



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Standar Pelayanan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka dalam mewujudkan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka perlu adanya langkah-langkah menentukan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik yang menjadi landasan hukum utama penyelenggaraan pelayanan publik di Indonesia, yang berkaitan dengan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
11. 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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA.

KESATU : Menentukan Standar Pelayanan Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,

ttd

ABDUL RAHMAN



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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH
MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)			
1.	Persyaratan	1	Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.
		2	Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kolaka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
		3	Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang.
		4	Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya.
		5	Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyediaan <i>template braille</i> berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur		Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kolaka dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kolaka- Jl Pendidikan No 4A. dan/atau alamat e-mail KpuKolaka@gmail.com dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			penanggungjawabnya serta mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi.
		2	Ketua KPU Kolaka menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran	
4.	Biaya/tarif	1	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan
		2	Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Kabupaten Kolaka
5.	Produk pelayanan	1	Kurikulum Pendidikan Pilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
		2	Penyampaian materi Pendidikan Pilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
		3	Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
		4	Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum DKabupaten Kolaka, Jl. Pendidikan Nomor 45 A, Balandete.
		2.	Telepon : (0405) 3222766
		3.	Petugas:
		4.	• Ramy Abdurrahim Luthfi
		5.	Whatsapp : 0811-402-341

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		6. Instagram : @kpukabkolaka 7. Twitter : @kpukolaka 8. Facebook : kpukabupatenkolaka 9. Email : kpukolaka@gmail.com Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan 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); 3 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984);	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah 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	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		Sarana dan Prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi:gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandarisasi,alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas,dokumentasi (alat perekam dan kamera), sound system, LCD projector, Alat Tulis Kantor dan alat Pendukung lainnya


NO	KOMPONEN	URAIAN	
		2	Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka dan Komisi Pemilihan Umum.	
4.	Pengawasan internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.	
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka dan 10 (sepuluh) orang perwakilan anggota KPU Kabupaten/Kota se-Sulawesi Tenggara, serta 10 (sepuluh) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka	
6.	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
		2	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
		3	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan.
		4	Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
		5	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel.
		6	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam non stop, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya sirine/alarm kebakaran, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TOA.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan
		2	Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
		3	Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2024
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,

ttd

ABDUL RAHMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum,
Sulkarnain

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

STANDAR PELAYANAN DATA PEMILIH



NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Form permohonan layanan;
		2	KTP Elektronik;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID;
		2	Kemudian diterima oleh petugas PPID;
		3	Difasilitasi oleh Staf Sub Bagian Data dan Informasi untuk memberikan layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Data pemilih yang muncul di portal cekdptonline.kpu.go.id	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka, Jl. Pendidikan Nomor 45 A, Balandete.
		2.	Telepon : (0405) 3222766
		3.	Petugas:
		4.	• Mahyudin
		4.	Whatsapp : 0811-402-341
		5.	Instagram : @kpukabkolaka

		6. 7.	Facebook : kpukabupatenkolaka Email : kpukolaka@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomr 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih.	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Media untuk mengakses laman www.cekdptonline.kpu.go.id	
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.	
4.	Pengawasan internal	1.	Pengawasan dari Ketua KPU Kolaka;
		2.	Sekretaris KPU Kolaka;
		3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang staf pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Terdaftar dalam data pemilih pada kabupaten/kota sesuai KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi pemohon layanan, sesuai elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang rahasia.	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Terfasilitasinya proses pengecekan data pemilih dan pendaftaran pemilih bagi pemohon layanan yang belum terdaftar, dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan.	

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

ttd

ABDUL RAHMAN

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

Sulkarnain

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

STANDAR PELAYANAN
DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia
		2	Mengisi buku tamu
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
		2	Mengisi buku register;
		3	Mencari produk hukum berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> yang sudah diarsipkan;
		4	Jika ditemukan di web JDIH KPU RI/KPU KOLAKA dapat di unduh oleh operator dan/atau <i>link download</i> dapat disampaikan kepada Pemohon;
		5	Tidak ditemukan di dalam website JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan pada pemohon berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> ;
		6	Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	120 menit	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan Softcopy produk hukum yang diarsipkan.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:</p> <div><div>1.</div><div>Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka, Jl. Pendidikan Nomor 45 A, Balandete.</div></div> <p>Telepon : (0405) 3222766</p> <div><div>2.</div><div>Petugas:<ul style="list-style-type: none">• Mark Laode Andrein</div></div> <div><div>3.</div><div>Whatsapp : 0811-402-341</div></div> <div><div>4.</div><div>Instagram : @kpukabkolaka</div></div> <div><div>5.</div><div>Facebook : kpukabupatenkolaka</div></div> <div><div>6.</div><div>Email : kpukolaka@gmail.com</div></div>	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
		2	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
		3	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
		4	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	

3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengawasan internal	1	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3	Sistem pengamanan jaringan computer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Survei Layanan Masyarakat
		2	Rapat Evaluasi
		3	Laporan

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,
ttd

ABDUL RAHMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum,
Sulkarnain

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Surat Permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka mengajukan surat permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kolaka - Jalan Pendidikan Nomor 45 A, Balandete dan/atau alamat email kpukolaka@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;
		2	Ketua KPU Kabupaten Kolaka menyampaikan jawaban atas permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka ini dilaksanakan sesuai Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja	
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Penggantian Antar Waktu anggota Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kolaka.	
5.	Produk pelayanan	Surat, Berita Acara dan lampiran yang berisi penyampaian nama calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kolaka dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi		<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka, Jl.Pendidikan Nomor 45 A, Balandete2. Telepon : (0405) 32227663. Petugas:<ul style="list-style-type: none">• Darma4. Whatsapp : 0811-402-3415. Instagram: @kpukabkolaka6. Facebook : kpukabupatenkolaka7. Email : kpukolaka@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
1.	Dasar hukum	1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran

			Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
		3	Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
		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 Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984);

		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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah 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	Surat Dinas KPU RI Nomor 1046/PY/03/05/2021 perihal LHKPN Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD tanggal 5 November 2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP PAW, Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Salinan DCT, Aplikasi SIMPAW, Arsip.	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021.	
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kolaka	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kolaka


8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kolaka apabila diperlukan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,

ttd

ABDUL RAHMAN



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

Sulkarnain

LAMPIRAN V
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

STANDAR PELAYANAN AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN
TENTANG PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH PARTAI POLITIK DAN PEROLEHAN
KURSI PARTAI POLITIK TINGKAT
KABUPATEN KOLAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)			
1.	Persyaratan	1	Surat Ketua KPU KOLAKA kepada Partai Politik yang memperoleh kursi di KABUPATEN KOLAKA;
		2	Salinan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Calon Anggota DPRD Provinsi dari setiap Kabupaten/Kota di Daerah Pemilihan dalam Wilayah Provinsi (Model DC-DPRD Provinsi) dan salinan Keputusan KPU KOLAKA Tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPRD KOLAKA Tahun 2019 beserta surat pengantar;
		3	Salinan terautentifikasi Keputusan KPU Provinsi/KIP KABUPATEN KOLAKA Nomor: 79/HK.03.1-Kpt/34/Prov/VIII/2019 tanggal 10 Agustus 2019 tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilliam Umum Anggota DPRD Kabupaten Kolaka Tahun 2019.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai Politik mengajukan surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi dari Partai Politik yang ditujukan ke alamat kantor KPU KOLAKA - Jalan Pendidikan No 45a Kolaka dan/atau alamat email

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Kpukolaka@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;
		2	Ketua KPU Kolaka menyampaikan jawaban atas permohonan penetapan suara sah dan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Politik Tingkat Provinsi dari Partai Politik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi dari Partai Politik ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan		3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan autentifikasi penetapan suara sah dan perolehan kursi partai politik tingkat provinsi.	
5.	Produk pelayanan	Autentifikasi perolehan suara sah partai politik dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Jalan Pendidikan No 45a Kolaka 2. Telepon : 0811402341 . 3. Petugas: <ul style="list-style-type: none"> • Eriek Ariyanto 4. Whatsapp : 0811402341 5. Instagram : @kpukabkolaka 	


NO	KOMPONEN	URAIAN	
		6. 7.	Facebook : KPU ksbupsten kolaka Email : kpukolaka@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
		2	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
		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);
			Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
			Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984);
			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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah 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	Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Arsip.	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan suara.	
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi	
5.	Jumlah pelaksana	1 (SATU) orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,

ttd
ABDUL RAHMAN



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

di Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum,

Sulkarnain



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA**

Jalan Pendidikan No. 45 A Kolaka

Telp. (0405) 232265

Email : kab-kolaka@kpu.go.id

Nomor : 179 /PK.02-SD/7401/4/2025 Kolaka, 22 September 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Petugas Pelayanan KPU Kabupaten Kolaka Tahun 2025

Kepada Yth.

Staf Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka

Di -

Tempat

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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, maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai KPU Kabupaten Kolaka wajib melaksanakan pelayanan selama hari kerja di Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka sebagaimana jadwal yang telah ditetapkan;
2. Jadwal Petugas Pelayanan KPU Kabupaten Kolaka Tahun 2025 (Terlampir).

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kolaka,

H. BAHARUDIN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA**

Jalan Pendidikan No. 45 A Kolaka

Telp. (0405) 232265

Email : kab-kolaka@kpu.go.id

Nomor : 179/PK.02-SD/7401/4/2025 Kolaka, 22 September 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Petugas Pelayanan KPU Kabupaten Kolaka Tahun 2025

Kepada Yth.

Staf Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka

Di -

Tempat

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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, maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai KPU Kabupaten Kolaka wajib melaksanakan pelayanan selama hari kerja di Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka sebagaimana jadwal yang telah ditetapkan;
2. Jadwal Petugas Pelayanan KPU Kabupaten Kolaka Tahun 2025 (Terlampir).

