



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan *good governance* dan pelayanan prima kepada masyarakat;

b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64770);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, dan Sekretariat

Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);

MEMUTUSKAN:

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

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

1. Lampiran I Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
2. Lampiran II Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;

3. Lampiran III Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
4. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan
5. Lampiran V Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Selain penyelenggara Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna juga bertugas menyelenggarakan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. Demi mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, dalam melaksanakan tugasnya agar Pemilihan Umum dan Pemilihan dapat terselenggara dengan sukses, dengan mengutamakan prinsip jujur, adil, efektif dan efisien, perlu adanya suatu standar operasional prosedur yang mengatur bagaimana Penyelenggara Pemilihan Umum dapat bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Kabupaten Muna, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing bagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kabupaten Muna, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan KPU Kabupaten Muna.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian yaitu Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Bagian Teknis Penyelenggaraan, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Bagian Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Kabupaten Muna.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupate, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
8. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

9. 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 Kabuoaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236).

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretariat KPU Kabupaten adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di Kabupaten yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban diantara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan

perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.

8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

GAMBARAN KPU KABUPATEN DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MUNA

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tenggara

Berdasarkan Pasal 28 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Muna yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik

Mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervise dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
- b. Protocol dan kearsipan;
- c. Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- d. Pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
- e. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
- f. Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistic Pemilu Dan Pemilihan.

2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, Sumber Daya Manusia.

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

- k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
 - l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.
3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi
- a. Menjabarkan program dan anggaran;
 - b. Evaluasi, penelitian dan pengkajian kepemiluan;
 - c. Monitoring, evaluasi dan pengendalian program dan anggaran;
 - d. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
 - e. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
 - f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
 - g. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.
4. Divisi Teknis Penyelenggaraan
- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
 - b. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
 - c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
 - d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
 - e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
 - f. Pelaporan dana kampanye; dan
 - g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.
5. Divisi Hukum dan Pengawasan
- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Muna/Kota;
 - b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
 - c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
 - d. Pengawasan dan pengendalian internal;
 - e. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.
- B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Muna
- Wilayah Kabupaten Muna terdiri atas 22 Kecamatan yaitu:
- 1. Napabalano;
 - 2. Maligano;

3. Wakorumba Selatan;
4. Lasalepa;
5. Batalaiworu;
6. Katobu;
7. Duruka;
8. Lohia;
9. Watopute;
10. Kontunaga;
11. Kabangka;
12. Kabawo;
13. Parigi;
14. Bone;
15. Tongkuno;
16. Pasir Putih;
17. Kontu Kowuna;
18. Marobo;
19. Tongkuno Selatan;
20. Pasikolaga;
21. Batukara; dan
22. Towea.

KPU Kabupaten Muna menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Muna. Korwil anggota KPU Kabupaten Muna mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan/atau mempercepat penyelesaian permasalahan PPK, PPS, KPPS dan PPDP yang berada dalam wilayah kerjanya.

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Muna

Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum 21 Tahun 2023 Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
- b. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;

- c. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi;
- d. Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia;
- 1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Dalam Pasal 232, Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

- 2. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf b mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan keputusan dan surat perjanjian, dokumentasi informasi hukum dilingkungan KPU Provinsi, penyiapan pelaksanaan advokasi dan penelaahan hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa kepemiluan dan nonkepemiluan.

- 3. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf c mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

- 4. Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf d mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan sosialisasi, partisipasi pemilih, dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

Tugas Sekretariat KPU Kabupaten Muna sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administrative;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;

6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Sekretariat KPU Kabupaten Muna adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencan dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota;
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumah tanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
4. Fasilitasi penyusunan Rencangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama dibidang penyelenggaraan Pemilu;
7. Pelayanan data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Muna adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna

