 	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Dokumen Kepegawaian, Data Nominatif Kepegawaian, SIMPEG dan SIASN.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Penegakan Disiplin Dan Sumber Daya Aparatur	Kasubag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur memetakan dan memonitoring pada aplikasi SIMPEG dan SIASN Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubag Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Dan Partisipasi Masyarakat Serta Sumber Daya Manusia	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur memetakan dan memonitoring pada aplikasi SIMPEG dan SIASN Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubag Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Dan Partisipasi Masyarakat Serta Sumber Daya Manusia] Step1 --> Step2[2. Kasubag melakukan pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi untuk mengkonfirmasi syarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada staf untuk menyiapkan dokumen.] Step2 --> Step3[3. Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur menyusun dan menyiapkan cek list dan arsip Keputusan CPNS/ PNS, SKP 2 tahun Terakhir, SK JFU Terakhir, SK Jabatan bagi struktural, ijazah terakhir.] Step3 --> Step4[4. Kasubag melakukan verifikasi berkas pegawai apabila terdapat ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi.] Step4 --> Decision1{Ya / Tidak} Decision1 -- Ya --> Step5[5. Sekretaris memberikan pengesahan dan otentifikasi dokumen syarat-syarat pengajuan kenaikan pangkat apabila ada ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi.] Decision1 -- Tidak --> Step6[6. Kasubag memberikan petunjuk kepada staf untuk memindai dokumen kenaikan pangkat dan menyiapkan draft surat pengantar Kenaikan Pangkat.] Step5 --> Decision2{Ya / Tidak} Decision2 -- Ya --> Step7[7. Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur mengunggah data kepegawaian pada database kepegawaian dan surat pengantar ke KPU Provinsi.] Decision2 -- Tidak --> Step6 Step6 --> Step7 Step7 --> End([End]) </pre>			Daftar Nominatif Pegawai, Aplikasi SIMPEG dan SIASN	30 menit	Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan Kenaikan Pangkat		
2	Kasubag melakukan pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi untuk mengkonfirmasi syarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada staf untuk menyiapkan dokumen.					60 menit	Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan Kenaikan Pangkat, Daftar/Ceklist Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat		
3	Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur menyusun dan menyiapkan cek list dan arsip Keputusan CPNS/ PNS, SKP 2 tahun Terakhir, SK JFU Terakhir, SK Jabatan bagi struktural, ijazah terakhir.			Ya		60 menit	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	
4	Kasubag melakukan verifikasi berkas pegawai apabila terdapat ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi.				Ya	60 menit	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	
5	Sekretaris memberikan pengesahan dan otentifikasi dokumen syarat-syarat pengajuan kenaikan pangkat apabila ada ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi.					30 menit	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang telah di otentifikasi.	
6	Kasubag memberikan petunjuk kepada staf untuk memindai dokumen kenaikan pangkat dan menyiapkan draft surat pengantar Kenaikan Pangkat.					60 menit	Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang telah di otentifikasi.	Surat pengantar Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali perihal Pengajuan ijin belajar PNS dengan	
7	Staf Analisis Penegakan Disiplin dan Sumber Daya Aparatur mengunggah data kepegawaian pada database kepegawaian dan surat pengantar ke KPU Provinsi.					30 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat yang sudah di otentifikasi dalam bentuk	Arsip	

Sekretaris KPU Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujaasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	49 /ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Morowali
Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1) Memahami administrasi Kepegawaian. 2) Mengetahui Tupoksi Kepegawaian dan Organisasi. 3) Mampu mengoperasikan Komputer	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengusulan Pensiun	1. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Flashdisk.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .

No	Uraian Prosedur						Kelengkapan	Waktu	Output
		Petugas	Kaubbag	Wasek	Pansek	KPTA			
1	Menerima dan Mencatat usulan permohonan pembuatan						Surat Permohonan	5 menit	Diterima surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan						Berkas Permohonan	30 menit	Lengkapya berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan dll						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan ke atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep surat usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan						Surat usulan	20 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian						Surat usulan	10 menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan tersipnya di bag.kepegawaian

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali

ttd.

Adirosali Sujasman



BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	50/ORT.06/7206/2025
Tgl Pembuatan	23 Januari 2025
Tgl Pengesahan	26 Januari 2025
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENGAJUAN SATYALENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1) Memahami administrasi Kepegawaian. 2) Mengetahui Tupoksi Kepegawaian dan Organisasi. 3) Mampu mengoperasikan Komputer.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Satyalancana	1. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Flashdisk.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memonitor daftar masa kerja pegawai melalui aplikasi kepegawaian				Aplikasi Pegawai	10 menit	Monitoring
2	Memonitor kelengkapan persyaratan di aplikasi pegawai dan mengecek arsip KP, SK CPNS, SK PNS, SKP 2 tahun terakhir, Karpeg, SK jabatan dan kelengkapannya bagi pejabat struktural, atau menginformasi kepada pegawai yang bersangkutan jika tidak ada				Aplikasi Pegawai	1 jam	Berkas usulan
3	Mengumpulkan berkas kelengkapan pemberian penghargaan dari aplikasi dan dari pegawai ybs jika di aplikasi belum ada, dan membuat konsep surat usulan		Tidak		Lembar disposisi	1 hari	Berkas usulan
4	Memverifikasi dan mengoreksi data pegawai dan kelengkapan berkas usulan			Tidak	Lembar disposisi	1 jam	Berkas usulan terverifikasi
5	Mengkoreksi dan memberikan tanda tangan persetujuan pengajuan usulan		Ya			1 jam	Berkas usulan disetujui
6	Meminta nomor surat keluar dan mengirimkan berkas usulan ke Sekretaris KPU Provinsi				Buku register surat keluar	30 menit	Berkas usulan terkirim

Sekretaris KPU
Kabupaten Morowali
ttd.
Adirosali Sujasman

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 26 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOROWALI

ttd.

ADHAR