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kolaka,



H. BAHARUDIN

Lampiran :

JADWAL PETUGAS PELAYANAN KPU KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025

NO.	HARI/TANGGAL	PETUGAS PELAYANAN	JABATAN
1	Senin, 22 September 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
2	Selasa, 23 September 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
3	Rabu, 24 September 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
4	Kamis, 25 September 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
5	Jumat, 26 September 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
6	Senin, 29 September 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
7	Selasa, 30 September 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
8	Rabu, 1 Oktober 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
9	Kamis, 2 Oktober 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
10	Jumat, 3 Oktober 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
11	Senin, 6 Oktober 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
12	Selasa, 7 Oktober 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
13	Rabu, 8 Oktober 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
14	Kamis, 9 Oktober 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
15	Jumat, 10 Oktober 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
16	Senin, 13 Oktober 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
17	Selasa, 14 Oktober 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
18	Rabu, 15 Oktober 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum

19	Kamis, 16 Oktober 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
20	Jumat, 17 Oktober 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
21	Senin, 20 Oktober 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
22	Selasa, 21 Oktober 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
23	Rabu, 22 Oktober 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
24	Kamis, 23 Oktober 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
25	Jumat, 24 Oktober 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
26	Senin, 27 Oktober 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
27	Selasa, 28 Oktober 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
28	Rabu, 29 Oktober 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
29	Kamis, 30 Oktober 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
30	Jumat, 31 Oktober 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
31	Senin, 3 November 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
32	Selasa, 4 November 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
33	Rabu, 5 November 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
34	Kamis, 6 November 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
35	Jumat, 7 November 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
36	Senin, 10 November 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
37	Selasa, 11 November 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM

38	Rabu, 12 November 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
39	Kamis, 13 November 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
40	Jumat, 14 November 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
41	Senin, 17 November 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
42	Selasa, 18 November 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
43	Rabu, 19 November 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
44	Kamis, 20 November 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
45	Jumat, 21 November 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
46	Senin, 24 November 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
47	Selasa, 25 November 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
48	Rabu, 26 November 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
49	Kamis, 27 November 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
50	Jumat, 28 November 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
51	Senin, 1 Desember 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
52	Selasa, 2 Desember 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
53	Rabu, 3 Desember 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
54	Kamis, 4 Desember 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
55	Jumat, 5 Desember 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
56	Senin, 8 Desember 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik

57	Selasa, 9 Desember 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
58	Rabu, 10 Desember 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
59	Kamis, 11 Desember 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
60	Jumat, 12 Desember 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
61	Senin, 15 Desember 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
62	Selasa, 16 Desember 2025	- TITIN KADHARSI - ASWIN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
63	Rabu, 17 Desember 2025	- DARMA - MAHYUDIN	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
64	Kamis, 18 Desember 2025	- MELLISA - IRWIN SUSANTO	Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
65	Jumat, 19 Desember 2025	- DELFIA SYAH FITRI - ANDI MUHAMAD HARIS	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
66	Senin, 22 Desember 2025	- HARDIANA - RUSMIN EDDY ROSTAN	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
67	Selasa, 23 Desember 2025	- MAS ALI - AZRA NOFANTI	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Parmas dan SDM
68	Rabu, 24 Desember 2025	- DWI SRI RAHAYU - ERIEK ARIYANTO	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum
69	Senin, 29 Desember 2025	- IKBAL - MUH. RIDWAN - IKSAN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
70	Selasa, 30 Desember 2025	- RAMY ABDURRAHIM LUTHFI - SISWAN NURDIN	Staf Subbagian Parmas dan SDM Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
71	Rabu, 31 Desember 2025	- RISNAWATY - MARK LAODE ANDREIN	Staf Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Staf Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kolaka,


H. BAHARUDIN



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/ STANDART OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI
INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

(1)) Latar Belakang

Prosedur Operasional Standar IPSOI/Standard Operational Procedure (SOP)/ Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kolaka disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman JDIH KPU Kabupaten Kolaka. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

PSO/ SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan lcmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d. 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);
- e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kelola Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota) Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi

- Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kelola Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
- h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
 - i. 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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
 - j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
 - k. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 553/TIK.01-Kpt/03/KPU/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
 - l. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
 - m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

(2) Maksud dan Tujuan



- a. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di Lingkungan KPU Kabupaten Kolaka
- b. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.
- c. Memberikan petunjuk mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital.
- d. Mengembangkan kerja sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di Lingkungan KPU Kabupaten Kolaka
- e. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
- f. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara terlib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif efisien dan bertanggungjawab.
- g. PSO/SOP Tata Kelola Laman JDIH KPU Kabupaten Kolaka bertujuan untuk memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan Laman JDIH di lingkungan KPU Kabupaten Kolaka.

(3) Ruang Lingkup

- a. Verifikasi dan persetujuan unggah/upload
- b. Penyusunan Abstrak dan berita
- c. Pengunggahan/Uploading Naskah Dinas Produk Hukum dan Artikel bidang hukum

(4) Ringkasan Prosedur

- a. Penyiapan Salinan Produk Hukum/Naskah Dinas lainnya/ artikel yang akan diupload;
- b. Verifikasi kebenaran dan kelayakan dokumen dan persetujuan penayangan;
- c. Penyusunan abstraksi dan berita;
- d. Pengunggahan (uploading).

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>	NOMOR	148/HK.04/7401/2/2025
	TANGGAL PENGESAHAN	11 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH:	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>  <p>ABDUL RAHMAN</p>
	NAMA PSO/SOP:	SOP/PSO TATA KELOLA JDIH KPU KABUPATEN KOLAKA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.O4/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Penanggung jawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka; - Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum; - Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Kolaka atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka, sesuai dengan tingkatannya; - Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Kolaka atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka , sesuai dengan tingkatannya; - KPU Kabupaten Kolaka yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP/PSO tentang Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka	1. Buku Agenda Surat; 2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang; 3. PC/Laptop; 4. Scanner; 5. Printer; 6. Jaringan Internet atau menggunakan HP.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakon sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum 2. Apabila diperlukan revisi maka PSO/ SOP ini dapat dilakukan revisi	- Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum







C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH

1. Tim Pembina (Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan upload produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH melalui Rapat Pleno;
2. Tim Pembina mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Teknis (redaksi);
3. Kasubbag Hukum selaku Ketua Tim Teknis menandatangani salinan produk hukum sesuai dengan aslinya;
4. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi mengkoordinir penyiapan/pengumpulan produk hukum sesuai dengan produk hukum/naskah dinas yang dalam penguasaannya;
5. Staf Pelaksana Tim Teknis/ Redaksi menyiapkan/mengumpulkan dokumen yang akan diunggah yakni Hard copy dan scanning atau menyiapkan soft file datam bentuk Portable Digital Format Kemudian menyampaikan dokumen kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Tim Redaksi (Para Kasubbag);
6. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi memeriksa kelengkapan dokumen hard copy dan soft copy kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Teknis;
7. Ketua Tim Teknis membubuhkan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya sebuah dokumen kemudian mendisposisi kepada Pemimpin Redaksi/wakil Pemimpin redaksi;

8. Pemimpin Redaksi dan/ atau Wakil Pemimpin Redaksi memerintahkan Admin/Wakil Admin untuk mengunggah dokumen;
9. Admin/Wakil Admin menyiapkan berita dan abstrak dari naskah dinas;
10. Admin/Wakil admin mengunggah dokumen;

Staf Pelaksana Tim Teknis/Redaksi mengupdate setiap pengunggahan ke laman JDIH KPU melalui akun sosial media dan menyiapkan/menata lemari dokumen/arsip produk hukum.

D. BAGAN ALIR/FLOWCHART

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku		
		Divisi Hukum dan Pengawasan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Hukum	Staf Sub Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
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 Kabupaten Kolaka.					disposisi	30 menit	instruksi
2	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka.					disposisi	30 menit	disposisi
3	Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia memerintahkan staf sub bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk membuat rancangan konten melalui aplikasi desain atau mengetik naskah artikel dan/atau berita yang telah dikonsep oleh Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia.					disposisi, perangkat komputer, jaringan internet, alat tulis kantor.	60 menit	rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita
4	Staf Sub Bagian Hukum menyiapkan, mengumpulkan bahan serta menyusun design/konten/meme atau berita/artikel yang diperintahkan oleh Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia.			ya		rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita	60 menit	rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita
5	Sekretaris KPU Kabupaten Kolakamemeriksa 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 Kabupaten Kolaka.			tidak		desain konten atau naskah artikel atau berita	30 menit	desain konten atau naskah artikel atau berita
6	Staf Sub Bagian Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka.					konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 menit	unggahan konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Hukum

E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional atau standart operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hirarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian berlaku sepanjang Tahun 2025, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru;
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku.

Ditetapkan di Kolaka

pada tanggal 11 Agustus 2025

 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,



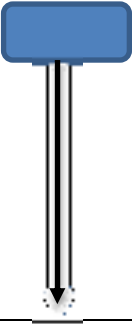
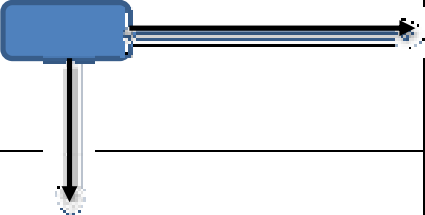

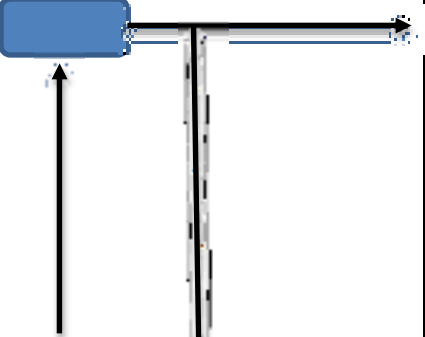
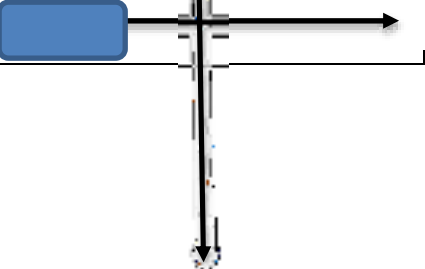
ABDUL RAHMAN


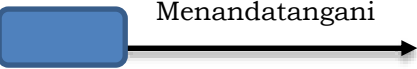
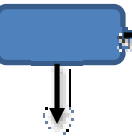









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PEMILIHAN TAHUN 2024



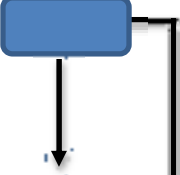
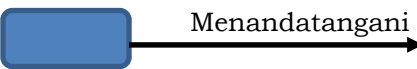
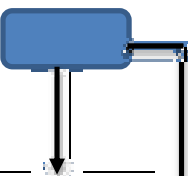