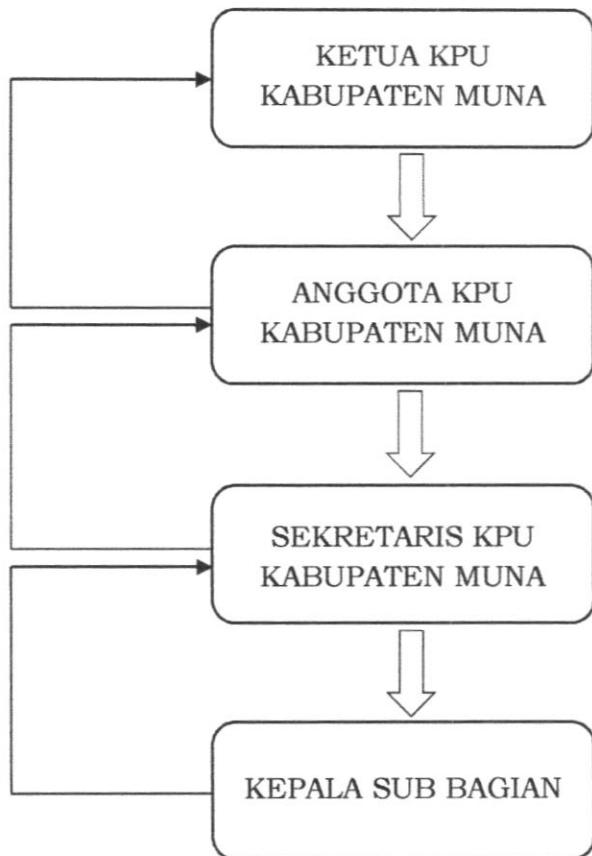
Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna dilaksanakan setiap minggu, yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Muna beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Muna. Rapat Pleno Rution KPU Kabupaten Muna dipersiapkan oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik. Dalam Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna dibahas hal-hal sebagai berikut:

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

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Kabupaten Muna beserta Sekretariat KPU Kabupaten Muna perlu dilakukan koordinasi sesua dengan hirarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi dari mulai Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Muna sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kabupaten Muna.

Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan : : Disposisi

: Paraf Koordinasi

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

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

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN MUNA

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Muna dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian yaitu Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dan Sub Bagian Partisipasi dan Sumber Daya Manusia, Standar Operasional Prosedur dimaksud adalah sebagai berikut:

- A. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran II).
 1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Makan;
 - b. Belanja Pegawai Pencairan Uang Makan;
 - c. Belanja Pegawai Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
 - d. Belanja Rutin Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP);
 - e. Belanja Rutin Proses Belanja Perjalanan Dinas Melalui LS Bendahara;
 - f. Belanja Modal; dan
 - g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.
 2. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan;
 3. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional;
 4. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor;
 5. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar Umum; dan
 - c. Surat Keluar Khsusus.
 6. Keamanan Kantor;

- B. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran III)
1. Pelayanan Autentifikasi Partai Politik;
 2. Layanan Penggantian Antar Waktu DPRD Provinsi;
 3. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas; dan
 4. Penyusunan Keputusan.
- C. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran IV)
1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
 2. Penyusunan Laporan Kinerja;
 3. Aplikasi Monev Bappenas (PP 39);
 4. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART);
 5. Penataan Website;
 6. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
 7. Penyusunan Rencana Kerja; dan
 8. Revisi Anggaran;
- D. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran V).
1. Pelayanan Informasi Publik;
 2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi; dan
 3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian;

BAB IV
PENUTUP

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025		
	Tanggal Pembuatan	September 2025		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	September 2025		
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua, BAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>		
Nama SOP : Pengelolaan Keuangan				
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5. Keputusan KPU RI No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan			
JUMLAH PELAKSANA				
Minimal 2 orang				
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN			
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU	1. DIPA KPU 2022 2. RKAKI 3. Keputusan KPU No. 60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN			
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	1. Laporan Pertanggungjawaban 2. Laporan LK/Calk 3. Laporan Simonika/LPPA			

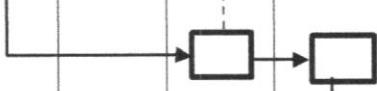
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Belanja Pegawai : Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1	Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar Gaji pada Aplikasi GPP						SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan data pegawai
2	Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit		
3	Kirim ADK Gaji ke KPPN		tidak					1 Jam		Menunggu persetujuan KPPN
4	Perekaman SPP, dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara penarikan data dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguplotan Dokumen Pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan setoran Pajak dari Aplikasi SAKTI	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5	Perekaman DPP PPNPN melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nota Gaji, dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						PP, SPP dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi Sakti	
6	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara di Aplikasi Sakti						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

