



PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH KEPADA DAERAH PARTISIPASI RENDAH, DAERAH POTENSI PELANGGARAN PEMILU
TINGGI, DAN DAERAH RAWAN KONFLIK/BENCANA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH**


2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH
Jl. Veteran No. 1 A, Kota Semarang
Telepon : (024) 8413393
Fax : (024) 8413391



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR SOP	7.3 / CRT . 06 - Rpt / 33 / Prov / 11 / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	28 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KETUA</p>  <p style="text-align: center;">YULIANTO SUDRAJAT</p>
NAMA SOP	SOP KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH KEPADA DAERAH PARTISIPASI RENDAH, DAERAH POTENSI PELANGGARAN PEMILU TINGGI, DAN DAERAH RAWAN KONFLIK/BENCANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer;2 Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan pemilihan.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kegiatan Pusat Pendidikan Pemilih	<ol style="list-style-type: none">1 Term of Reference kegiatan Pendidikan Pemilih Kepada Daerah Partisipasi Rendah, Daerah Potensi Pelanggaran Pemilu Tinggi, dan Daerah Rawan Konflik/bencana;2 Alat Peraga Materi Pendidikan Pemilih;3 Alat Tulis;4 Kamera;5 Perekam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.

BAGAN ALUR SOP KEGIATAN PENDIDIKAN PEMILIH KEPADA DAERAH PARTISIPASI RENDAH, DAERAH POTENSI PELANGGARAN PEMILU TINGGI, DAN DAERAH RAWAN KONFLIK/BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Komisioner	Sekretaris	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menjabarkan program dan kegiatan dengan menentukan bentuk, kelompok sasaran, maksud dan tujuan serta meminta Sekretaris mempersiapkan kegiatan						Risalah Pleno	1 Hari	BA Pleno, TOR Kegiatan	
2	Menugaskan Kabag untuk merancang kegiatan dalam lingkup Pendidikan Pemilu						Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran	15 Menit	Disposisi	Menerima TOR dan Hasil Rapat Penjadwalan.
3	Menugaskan Sub Koordinator Subbag Tekmas untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag pada Sub Koordinator Subbag Tekmas.
4	Menyusun konsep detail kegiatan dan menugaskan staf untuk membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan administrasi kegiatan lainnya.						Konsep detail kegiatan	1 Hari	Disposisi, TOR, RKKS	
5	Staf membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan kelengkapan administrasi lainnya.						Disposisi, TOR, RKKS	1 Hari	RAB Kegiatan Daftar Peserta, Daftar Panitia, SK, Undangan, SPT, Rancangan Acara.	
6	Mengoreksi atau menyetujui Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	
7	Mengoreksi atau menyetujui Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	Kabag pengampu dapat berkomunikasi secara langsung dengan Pengelola Keuangan. Begitu pula sebaliknya sebagai proses pengendalian dan kontrol atas anggaran biaya.
8	Mengoreksi atau menyetujui Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Komisioner	Sekretaris	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Mengoreksi/menyetujui Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	3 Jam	Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.		
10	Meminta Sekretaris untuk bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan						Disposisi	30 Menit	Disposisi		
11	Menandatangani dokumen-dokumen administrasi keuangan kegiatan serta menugaskan Kabag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan.						Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	1 Jam	Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.		
12	Memerintahkan kepada Sub Koordinator Subbag Tekmas untuk mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan						Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.	15 Menit	Distribusi ketugasan		
13	Mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan							Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
14	Melaksanakan tugas sesuai distribusi dalam pelaksanaan detail kegiatan termasuk melakukan korespondensi dengan kelompok sasaran							Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Surat Dinas kepada pihak terkait	15 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
15	Pelaksanaan Kegiatan							Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Materi Pendidikan Pemilih	1 Hari	Pelaksanaan detail kegiatan	Narasumber oleh Komisioner
16	Staf membuat Konsep laporan pelaksanaan detail kegiatan							Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.		Risalah Kegiatan	
17	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Sub Koordinator Subbag Tekmas							TOR, SK, Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT. Risalah Kegiatan	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
19	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	
20	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	
21	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	1 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	
22	Penyampaian laporan kegiatan kepada KPU						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 hari		

Semarang, 1 Februari 2021

Ketua,

YULIANTO SUDRAJAT

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pendidikan pemilihan kepada daerah partisipasi rendah, daerah potensi pelanggaran pemilu tinggi, dan daerah rawan konflik/bencana maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Operasional Standar ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Semarang
Pada Tanggal 1 Februari 2021

KETUA



YULIANTO SUDRAJAT