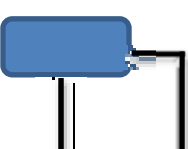

		NOMOR SOP	03 TAHUN 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	14 APRIL 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EVEKTIF	
KOMISI PEMILIHAN UMU KABUPATEN KOLAKA Jl. Pendidikan 45A Kolaka		DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN KOLAKA  IDAM HINDARDI
		NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAHUN 2024
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Undang-undang No 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 terkahir 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)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengidentifikasi dari analisis terkait pelaksanaan Kegiatan2. Mengetahui Tugas dan fungsi Operasional dan Prosedur Pemerintah3. Memahami aturan yang berlaku dalam proses pelaksanaan Penyusunan Daftar Pemilih4. Mengetahui dan memahami Penggunaan Komputer (Spredsheat/Exel, Software/Tools Desain Grafis (untuk pembuatan infografis)5. Mengetahui dan memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Data Pemilih (SIDALIH)6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Prinsip - prinsip Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri.	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 7 Tahun 2024 Tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota	
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati Serta Walikota dan Wakil Walikota	
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jalinan Internet (wifi) 3. Server Data Internal
	PERINGATAN	LAMPIRAN
		1. Disimpan sebagai data, Elektronik dan manual 2. Data Base Sub. Perencanaan Data dan Informasi



	KOMISI PEMILIHAN UMU KABUPATEN KOLAKA Jl. Pendidikan 45A Kolaka	Nomor SOP	03 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	14 April 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Evektif	
		Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka  IDAM HINDARDI
SOP PELAPORAN INFORMASI TAHAPAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PEMILIHAN TAHUN 2024			

No	Kegiatan	Pelaksana		Ketua	Mutu Buku			K E T
		Opertor, Ka.Subbag, Sekretaris	Divisi Data		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Pemilih Kab. Kolaka Dari KPU Provinsi hasil penyandingan Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilu Terakhir secara berkelanjutan dengan DP4 hasil Singronisasi oleh KPU				- Internet (wifi) -Komputer - E-mail - Salinan digital	8 hari	Data digital	
2	Pencetakan Data untuk bahan Pencocokan dan Penelitian oleh PPK, PPS dan Pantarlih		Ya		- Komputer - Printer - Aplikasi SIDALIH	2 Hari	Data Pemilih utk bahan cokit Pantarlih	
4	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memeriksa hasil Print Out Data Pemilih		Ya		Ahsil Print out Data Pemilih	2 Hari	Data Pemilih utk bahan cokit Pantarlih	
5	Menyusun Daftar Pemilih Sementara (DPS) hasil Pemutakhiran oleh PPS dan Pantarlih dan direkap secara berjenjang oleh Tingkat Kelurahan/Desa oleh PPS dan tingkat Kecamatan oleh PPK		Ya		- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	6 Hari	Daftar Pemilih Sement ara	
6	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin		Ya		Salinan DPS	6 Hari	Daftar Pemilih Sement	

	memeriksa hasil Penyusunan DPS						ara	
7	Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Sementara (DPS)				- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	4 Jam	Dokumen DPS	
8	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Kolaka menandatangani BA dan Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS)		Ya		- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	1 Jam	Draft BA, Rekap dan SK DPS	
9	Pencetakan dan Pendistribusian Daftar Pemilih Sementara (DPS)				- Komputer - Printer - Hasil Download Aplikasi Sidalih	3 Hari	Daftar Pemilih Sementara	
10	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memeriksa hasil Print Out DPS		Ya		Hasil print out Daftar Pemilih Sementara	3 Hari	Hard Copy DPS	
11	Penyampaian Salinan DPS kepada Stakeholders				- Draft BA - CD	2 Jam	BA dan Salinan Digital Pdf	
12	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin menandatangani BA/tanda terima Penyerahan Salinan DPS kepada Satakeholders		Ya		- Draft BA - CD	2 Jam	BA dan Rekap DPS	
13	Analisis Kegandaan		Ya		- Internet - Komputer - Aplikasi Sidalih	7 Hari	Daftar Pemilih	
14	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memonitoring kegiatan Analisis Kegandaan		Ya		Draft Daftar Pemilih	7 Hari	Hard Copy Daftar Pemilih	
15	Penyampaian Salinan DPS kepada PPS untuk diumumkan				Papan Pengumuman	14 Hari	Hard Copy DPS	
16	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin Memonitoring Penyampaian Salinan DPS kepada PPS		Ya		Surat Tugas	2 Hari	Dokumentasi hasil monitoring	
17	Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP)				- Internet - Komputer - Aplikasi Sidalih	4 Jam	Dokumen DPSHP	
18	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Kolaka menandatangani BA dan Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan		Ya		- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	1 Jam	Draft BA, Rekap dan SK DPSHP	

	(DPSHP)							
19	Pencetakan dan Pendistribusian DPSHP kepada PPS melalui PPK untuk diumumkan, masukan dan tanggapan atas penetapan DPSHP				- Kompur - Printer - Hasil Download Aplikasi Sidalih	3 Hari	Hard Copy DPSHP	
20	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memeriksa hasil Print Out DPSHP		Ya		Dokumen DPSHP	3 Hari	Hard Copy DPSHP	
21	Penyampaian Salinan DPSHP kepada Stakeholder				- Draf BA/Tanda terima - CD	1 Jam	BA/tan da terima dan slinan Digital Pdf	
22	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin menandatangani BA/tanda terima Penyerahan Salinan DPSHP kepada Satakeholders		Ya		- Draf BA/Tanda terima - CD	1 Jam	BA/tan da terima dan slinan Digital Pdf	
23	Penyusunan DPSHP Akhir untuk bahan penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT)				- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	11 hari	Dokum en DPSHP	
24	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memeriksa hasil Penyusunan DPT		Ya		Dokumen DPT	1-3 Hari	Hard Copy DPT	
25	Analisis Kegandaan				Dokumen DPT	1-9 Hari	Daftar Pemilih	
26	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin memonitoring kegiatan Analisis Kegandaan		Ya		Dokumen DPT	1-9 Hari	Daftar Pemilih	
27	Rekapitulasi dan Penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT)				- Internet - Komputer - Aplikasi Sidalih	4 Jam	Dokum en DPT	
28	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Kolaka menandatangani BA dan Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)		Ya		- Internet - Komputer - Aplikasi SIDALIH	1 Jam	Draft BA, Rekap dan SK DPT	
29	Pencetakan dan Pendistribusian Salinan DPT kepada PPS melalui PPK untuk diumumkan				Hasil Download Aplikasi Sidalih	3 Hari	Hard Copy DPT	
30	Anggota KPU Kab. Kolaka Div. Rendatin		Ya		Hasil Download Aplikasi	3 Hari	Hard Copy DPT	

[illegible]

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>	NOMOR SOP	17 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	18 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	18 September 2025
	DISAHKAN OLEH	 ABDUL RAHMAN
	NAMA SOP	SOP PENGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN KOLAKA
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPRD dan DPD yang diubah berkali-kali terakhir di buah dengan UU No. 13 Tahun 2019. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang penggantian Antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Peraturan Komisi pemilihan Umum.Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten /Kota Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Nomor 8 Tahun 2029 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten /kota Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas Fungsi,Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sekretariat Jenderal Komisi pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang PAW Memahami perlengkapan dokumen Pemilu yang di butuhkan dalam PAW Memiliki kahlian / keterampilan terkait dengan persuratan Memiliki komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait 	
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> Sop Surat Masuk dan Surat Keluar Sop Rapat Pleno Sop Penataan Dokumen 	PERALATAN /Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Surat dari Pimpinan DPRD Surat Undangan Pelaksanaan Rapat Pleno KPU Kabupaten kolaka Salinan Terlegalisasi formulir model D6 dan D81 - DPRD Kabupaten/Kota Salinan Terlegalisasi Formulir Model E-KPU/Kota kab/Kota.E 1.1-KPU/Kota E.1.2-KPU Kab/kota,dan E.2-KPU Kab/Kota Salinan Terlegalisasi Formulir model e-KPU kab/Kota,E1-KPU/Kota,E.1.1-KPU Kab/Kota E.12 KPU Kab/Kota,dan E-2 KPU Kab/Kota Berita Acara Tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon pengganti Antar Waktu DPRD Kabupaten Kolaka (Model BA KPU dPRD Kab/Kota) Surat dari KPU Kabupaten Kolaka ke[ada DPRD Kabupaten Kolaka Perihal pengganti Antar Waktu anggota DPRD (Model Surat KPU kab/kota) Daftar Perolehan Suara sah Terbanyak Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota (Lamp/KPU DPRD Kab/Kota Laptop/PC Printer ATK 	

PERINGATAN










- Penyampaian Surat Jawaban Perihal Pengganti Antar Waktu ke DPRD kabupaten Kolaka disampaikan dalam Waktu Ke DPRD Kabupaten Kolaka disampaikan dalam Waktu tidak lebih dari % (lima) Hari kerja sejak diterimanya Surat dari Pimpinan DPRD
- Apabila melewati Jangka Waktu tersebut Angka 1(satu) maka berpotensi untuk menjadi sengketa Hukum

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Notulensi dan Rialah Pelaksanaan Rapat Pleno
- Sistem Informasi PAW (Simpaw)

BAGAN ALUR SOP PENGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN KOLAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU		
		KETUA	SEKRETARIS	KEPALA SUBAG. TEKNIS DAN HUPMAS	STAF OPERATOR SIMPAW	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka untuk menindak lanjuti surat permohonan calon pengganti dari DPRD Kabupaten Kolaka					Surat Permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD Kabupaten Kolaka	30 menit	Disposisi Ketua KPU Kolaka kepada Sekretaris KPU Kolaka untuk mempersiapkan rapat pleno
2	Memerintahkan kepala Sub Bagian Teknis untuk mempersiapkan Rapat Pleno					Surat Permohonan Calon Pengganti dari ketua DPRD Kabupaten Kolaka	30 menit	Disposisi Kepada kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum
3	Memerintahkan staf Pengampu untuk menyiapkan bahan untuk Pleno					Surta permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD kabupaten Kolaka	30 menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW
4	menyiapkan undangan beserta kelengkapannya dan Mengumpulkan Bahan serta menyerahkan kepada Sub Bagian teknis dan Hupmas					Surat Permohonan Calon pengganti dari ketua DPRD Kabupaten kolaka dan kelengkapan dokumen PAW (1) Formulir Model DB dan DB1,(2) Formulir Model E (3) DCT(4) Formulir Berita Acara(4)Formulir Surat Jawaban an Lampiran	2 jam	Draft surat undangan pelaksana rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW
5	Finalisasi Konsep undangan beserta kelengkapannya dan menyerahkan kepada sekretaris					Draft surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen	1 jam	Draft undangan beserta kelengkapan dokumen
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep undangan dari menyerahkan kepada ketua KPU Kabupaten Kolaka					Draft undangan beserta kelengkapan dokumen	30 menit	Draft undangan beserta kelengkapan dokumen
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep dan menandatangani dan d serahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka					Draft undangan beserta kelengkapan dokumen	1 jam	Undangan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen
8	Pelaksanaan Rapat Pleno Penetapan Calon Pengganti Anggota DPRD Kabupaten Kolaka					Undangan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen	2 jam	Risalah dan berita acara