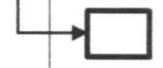
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
2	Belanja Pegawai : Pemmbayaran Uang Makan										
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian							Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara merekam SPP, Pencetakan SPP, Validasi SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploadan Dokumen Pendukung lainnya, Validasi SPM, dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP SPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	Teruploa d Aplikasi Sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2d)
4	Pengiriman ADK SPM Ke KPPN							SPM beserta lampirannya yang telah discan	20 Menit	Teruploa d di Aplikasi Sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2d)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
3	Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin										
1	Penginputan Data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absensi setiap per 21 bulan sebelumnya s.d 20 bulan berjalan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan rekap perhitungan sesuai format. Dan ditandatangani oleh PPK dan Bendahara							Rekap Absen Pegaawai	30 Menit	Rekap Perhitungan tunjangan Kinerja	
2	Perekaman SPP dan SPM pada APlikasi SAKTI dengan cara Merekam SPP, Pencetakan SPP, Validasi SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM Penguploadtan Dokumen Pendukung lainnya, Validasi SPM, dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP SPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Pengiriman ADK SPM ke KPPN							SPM beserta lampirannya yang telah discan	20 Menit	Teruploa d Aplikasi Sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
4	Belanja Rutin : Proses Belanja Operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)								
1	Melakukan persetujuan SPBY oleh PPK, setelah itu Perekaman Kuitansi dan Membuat DRPP oleh bendahara pada Aplikasi Sakti					SPBY, Kuitansi dan Nota	10 Menit	DRPP	
2	Membuat SPP/SPM sesuai dengan DRPP dari bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, Persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTT PPK untuk penerbitan SPM.					DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta Lampiran	Menunggu Proses Validasi KPPN
3	Upload dokumen SPM beserta lampirannya, validasi SPM dan OTP SPM untuk kirim ADK ke KPPN					SPM beserta lampirannya yang telah discan	Menunggu Proses KPPN	Terupload di Aplikasi Sakti	
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.	
		Bendahara Pengeluaran	Kassubbag (setiap Bagian)	PPK	PPSPM/Operator Pengelola	KPA	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu		
5	Belanja Pegawai : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara										
1	Proses Administrasi : Membuat Rincian Perjalanan Dinas sesuai telaahan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris, disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (Bendahara) dibuatkan Kuitansi Perjadin.							Telaahan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan rincian perjalanan dinas	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas dan SPD							Telaahan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3	Perekaman SPP/SPM belanja Perjadin pada Aplikasi Sakti, Cetak SPP, Validasi SPP, ADK OTP PPK, Cetak SPM, Validasi SPM, ADK OTP PPSPM.							SPM beserta lampirannya yang telah discan	30 Menit	Terupload di Aplikasi Sakti	Menunggu Proses KPPN
4	Kirim ADK ke KPPN						ADK SPM	20 Menit	Terupload di Aplikasi Sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)	
5	Pembayaran perjalanan dinas oleh bendahara pengeluaran dan dibukukan oleh bendahara sebagai laporan pertanggungjawaban di aplikasi sakti						Mencatat SP2D otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Baku			Ket.	
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ke Tiga	PPSPM	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output		
6	Belanja Modal											
1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari dokumen kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung Kontrak Lainnya.							Kontrak dan Lampirannya	5 Hari			
2	Pengajuan Dokumen Kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dicatat dan didaftarkan ke KPPN							Kontrak dan Lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftarkan ke KPPN		
3	Setelah mendapatkan Persetujuan kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM kontrak sesuai dengan waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak						Dokumen Kontrak beserta lampirannya serta resume kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SP M Kontrak terlampir			
4	Upload Dokumen SPM, beserta Lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM, ADK SPM dikirim ke KPPN						SPM beserta lampirannya yang telah disca	30 Menit	Terupload di Aplikasi Sakti	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)		
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Kasubbag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
7	Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokjadan Uang Transport Kegiatan									
1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, Pembuatan SK Narasumber dan Tim/Panitia sesuai dengan yang terhitung dalam RKA/Juknis Kegiatan kemudian dikoreksi dan diparaf oleh kasubag serta ditandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses Pelaksanaan Kegiatan	5 Hari		
2	SK Kelompok Kerja, Narasumber, Panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk dikoreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis. Setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Kuitansi Pembayaran						Laporan Kegiatan Rangkap 3 yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani Rangka 3 untuk proses Pembuatan SPP/SPM dan Daftar Penerimaan Kelompok Kerja, Narasumber dan Transport/Uang Saku Kegiatan.	tidak					Laporan Kegiatan Rangkap 3 yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload Dokumen SPM, beserta Lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM, ADK SPM dikirim ke KPPN						SPP beserta lampirannya yang telah discan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP : Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1. Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2. Memiliki SIM A.	
JUMLAH PELAKSANA		
Minimal 3 orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku Agenda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Sopir/ Pengemudi	Koordinat or	Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengemudi Membersihkan dan Memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1. Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar. 2. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, pewangi dst. 3. Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4. Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban, dst						Alat kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik
2	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang						Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan
3	Kasubbag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator						Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan