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU		
		KETUA	SEKRETARIS	KEPALA SUBAG. TEKNIK DAN HUPMAS	STAF OPERATOR SIMPAW	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menugaskan Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas untuk menyusun konsep surat jawaban kepada DPRD Kabupaten Kolaka dan mendokumentasikan hasil Rapat Pleno					Risalah,Berita Acara,Formulir Surat Jawaban dan Lampirannya	30 menit	Disposisi kepada kasubag Teknis dan Hupmas
10	Menerima tugas dari Sekretaris serta memerintahkan staf untuk melakukan pembuatan surat jawaban kepada DPRD Kabupaten Kolaka dan kelengkapan dokumen lainnya sesuai hasil yang di putuskan dalam Rapat Pleno					Risalah,Berita Acara,Formulir Surat Jawaban dan Lampirannya	30 menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW
11	Membuat draf surat kepada DPRD Kabupaten Kolaka beserta lampiran dokumen lainnya dan menyerahkan kepada kasubag Teknis dan Hupmas					Risalah,Berita Acara,Formulir Surat Jawaban dan lampirannya	2 jam	Draft surat jawaban dan lampirannya
12	Memeriksa dan mengoreksi surat draft kepada DPRD Kabupaten Kolaka Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep surat jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	1 jam	Draft surat jawaban beserta lampiran
13	Memeriksa dan mengoreksi draft surat Kepada DPRD Kabupaten Kolaka Berita Acara serta kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Kolaka untuk ditandatangani					Konsep Surat Jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	1 jam	Draft surat jawaban beserta lampiran
14	Memeriksa,Mengoreksi ,Menandatangani surat jawaban kepada DPRD Kabupaten Kolaka beserta lampirannya dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	2 jam	Surat Jawaban beserta lampiran
15	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban dengan memerintahkan bagian pengampu pengiriman surat dinas serta memerintahkan kasubag teknis untuk unggah data pada SIMPAW					Surat Jawaban beserta lampiran	30 menit	tanda terima pengiriman surat jawaban beserta lampirannya ke DPRD Kabupaten Kolaka
16	Memerintahkan staf untuk melaksanakan proses input data pada SIMPAW					surat jawaban beserta lampiran,serta dokumen untuk upload di Sistem informasi PAW (SIMPAW) Diantaranya(1) sk Penerapan Hasil(2)SK Penerpan Kursi (3)SK Penetapan Calon Terpilih	15 menit	disposisi ke staf
17	Mengunggah data kedalam Sistem informasi PAW					surat jawaban beserta lampiran,serta dokumen untuk uploa di SIMPAW	1 jam	Data PAW Anggota DPRD kabupaten Kolaka terunggah pada Sistem informasi PAW KPU

PENGESAHAN

- 1 Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
- 2 Untuk Mengantisipasi Keadaan Kahar, Perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional 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
- 5 Dengan Berakhirnya seluruh Tahapan Kegiatan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Kolaka maka prosedur operasional ini dinyatakan tidak berlaku
- 6 Standar Operasional Prosedur ini Berlaku Pada saat ditandatangani

Ditetapkan di kolaka
Pada Tanggal 18 September 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA



ABDUL RAHMAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

TUJUAN:

RUANG LINGKUP:

DASAR HUKUM:

Nomor SOP

Tanggal Pengesahan

DISAHKAN OLEH:

NAMA SOP:

Nomor 2 Tahun 2025

15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

ABDUL RAHMAN

Standar Operasional Prosedur Teknis
Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Lingkup
Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka

1. Memberikan pedoman dalam menentukan strategi, metode, rencana kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;
2. Terwujudnya pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang teratur dan sistematis.

1. Perencanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;
2. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih;
3. Pelaporan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.












KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
2. Keputusan Komisi Pemillihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 Tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Serta Walikota dan Wakil Walikota;

1. Terdaftar sebagai petugas dalam Surat Perintah dari Pimpinan;
2. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan Tentang Proses Penyelenggaraan Sosialisasi;
3. Memiliki sikap yang netralistis dan penyampaian informasi secara objektif;
4. Menguasai pengoperasian computer dan teknologi informasi.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. KAK 3. Materi Cetak (brosur, spanduk, banner, bahan cetak, dan lain-lain); 4. Materi Digital (Infografis, video, audio, <i>e-Book</i>, dan lain-lain); 5. Proyektor, layar, speaker, mikrofon dan kamera; 6. PC/Laptop 7. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan sosialisasi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih diarsipkan dalam bentuk dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang kemudian akan menjadi bahan laporan per semester.

DIAGRAM ALIR/FLOWCHART

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Tim Pendukung	Pelaksana	Kasubag Parmas dan SDM	Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka	Ketua Divisi Sosdikh Parmas dan SDM	Ketua KPU Kabupaten Kolaka	Pleno KPU Kabupaten Kolaka	Narasumber	Lembaga/Institusi Terkait	Penerima Manfaat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membahas dan menetapkan putusan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.											Undangan Rapat dan Daftar Hadir	60 - 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno
2	Menetapkan Keputusan terkait Pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.											Draft Keputusan yang telah diparaf hierarki	30 menit	Keputusan
3	Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Naskah Perjanjian Kerjasama jika Sosialisasi/Pendidikan Pemilih dilakukan melalui kerjasama dengan Lembaga/Institusi lain.											Undangan Rapat dan Daftar Hadir	60 - 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno
4	Menetapkan pengesahan Kerangka Acuan Kerja/Naskah Perjanjian Kerjasama jika Sosialisasi/Pendidikan Pemilih dilakukan melalui kerjasama dengan Lembaga/Institusi lain.											Draft Naskah KAK yang telah disahkan Pleno	30 menit	Naskah KAK yang telah ditandatangani
5	Menetapkan hasil evaluasi dan menerima Laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.											Undangan Rapat dan Daftar Hadir	60 - 120 menit	Berita Acara berisi putusan Pleno
6	Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan kebijakan teknis atas pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.											Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Arahan kebijakan teknis
7	Melaksanakan pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.											Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Kebijakan teknis terkoordinasikan kepada stakeholders
8	Mengoreksi Kerangka Acuan Kerja Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.											Draft KAK	30 menit	Draft KAK terparaf
9	Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pemberian arahan teknis pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.											Kerangka Acuan Kerja	Menyesuaikan	Tahapan kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih terarah
10	Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam rapat pleno KPU Kabupaten.											Hasil pelaksanaan monitoring dan KAK	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih
11	Mengoordinasikan kebijakan fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih meliputi kebutuhan sumberdaya dan anggaran, termasuk membentuk Tim Pendukung Kegiatan.											KAK, Dokumen Anggaran, dan Daftar Personil	1 hari	Disposisi penyiapan sumberdaya, anggaran, dan personel kepada Unit kerja terkait


12	Mengkoordinasikan teknis fasilitasi kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih meliputi penggunaan sumberdaya dan administrasi.																	KAK, Arahan Pimpinan dan Disposisi	Menyesuaikan	Alokasi anggaran, Daftar kebutuhan sumberdaya, dan SK Tim Pendukung
13	Mengoreksi Kerangka Acuan Kerja Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.																	Draft KAK	30 menit	Draft KAK terparaf
14	Monitoring pengendalian, dan memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	KAK, dan Dokumen terkait kegiatan	Menyesuaikan	Pelaksanaan fasilitasi terarah
15	Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan kegiatan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.																	Kerangka Acuan Kerja, Hasil Pelaksanaan Monitoring	1 hari	Laporan fasilitasi kegiatan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
16	Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.																	Dokumen pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Hasil Koordinasi terkait kegiatan
17	Mengkoordinasikan penyiapan rancangan Kerangka Acuan Kerja.																	BA Pleno Pembahasan dan Penetapan pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih, ATK	120 menit	Konsep KAK
18	Mengkoordinasikan kesediaan Narasumber																	Surat dinas	60 menit	Komitmen Narasumber
19	Dalam hal Sosialisasi/Pendidikan Pemilih dilakukan secara bekerjasama dengan Lembaga/Institusi lain, mengkoordinasikan fasilitasi penandatanganan Naskah																	BA Rapat Pleno, Arahan Pimpinan, ATK	1 hari	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama, ATK
20	Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih kepada Sekretaris KPU Kabupaten.																	KAK./Naskah Kerjasama dan dokumentasi hasil pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih	1 hari	Laporan pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
21	Menghadiri Undangan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih																	Undangan	Menyesuaikan	Daftar Hadir
22	Menjadi Mitra Kerjasama pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih jika pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih dilakukan secara bekerjasama.																	Naskah Perjanjian Kerjasama, Sumberdaya pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Dokumen hasil pelaksanaan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih melalui pola kerjasama
23	Menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dan membantu menyiapkan rancangan Kerangka Acuan Kerja /Naskah Perjanjian Kerjasama sesuai arahan Kasubbag yang membidangi Parmas.																	Salinan BA Rapat Pleno, Konsep KAK, ATK	Menyesuaikan	Dokumen administrasi kegiatan

24	Mencatat seluruh penggunaan sumberdaya dan anggaran yang digunakan dalam kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.													Dokumen administrasi kegiatan termasuk dokumen penggunaan sumberdaya dan penggunaan anggaran, ATK	120 menit	Catatan penggunaan sumberdaya dan penggunaan anggaran
25	Menyiapkan materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten Kolaka.													Pointer/Tema/Topik Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dari KPU Kabupaten, referensi ilmiah, peraturan terkait, ATK	Menyesuaikan	Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
26	Menyampaikan materi Sosialisasi/Pendidikan Pemilih melalui metode sesuai kebijakan teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih yang telah ditetapkan KPU Kabupaten kepada Penerima													Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dan Perlengkapan Presentasi	Menyesuaikan	Peserta Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih yang mendapat materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
27	Menyiapkan sarana prasarana, perlengkapan, dan bahan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih.													KAK, Keputusan/ Surat tugas Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka, Daftar Sarana Prasarana, Perlengkapan dan Bahan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Sarana prasarana, perlengkapan dan bahan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
28	Melakukan registrasi sebagai peserta Sosialisasi/Pendidikan Pemilih													Buku/Daftar Registrasi, ATK	Menyesuaikan	Daftar Hadir Peserta Sosialisasi/Pendidikan Pemilih
29	Mengikuti kegiatan Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai ketentuan dan tata cara yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten Kolaka.													Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih dan Perlengkapan Presentasi	Menyesuaikan	Peserta Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih yang mendapat materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih
30	Menindaklanjuti/melaksanakan/memanfaatkan hasil Sosialisasi/Pendidikan Pemilih sesuai tujuan pelaksanaan Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih.													Materi Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih	Menyesuaikan	Peserta yang memanfaatkan hasil Sosialisasi/ Pendidikan Pemilih



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA




NO : 4 Tahun 2025
TANGGAL : 15 September 2025

<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p></div>	NOMOR SOP	Nomor 4 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	15 September 2025
	DISAHKAN OLEH	<div><p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p><p>ABDUL RAHMAN</p></div>
	NAMA SOP	PERMINTAAN DATA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :
<div><div>1. Undang-Undang nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</div><div>2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>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</div></div>
Keterikatan :
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :
<div><div>1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang keterbukaan informasi publik</div><div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div><div>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</div><div>4. Memiliki kemampuan menulis berita, dan</div><div>5. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen</div></div>
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
<div><div>1. Pelaksana PPID</div><div>2. Kasubbag Teknis Penyelenggara dan Hukum</div><div>3. Kasubbag Sisdiklih, Parmas dan SDM</div><div>4. Kasubbag Rendatin</div><div>5. Kasubbag KUL</div></div>
Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer, Scanner</div><div>3. Jaringan Internet</div><div>4. ATK</div><div>5. Buku catatan, Ordner/File Organizer</div></div>
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA

No	Kegiatan	Pemohon	Pemohon Berkebutuhan	PPID	Mutu Buku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi Publik harus mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik yang Memuat :				Dokumen Permintaan Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Permintaan Informasi Publik
	1. Nomor registrasi pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diresgistrasi						
	2. Nama lengkap orang perorangan, badan hukum, kelompok orang atau kuasanya						
	3. Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk elektronik atau nomor akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum						
	4. Nomor telepon/atau nama surat elektronik						
	5. Surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain						
	6. Rincian informasi Publik yang diminta						
	7. Tujuan informasi publik yang diminta						
	8. Cara memperoleh informasi Publik						
	9. Cara mengirimkan informasi Publik						
2	PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik				Dokumen Permintaan Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Permintaan Informasi Publik
3	Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir permintaan Informasi Publik				Dokumen Permintaan Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Permintaan Informasi Publik (ARSIP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PAKAIAN DINAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 8 TAHUN 2025
TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KOLAKA
2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka



Pada Tanggal 16 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOLAKA,



H. BAHARUDIN

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	Nomor 8 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	16 September 2025
	Disahkan Oleh:	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA,</p>  <p>H. BAHARUDIN 197704052009121001</p>
	Nama SOP:	Pakaian Dinas Di Lingkungan KPU Kabupaten Kolaka
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		Mengetahui dan memahami pakaian dinas Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		1. Buku Agenda;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 176/RT.11-Kpt/05/KPU/III/2021 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Jadwal Pakaian Dinas Harian Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.		3. Mesin Fotocopy;
		4. Flashdisk, External Harddisk dan Map Odner;
		5. Link Absen Kerja.
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN)

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR: 6 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KPU KABUPATEN KOLAKA

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka
Pada Tanggal 16 September 2025

3 SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM


KABUPATEN KOLAKA,



H. BAHARUDIN



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA**



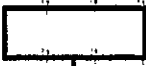
Nomor SOP	: 6 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	: 16 September 2025
Disahkan oleh	:  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA, H. BAHARUDIN 197704052009121001
Nama SOP	: TUNJANGAN KINERJA (TUKIN) KPU KABUPATEN KOLAKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami dan mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	2. Memahami tata cara pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	PERALATAN/PERLENGKAPAN
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	1. Lembar Kerja (RKA)/RAB;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 357/SDM.03.1-Kpt/05/SJ/2020 tentang Juknis Pelaksanaan Bekerja di Tempat Tinggal Masing-Masing di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 66/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 Tentang Juknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.	3. ATK;
	4. <i>Flashdisk</i> , <i>External Harddisk</i> dan Map Odner;
	5. Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai Negeri Sipil;
	6. Daftar Nominatif Penghitungan Tunjangan Kinerja.
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN)
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan absensi kehadiran melalui <i>handkey</i> , <i>google form</i> , dan manual.	MULAI				Mesin absensi, Google Form, dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
2.	Melakukan absensi kepulangan melalui <i>handkey</i> , <i>google form</i> , dan manual.					Mesin absensi, Google Form, dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
3.	Kasubbag KUL menugaskan pelaksana untuk menyiapkan daftar nominatif rekapitulasi kehadiran pegawai.					Berkas	1 Hari	Dokumen	
4.	Kasubbag KUL melakukan penugasan kepada pelaksana untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dan penghitungan Tunjangan Kinerja atas kehadiran dan kepulangan pegawai.					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pelaksana melakukan penelitian terhadap rekapitulasi kehadiran penghitungan Tunjangan Kinerja pegawai.					Berkas	1 Jam	Dokumen	
6.	<p>Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui, maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka.</p> <p>Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui, maka dikembalikan pada Kasubbag KUL untuk diperbaiki.</p>					Berkas	1 Hari	Dokumen	
7.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag KUL diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan, dan ditandatangani.					Berkas	1 Hari	Dokumen	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag KUL untuk diajukan pembayaran tunjangan kinerja dan Subbag KUL mendokumentasikan berkas tersebut.			SELESAI		Berkas	2 Hari	Dokumen	

KPU KABUPATEN KOLAKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAYARAN UANG MAKAN

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR: 7 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KPU KABUPATEN KOLAKA

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 16 September 2025



 **SEKRETARIS**

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOLAKA,



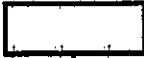


H. BAHARUDIN

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	: 7 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 16 September 2025 ✓
	Disahkan oleh	SEKRETARIS  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA, H. BAHARUDIN 197704052009121001
	Nama SOP	: PEMBAYARAN UANG MAKAN KPU KABUPATEN KOLAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Memahami dan mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		2. Memahami tata cara pembayaran uang makan berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 357/SDM.03.1-Kpt/05/SJ/2020 tentang Juknis Pelaksanaan Bekerja di Tempat Tinggal Masing-Masing di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.		2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
		3. ATK;
		4. <i>Flashdisk, External Harddisk</i> dan Map Odner;
		5. Daftar Nominatif Kehadiran Pegawai Negeri Sipil;
		6. Daftar Nominatif Penghitungan uang makan.
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PEMBAYARAN UANG MAKAN
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan absensi kehadiran melalui <i>handkey</i> , <i>google form</i> , dan manual.	MULAI				Mesin absensi, <i>Google Form</i> , dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
2.	Melakukan absensi kepulangan melalui <i>handkey</i> , <i>google form</i> , dan manual.					Mesin absensi, <i>Google Form</i> , dan absen manual	1 Hari	Absen hadir dan kepulangan	
3.	Kasubbag KUL meminta Kasubbag Hukum dan SDM untuk menyiapkan daftar nominatif rekapitulasi kehadiran pegawai dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan pembayaran Uang Makan.					Berkas	1 Hari	Dokumen	
4.	Kasubbag KUL melakukan penugasan kepada pelaksana untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dan penghitungan Uang Makan atas kehadiran dan kepulangan pegawai.					Berkas	1 Jam	Konsep dan dokumen	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Pelaksana melakukan penelitian terhadap rekapitulasi kehadiran penghitungan Tunjangan Kinerja pegawai.					Berkas	1 Jam	Dokumen	
6.	<p>Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi kehadiran dan pembayaran uang makan pegawai. Apabila sudah lengkap dan disetujui, maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka.</p> <p>Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui, maka dikembalikan pada Kasubbag KUL untuk diperbaiki.</p>					Berkas	1 Jam	Dokumen	
7.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag KUL diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan, dan ditandatangani.					Berkas	1 Jam	Dokumen	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pelaksana	Sub Bag	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag KUL untuk diajukan pembayaran uang makan dan Subbag KUL mendokumentasikan berkas tersebut.			SELESAI		Berkas	1 Jam	Dokumen	

KPU KABUPATEN KOLAKA







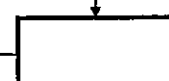
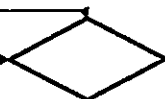
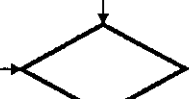

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	Nomor 1 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	15 September 2025
	DISAHKAN OLEH:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA  H. BAHARUDIN
	NAMA SOP:	Pengelolaan Absensi Melalui Aplikasi AppSheet Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Kepegawaian Khususnya Terkait dengan Pencatatan dan Pengelolaan Absensi;2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian dan disiplin PNS untuk memastikan pelaksanaan absensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;3. Menguasai Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Data Pegawai KPU Kabupaten Kolaka3. Jaringan Internet4. Printer5. Scanner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pegawai terlambat melakukan absensi dan pulang sebelum waktunya akan mempengaruhi tunjangan kinerja;		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

A. PROSEDUR

1. Menyiapkan kolom-kolom yang dibutuhkan di Spreadsheet/Database untuk data absensi Pegawai seperti NIP, Nama, Tanggal, Waktu Masuk, Waktu Pulang, Foto, Tandatangan, Lokasi dan menyambungkannya ke aplikasi AppSheet yang baru dibuat, mengembangkan fitur absensi. Kemudian melakukan pengujian pada aplikasi, lalu membagikan tautan aplikasi untuk digunakan oleh pegawai KPU Kabupaten Kolaka;
2. Mendownload daftar absensi yang terkumpul di Spreadsheet/Database aplikasi AppSheet;
3. Kasubbag Parmas dan SDM melakukan pengecekan Rekap Absensi Kehadiran Pegawai dan memerintahkan staf untuk membuat rekap absensi dari database aplikasi AppSheet;
4. Staf Parmas dan SDM menginput keterangan pegawai yang tidak absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas);
5. Kasubbag Parmas dan SDM melakukan evaluasi terhadap rekap absensi Kehadiran Pegawai tiap bulan apabila disetujui akan dibubuhi paraf dan jika tidak akan dikembalikan ke staf;
6. Sekretaris melakukan evaluasi terhadap rekap absensi bulanan kehadiran pegawai yang apabila disetujui akan ditandatangani dan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Kasubbag Parmas dan SDM;
7. Staf Parmas dan SDM melaporkan hasil rekapitulasi absensi Pegawai KPU Kabupaten Kolaka ke KPU Provinsi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka dan dibubuhi paraf oleh Kasubbag Parmas dan SDM tiap semester.

DIAGRAM ALIR/FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Parmas dan SDM	ASN	Kasubbag Parmas dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kolom-kolom yang dibutuhkan di Spreadsheet/Database untuk data absensi Pegawai seperti NIP, Nama, Tanggal, Waktu Masuk, Waktu Pulang, Foto, Tandatangan, Lokasi dan menyambungkannya ke aplikasi AppSheet yang baru dibuat, mengembangkan fitur absensi. Kemudian melakukan pengujian pada aplikasi, lalu membagikan tautan aplikasi untuk digunakan oleh pegawai KPU Kabupaten Kolaka.					Aplikasi AppSheet	3 Hari	Aplikasi AppSheet	
2	Pegawai KPU Kabupaten Kolaka wajib melakukan absensi melalui aplikasi AppSheet - Jam masuk : 7.30 WITA (Apabila terlambat maka harus menambah jam kerja sesuai waktu keterlambatan, waktu keterlambatan yang dapat diganti yakni 7.31 WITA - 8.29 WITA) - Jam Pulang : 16.00 WITA (hari Kamis) dan 16.30 WITA (hari Jumat)					Absensi Pagi dan Sore melalui aplikasi AppSheet	5 Menit	Absensi Pagi dan Sore melalui aplikasi AppSheet	Absen pagi ditoleransi sampai dengan
3	Mendownload daftar absensi yang terkumpul di Spreadsheet/Database aplikasi AppSheet.					Database Aplikasi AppSheet	5 Menit	Lembar Absensi pagi dan sore	
4	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan pengecekan Rekap Absensi Kehadiran Pegawai dan memerintahkan staf untuk membuat rekap absensi dari database aplikasi AppSheet;					Lembar Rekap Absensi Aplikasi AppSheet	5 Menit	Draft Rekap	
5	Staf Parmas dan SDM menginput keterangan pegawai yang tidak absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas)					Surat sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas	30 Menit	Paraf Draft Rekap Absen	
6	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan evaluasi terhadap rekap absensi Kehadiran Pegawai tiap bulan apabila disetujui akan dibubuhi paraf dan jika tidak akan dikembalikan ke staf					Paraf draft rekap absen	5 Menit	Paraf Draft Rekap Absen	
7	Sekretaris melakukan evaluasi terhadap rekap absensi bulanan kehadiran pegawai yang apabila disetujui akan ditandatangani dan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Kasubbag Parmas dan SDM					Tandatangan draft rekap absen	5 Menit	Rekap absen	
8	Staf Parmas dan SDM melaporkan hasil rekapitulasi absensi Pegawai KPU Kabupaten Kolaka ke KPU Provinsi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka dan dibubuhi paraf oleh Kasubbag Parmas dan SDM tiap semester					Rekap absen	5 Menit	Rekap absen	Rekap Absen Pegawai KPU Kabupaten Kolaka



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

NO : 3 Tahun 2025
TANGGAL : 15 September 2025

TAHUN 2025
KPU KABUPATEN KOLAKA

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Sosdiklih, Parmas dan SDM KPU Kabupaten Kolaka dalam pengusulan mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

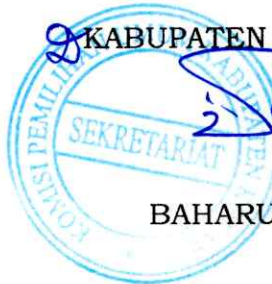
Ditetapkan di Kolaka


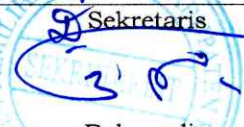
Pada Tanggal 15 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOLAKA









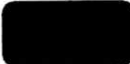
BAHARUDIN



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>	NOMOR SOP	Nomor 3 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 September 2025
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Baharudin
	Nama SOP	Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 2. PP Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 3. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan tanda Kehormatan.
Keterikatan :
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai
Peringatan :
-

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Memahami proses pengelolaan kepegawaian 2. Memahami aturan yang digunakan
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. Printer, Scanner 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman 5. Media Penyimpanan (Flashdisk, Lemari)
Pencatatan dan Pendataan :
File Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	Syarat	Waktu	Output
1	Mendata dan merekap Pegawai KPU yang telah memiliki masa kerja 10 Tahun				Daftar Nama	1 Hari	Data Peserta
2	Meneliti Kelengkapan berkas Pegawai yang telah memiliki masa kerja 10 tahun				Daftar Nama	1 Jam	Rekap Daftar Nama
3	Membuat Konsep Surat Pengantar, mencetak dan menyerahkan ke atasan untuk dikoreksi dan diparaf	 <div> ya  <div> ya  </div> </div> <div> tidak  </div>			Konsep Surat usulan	30 menit	Tercetak Surat Pengantar
4	Menyerahkan konsep surat yang telah diparaf atasan kepada pimpinan untuk ditandatangani				Konsep Surat Usulan	45 Menit	Surat usulan yang telah disetujui
5	Mengirimkan berkas usulan Ke KPU Provinsi melalui bagian SDM				Berkas Surat Usulan	1 Jam	Surat usulan yang ditandatangani pimpinan
6	Mengarsipkan berkas Usulan ke File Kepegawaian				Dokumen Surat Usulan	1 Jam	File kepegawaian terkirim ke KPU Provinsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA**

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR: 5 Tahun 2025

TANGGAL: 16 September 2025

KOLAKA 2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 16 September 2025



SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOLAKA

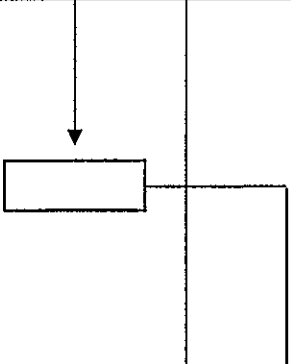
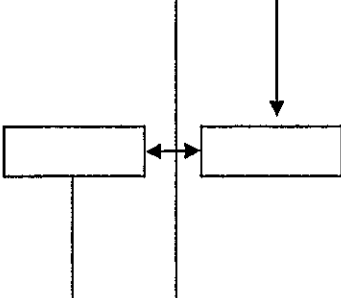
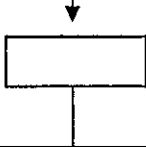


H. BAHARUDIN

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	: <u>Nomor 5 Tahun 2025</u>
	Tanggal Pengesahan	: <u>16</u> September 2025
	Disahkan oleh	: <div>  <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA, H. BAHARUDIN 197704052009121001</p> </div>
	Nama SOP	: PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA KPU KABUPATEN KOLAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		3. Melakukan penegakan disiplin PNS.
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB;
		2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;
		3. ATK;
		4. Daftar Nominatif;
		5. Daftar Urut Kepangkatan;
		6. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan.
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

FLOWCHART PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARAKPU KABUPATEN KOLAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, tanggapan masyarakat, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris.	<div>MULAI</div>		Rekapitulasi daftar hadir, dokumen dari masyarakat/pihak luar (bisa juga data diperoleh dari email, kotak dumas)	1 Hari	Evaluasi temuan, pemeriksaan kelengkapan berkas	
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, tanggapan masyarakat. Jika tidak setuju/bukti belum lengkap, memerintahkan Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya. Jika setuju memerintahkan Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk mengklarifikasi pemberi tanggapan, juga memanggil ASN yang bersangkutan untuk dimintai klarifikasi kemudian diberikan peringatan secara			Evaluasi temuan, melengkapi kelengkapan berkas	15 Menit	Disposisi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada			Evaluasi, pengamatan	Relatif	Draf Surat Peringatan I/II/III	
4.	Sekretaris KPU Kab. Kolaka memeriksa draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju, ditandatangani.			Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memanggil ASN yang bersangkutan, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III.			Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan ASN yang bersangkutan, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum ada perubahan, maka membuat draf Surat Pernyataan Tidak puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris.	<pre> graph TD SB[Sub Bag] --> S[Sekretaris] S --> SB SB --> S S --> SB </pre>		Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
7.	Sekretaris KPU Kab. Kolaka memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.			Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan ASN yang bersangkutan, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan, maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah yang lebih baik, disulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris.			Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	Relatif	Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	
9.	Sekretaris memeriksa draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM.			Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM menerima Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin dan mengusulkan Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Jenderal KPU RI c.q. Kepala Biro SDM melalui KPU Provinsi.	<div>↓</div> <div>SELESAI</div>		Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, BA dan dokumen pendukung lainnya.	30 Menit	Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, BA, Dokumen pendukung lainnya. Arsip surat keputusan penjatuhan disiplin.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIGITALISASI ARSIP

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR 13 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KOLAKA

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 16 September 2025

3 SEKRETARIS


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**



H. BAHARUDDIN



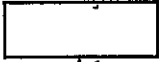
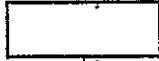

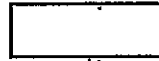
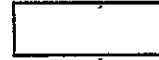
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA**

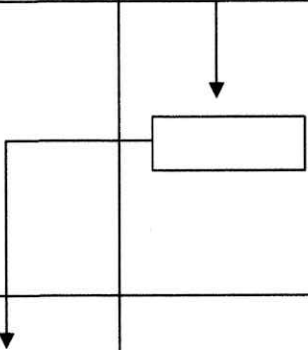

Nomor SOP	: 13 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	: 16 SEPTEMBER 2025
Disahkan oleh	: <div>  <p>3 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA, H. BAHARUDDIN</p> </div>
Nama SOP	: DIGITALISASI ARSIP KPU KAB. KOLAKA
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami proses dan prosedur pengolahan arsip yang akan digitalisasi.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui dan memahami jadwal retensi arsip.
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3. Mengetahui dan memahami perubahan penyimpanan arsip elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	4. Memahami registrasi, mekanisme operasi dan penyimpanan <i>softcopy</i> arsip.
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	5. Memahami nilai guna arsip vital dan arsip statis.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
	2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;	3. ATK. PENCATATAN DAN PENDATAAN
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.	Disimpan dalam bentuk Naskah <i>Hardcopy</i> dan Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART DIGITALISASI ARSIP
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan untuk dilakukan digitalisasi Arsip.		MULAI		Nota Dinas/Surat Tembusan/Surat Permohonan/Disposisi	10 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
2.	Penugasan Pelaksana untuk digitalisasi Arsip.				Arsip/Dokumen	10 Menit	Surat Tugas	
3.	Menyeleksi/melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna permanen, berdasarkan jadwal retensi arsip dan klasifikasi arsip.				Arsip/Dokumen	15 Menit	Arsip dan Media Baru	
4.	Membuat Berita Acara Persetujuan Digitalisasi Arsip.				Komputer	10 Menit	Draf Berita Acara Digitalisasi	
5.	Menandatangani Berita Acara Persetujuan digitalisasi Arsip dan melaksanakan kegiatan tersebut.				Komputer	5 Menit	BA Digitalisasi dan pelaksanaan kegiatan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Membuat Database arsip, proses digitalisasi arsip.				Komputer, Scanner, ATK	5 Menit	Database arsip digitalisasi	
7.	Berkas arsip aktif yang sudah di scan disimpan ke dalam folder, arsip statis dan inaktif tekstulai dimasukkan ke dalam boks.				Boks Arsip, ATK	5 Menit	Tertatanya boks dengan rapi	
8.	Buat label boks arsip inaktif dan statis sesuai tahun dan klasifikasi arsip.				Label, Boks Arsip, ATK	5 Menit	Identitas arsip sesuai klasifikasi	
9.	Simpan boks arsip inaktif dan statis di tempat penyimpanan arsip.				Boks Arsip, ATK	5 Menit	Tertatanya boks dengan rapi	
10.	Membuat daftar pencarian arsip media baru dan membuat BA legalisasi digitalisasi arsip.				Komputer	10 Menit	Daftar inventarisasi Digitalisasi media	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Memeriksa, memverifikasi dan menyerahkan digitalisasiarsip dan menandatangani BA legalisasi DigitalisasiArsip.				Komputer,BA, ATK	10 Menit	BA Serah Legalisasi Digitalisas iArsip.	
12.	Mengolah, mengklasifikasi dan membuat daftar pencarian digitalisasiArsip.				Komputer	15 Menit	Daftar Pencarian digitalisasi Arsip	

KPU KABUPATEN KOLAKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PENATAAN ARSIP

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR 11 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KOLAKA

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 6 September 2025

SEKRETARIS


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**



H. BAHARUDDIN

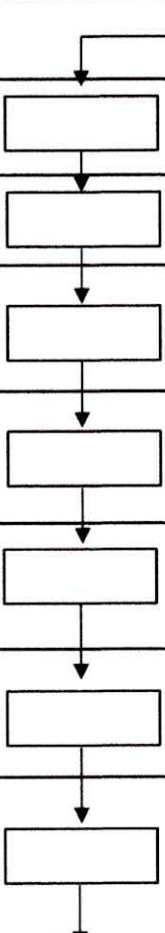


**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA**

Nomor SOP	: 11 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	: 16 SEPTEMBER 2025
Disahkan oleh	:  H. BAHARUDDIN
Nama SOP	: PELAYANAN PENATAAN ARSIP KPU KAB. KOLAKA
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami organisasi, tupoksi KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Memahami nilai guna arsip;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3. Memahami keamanan fisik arsip;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	4. Memahami klasifikasi, kode surat, pemberkasan, dan indeks arsip.
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
	2. Komputer, ATK;

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	3. Boks arsip, tempat arsip.
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;	PENCATATAN DAN PENDATAAN
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.	Daftar inventaris arsip aktif, inaktif, statis/permanen.

**FLOWCHART PELAYANAN PENATAAN ARSIP
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan penataan arsip dari		MULAI					
2.	Surat penugasan penataan arsip.					10 Menit	Surat Penugasan	
3.	Pemeriksaan dan identifikasi				Berkas arsip, ATK, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
4.	Rekonstruksi arsip.				Tunjuk silang kode, indeks klasifikasi	1 Menit	Berkas Arsip	
5.	Klasifikasi dan pemberkasan arsip.				Berkas Arsip	2 Menit	Klasifikasi berkas arsip	
6.	Entri data berdasarkan klasifikasinya.				Berkas arsip, Komputer	2 Menit	Daftar Berkas Arsip	
7.	Penataan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip.				Berkas Arsip	1 Menit	Berkas Arsip	
8.	Pembuatan daftar inventaris arsip inaktif.				Datar berkas boks, komputer	3 Menit	Daftar arsip aktif, inaktif, statis	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Penempatan dan pelabelan untuk dimasukkan ke	<div>↓</div> <div></div>			Boks arsip, Stiker label	2 Menit	Daftar isi boks arsip	
10.	Penyimpanan arsip ke tempatnya.	<div>↓</div> <div>SELESAI</div>			Tempat/media arsip	2 Menit	Lokasi Arsip	

KPU KAB. KOLAKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PELAYANAN PENGAMANAN
PENERIMAAN TAMU KPU KABUPATEN KOLAKA**

NOMOR 9 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KOLAKA

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka


Pada Tanggal 16 September 2025











SEKRETARIS

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**



H. BAHARUDDIN

<div style="text-align: center;">  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p> </div>	Nomor SOP	Nomor 9 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	16 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2025
	Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  SEKRETARIS, H. BAHARUDIN </div>
	NAMA SOP :	PELAYANAN PENGAMANAN * PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 652/SDM.01-Kpt/0/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Teliti dan Hati-hati; 3. Jujur dan Bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pengamanan.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP PENGAMAN KANTOR		1. Perlengkapan Pengamanan; 2. Buku Kejadian/Mutasi; 3. Buku Tamu; 4. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
SOP ini adalah prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh petugas keamanan. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian dan ketidaktepatan dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas pengamanan		Lampiran pelaksanaan SOP diserahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai bahan Laporan Kinerja, Perilaku, dan Presensi kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU	Kasubbag KUL	Personil Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor serta membuat peraturan dan tata tertib Petugas Keamanan				Unit Komputer, Printer, Kertas, Ballpoint, referensi	1 hari	Jadwal serta Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kabupaten Kolaka	
2	Melakukan absen masuk dan absen pulang, serta mengisi Buku Kejadian/Mutasi				Buku Mutasi, ATK	2 Menit	Petugas Pengamanan Kantor melakukan absen serta Terisinya Buku Kejadian/Mutasi	
3	Melaksanakan penjagaan masuk-keluar orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya				Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kabupaten Kolaka	1 Hari	Terawasinya arus Masuk keluar orang atau barang	
4	Jika Ada Tamu, Menanyakan Maksud dan Tujuan Kedatangan Tamu					1 Menit	Tindakan	
5	Memeriksa/Mengecek tas/barang bawaan Tamu					1 Menit	Tindakan	
6	Mengarahkan Tamu untuk Mengisi buku tamu				Alat Tulis, Buku Tamu	1 Menit	Catatan Data	
7	Meminta Kartu Indentitas (SIM. KTP/Paspor)					1 Menit	Tindakan	
8	Mengarahkan dan Mengantar Tamu ke Ruang Pimpin yang dituju					2 Menit	Tindakan	
9	Mengarahkan Tamu Keluar dan Menyerahkan Kembali Kartu Identitas					2 Menit	Tindakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENENTUAN RETENSI ARSIP

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR 12 TAHUN 2025

TANGGAL 16 SEPTEMBER 2025



KOLAKA

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 16 September 2025

 **SEKRETARIS**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**



H. BAHARUDDIN



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA**

Nomor SOP

: 12 TAHUN 2025

Tanggal Pengesahan

: 16 September 2025

Disahkan oleh

**SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**

H. BAHARUDDIN

Nama SOP

: PENENTUAN RETENSI ARSIP KPU KAB.
KOLAKA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

1. Memahami jadwal retensi arsip;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Memahami nilai guna arsip;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;

3. Memahami keamanan fisik arsip;


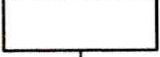
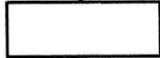
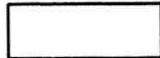

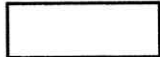
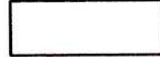
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

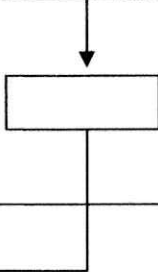
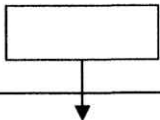
4. Memahami nilai informasi arsip, pengelolaan dan biaya penyimpanan Arsip.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	2. Komputer, ATK;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;	3. Pedoman jadwal retensi arsip.
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar retensi arsip, jadwal retensi arsip (tambahan).

**FLOWCHART PENENTUAN RETENSI ARSIP
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penugasan pimpinan sub bagian.		MULAI			10 Menit	Surat Penugasan	
2.	Melihat kode klasifikasi yang telah dicatat.				Komputer, ATK	3 Menit		
3.	Melihat tahun penciptaan arsip.					1 Menit		
4.	Melihat retensi arsip dalam jadwal retensi arsip (sudah ada/belum ada).					1 Menit		
5.	Membentuk tim/panitia penilai arsip apabila di dalam jadwal retensi arsip belum ada.					10 Menit	Surat Penugasan	
6.	Melakukan inventarisasi arsip untuk usul retensi.				Komputer	2 Menit	Daftar inventaris arsip	
7.	Menyusun usulan retnsi, nilai guna dan nasib akhir arsip.				Komputer	5 Menit	Daftar usul JRA	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menetapkan retensi, nilai guna dan nasib Akhir arsip.				Komputer	3 Menit	Jadwal retensi arsip (tambahan)	
9.	Menentukan retensi aktif, inaktif dan keterangannya.					2 Menit		
10.	Mencatat retensinya Dekat kode klasifikasi.	<div>SELESAI</div>				2 Menit	Retensi (masa simpan arsip)	

KPU KAB. KOLAKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN/PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA
KPU KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TANGGAL 18 SEPTEMBER 2025



KABUPATEN KOLAKA 2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di kolaka



Pada Tanggal 18 september2025

SEKRETARIS

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA**



H. BAHARUDDIN

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	: 14 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 18 september 2025
	Disahkan oleh	 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. KOLAKA, H BAHARUDDIN SEKRETARIS
	Nama SOP	: PENGELOLAAN/PENGAJUAN SURAT KELUAR KPU KAB. KOLAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		1. Mengetahui dan memahami alur pengajuan surat keluar;
2. 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;		2. Mengetahui dan memahami tata cara pengarsipan dokumen.
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1Kpt/04/KPU/VIII/2021 Tanggal 30 Agustus 2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda;
		2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
		3. Mesin Fotocopy;
		4. Flashdisk, External Harddisk dan Map Odner;
		5. Cap Dinas;
		6. Lemari/ Container;
		7. Cap Persetujuan.

**FLOWCHART PENGAJUAN/PENGELOLAAN SURAT KELUAR
KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Ketua / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksana mengerjakan/membuat Surat yang Diperintahkan Ketua Atau Sekretaris dan Atau Pimpinan KPU Kab.kolaka dan mengirimkan <i>softcopy</i> tersebut Untuk dimintai Persetujuan kepada yang memerintahkan.				ATK, Komputer, Printer, Cap Persetujuan	10 Menit	Draf Surat	Draf surat yang Sudah dicap persetujuan diarsipkan, sedang Surat keluar yang sudah ditandatangani Discan sebelum Dikirim ketujuan.
2.	Surat kemudian diperiksa kebenarannya/keseuaiannya, Kemudian memberi paraf dan Dikirimkan kepada Ketua/Sekretaris untuk ditandatangani.	TIDAK	YA		Cap Persetujuan	10 Menit	Draf Surat/Surat	











PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Ketua / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Surat yang sudah ditandatangani Ketua/Sekretaris Selanjutnya diberi nomorsesuai regulasi oleh Pelaksana, untuk Kemudian diberi cap, discan dan dikirim Ketujuan baik <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .	SELESAI			ATK, Buku Agenda, Scanner, Tanda Terima Surat	5 Menit	Surat sdh ditandatan gani dan diberi nomor	

KPU KAB. KOLAKA

<div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA</div> <div>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS, H. BAHARUDIN
	NAMA SOP :	PELAYANANAN PENGAMANAN PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 652/SDM.01-Kpt/0/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Teliti dan Hati-hati; 3. Jujur dan Bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pengamanan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP PENGAMAN KANTOR	1. Perlengkapan Pengamanan; 2. Buku Kejadian/Mutasi; 3. Buku Tamu; 4. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
SOP ini adalah prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh petugas keamanan. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian dan ketidaktepatan dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas pengamanan	Lampiran pelaksanaan SOP diserahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai bahan Laporan Kinerja, Perilaku, dan Presensi kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU	Kasubbag KUL	Personil Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor serta membuat peraturan dan tata tertib Petugas Keamanan				Unit Komputer, Printer, Kertas, Ballpoint, referensi	1 hari	Jadwal serta Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kabupaten Kolaka	
2	Melakukan absen masuk dan absen pulang, serta mengisi Buku Kejadian/Mutasi				Buku Mutasi, ATK	2 Menit	Petugas Pengamanan Kantor melakukan absen serta Terisinya Buku Kejadian/Mutasi	
3	Melaksanakan penjagaan masuk-keluar orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya				Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kabupaten Kolaka	1 Hari	Terawasinya arus Masuk keluar orang atau barang	
4	Jika Ada Tamu, Menanyakan Maksud dan Tujuan Kedatangan Tamu					1 Menit	Tindakan	
5	Memeriksa/Mengecek tas/barang bawaan Tamu					1 Menit	Tindakan	
6	Mengarahkan Tamu untuk Mengisi buku tamu				Alat Tulis, Buku Tamu	1 Menit	Catatan Data	
7	Meminta Kartu Indentitas (SIM. KTP/Paspor)					1 Menit	Tindakan	
8	Mengarahkan dan Mengantar Tamu ke Ruang Pimpin yang dituju					2 Menit	Tindakan	
9	Mengarahkan Tamu Keluar dan Menyerahkan Kembali Kartu Identitas					2 Menit	Tindakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

KPU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR 15 TAHUN

TANGGAL 18 SEPTEMBER 2025



KOLAKA

2025

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka



Pada Tanggal 18 September 2025

 **SEKRETARIS**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**

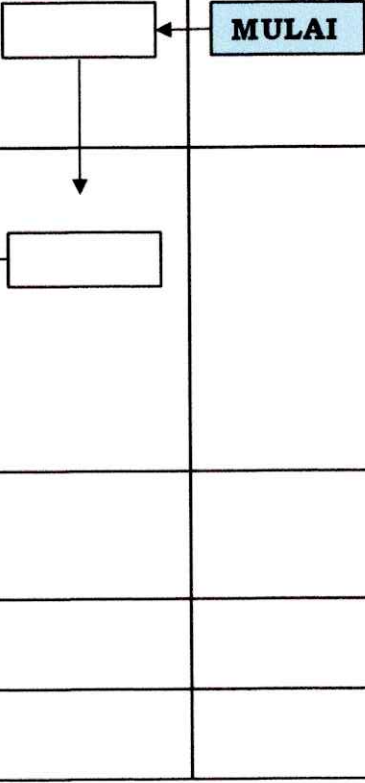


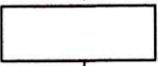
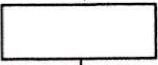
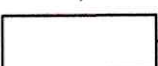
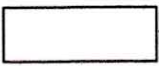
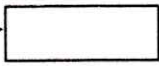
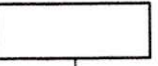


H. BAHARUDDIN

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	: 15TAHUN 2025
	TanggalPengesahan	: 18 September 2025
	Disahkan oleh	: <div>  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA, H. BAHARUDDIN </div>
	Nama SOP	: PENGOLAHAN ARSIP STATIS KPU KAB. KOLAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahamimengindeks, klasifikasi memberkaskan dan arsip (rekonstruksi arsip);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;		2. Mengetahui dan memahami jadwal retensi arsip.
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		3. Memahami keterbukaan dan informasi arsip;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;		4. Memahamipreservasiarsip.
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang		2. ATK, Folder/Odner, Boks arsip, Kapur Barus;

Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	3. Perangkat Komputer dan Scanner.
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;	PENCATATAN DAN PENDATAAN
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.	Daftar Inventaris arsip statis/permanen, BA Serah Terima Arsip, Daftar Sifat Arsip (tertutup, terbuka).

FLOWCHART PENGOLAHAN ARSIP STATIS **KPU KABUPATEN KOLAKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan tenaga untuk membenahi arsip statis di KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu.				Surat Permohonan/D isposisi	3 Menit	Pemohon datang atau melalui email	
2.	Penyerahan arsip inaktif (statis) Surat Penugasan untuk melakukan rekonstruksi arsip inaktif, untuk menentukan arsip statis.				Disposisi Persetujuan	5 Menit	Surat Penugasan	
3.	Rekonstruksi arsip statis (pemilahan dan penilaian arsip).				Berkas Fisik Arsip, ATK	1 Menit	Berkas Arsip	
4.	Pendiskripsian arsip statis (kartu <i>fiches</i>).				Kartu <i>fiches</i> , ATK, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
5.	Pengelompokan/klasifikasi (kartu <i>fiches</i>).				Kartu <i>fiches</i>	2 Menit	Berkas Arsip	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Penomoran definitif.				Berkas arsip	1 Menit	Berkas Arsip	
7.	Penataan fisik arsip statis.				Berkas arsip	2 Menit	Boks arsip tertata	
8.	Penyusunan daftar inventaris arsip statis.				Berkas arsip, Komputer	2 Menit	Berkas Arsip	
9.	Mengevaluasi dan memverifikasi daftar inventaris arsip statis dengan fisik arsipnya.				Berkas arsip, Daftar arsip	1 Menit	Daftar inventaris arsip statis	
10.	Daftar inventaris arsip statis diserahkan untuk mendapatkan pengasahan.				Daftar inventaris arsip	2 Menit	Daftar inventaris arsip statis	
11.	Daftar inventaris arsip statis siap dilayangkan.	 SELESAI						

KPU KAB. KOLAKA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN
KPU KABUPATEN KOLAKA**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA**



**KOLAKA
2025**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kolaka

Pada Tanggal 16 September 2025




3

SEKRETARIS

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA,**



H. BAHARUDDIN

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	: 10 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan	: 16 SEPTEMBER 2025
	Disahkan oleh	: <div>  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA,  H. BAHARUDDIN </div>
	Nama SOP	: PENGELOLAAN NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN KOLAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipam; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Umum Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Umum Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		1. Memiliki kualifikasii Pendidikan minimal SLTA/Sederajat; 2. Memiliki kemampuan olah data aplikasi berupa <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> ; dan 3. Mengetahui prosedur kearsipan dan tata cara pencatatan surat masuk.
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN KOLAKA		1. Lembar disposisi; 2. Buku agenda surat masuk; 2. Komputer atau laptop;

FLOWCHART PENGAJUAN/PENGELOLAAN SURAT MASUK KPU KABUPATEN KOLAKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sekretaris / Ketua	Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Surat Masuk, Mencatat dalam Agenda Surat Masuk menggunakan Ms. Excel. Selanjutnya surat tersebut discan untuk dimasukkan ke	MULAI			ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 Menit	Input Surat Masuk	- Surat dari Instansi lain yang dikirim ke KPU Kab.kolaka Baik langsung Diantar ke kantor Melalui kurir atau yang dikirim melalui <i>e-mail</i> ;
2.	Surat kemudian diperiksa oleh Sekretaris/Ketua untuk didisposisi kepada Sub Bagian.				ATK, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	- Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/Ketua KPU Kab. kolaka
3.	Kepala Sub Bagian melakukan Pemeriksaan surat dan meneruskan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk Ditindak lanjuti.				ATK dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	Apabila ada Surat Masuk.
4.	Pelaksana Sub Bagian menindaklanjuti surat dan mengarsipkan surat.	SELESAI			ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Odner	5 Menit	Dokumen	

KPU KAB. KOLAKA