4	Pengemudi bersiaga unutku menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantar						Instruksi pimpinan	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses
5	Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor						Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses
6	Pengemudi melaksanakan pengantaran kembali kantor						Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses
7	Pengemudi beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1. Siap Siaga (stand by terkait tugas selanjutnya 2. Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan 3. Melaksanakan perintah atasan						Alat Kebersihan Kendaraan	Jam Kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik
8	Pengemudi membuat pelaporan kerja harian						Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian
9	Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubbag dan Sekretaris						Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Mengetahui kinerja Sopir/Pengemudi
10	Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya						Intruksi Pimpinan	15 Menit	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 DAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA Ketua
	Nama SOP : Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	-	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
	Minimal 3 orang	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Peralatan kebersihan	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Buku agenda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Petugas	Koordinat or	Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint	30 Menit	Draft Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag. Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi : 1. Pagi : 07.00 - 09.00 Wita 2. Sore : 15.00 – 16.00 Wita Dan melaporkan ke Sekretaris KPU Kabupaten/Kota					Nota Dinaas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Fingerprint	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1. Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2. Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih beserta air 4. Membersihkan halaman kantor 5. Mengelap kaca & langit – langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					Formulir Pelaporan Kerja Harian	5 Menit	Laporan Kerja Harian	
7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1. Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing-masing atau di ruangan pramubakti 2. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3. Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag dan Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan Patrol/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1. Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2. Memiliki SIM A.	
JUMLAH PELAKSANA		
Minimal 2 orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku Agenda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Sopir/ Pengemudi	Koordinat or	Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa ke kantor sesuai jam masuk kantor					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan Memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1. Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar. 2. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, pewangi dst. 3. Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban, dst					Alat kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubbag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan kembali ke kantor					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan dengan lancar dan sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025		
	Tanggal Pembuatan	September 2025		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	September 2025		
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua KABUPATEN MUNA MOH. MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>		
Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas				
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
<ol style="list-style-type: none"> UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas 			
JUMLAH PELAKSANA				
Minimal 2 orang				
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN			
	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN			
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Ka.Sub Bag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output	
A. Surat Masuk										
1	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi						Surat Masuk buku agenda lembar disposisi	15 Menit	Surat siap disposisi	
2	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/Sekretaris (sesuai tujuan surat)						Surat Masuk dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat diteruskan ke Ketua/Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi						Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Isi disposisi dan terdistribusi	
4	Mencatat dipapan agenda (Surat undangan/Pemberitahuan acara)						Surat Masuk, lembar disposisi dan papan agenda	10 Menit	Isi Surat tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah disposisi Ketua/Sekretaris dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi						Surat Masuk lembar disposisi	10 Menit	Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi	
6	Mencatat hasil distribusi surat melalui buku agenda elektronik						Buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat masuk	
B. Surat Keluar Umum										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk & Lembar disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan parah koordinasi						Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tanda tangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Memeriksa surat untuk di distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sekretaris						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar	

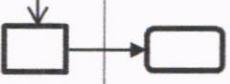
C.	Surat Keluar Khusus								
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk buku agenda lembar disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner untuk surat Ketua)						Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas
3	Menerima isi surat dan melakukan tandatangan						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi
5	Menerima surat yang telah ditandatangani (Ketua/Sekretaris)						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi
6	Melakukan registrasi surat keluar						Surat Dinas buku agenda	5 Menit	Rekapitulasi surat keluar

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D{ }
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    E --> G[ ]
    F --> H[ ]
    G --> H
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD{ }
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD{ }
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD{ }
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WLLL[ ]
    WLLL --> XLLL[ ]
    XLLL --> YLLL[ ]
    YLLL --> ZLLL[ ]
    ZLLL --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD{ }
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WLLLL[ ]
    WLLLL --> XLLLL[ ]
    XLLLL --> YLLLL[ ]
    YLLLL --> ZLLLL[ ]
    ZLLLL --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD{ }
    DDDDDD --> EEEEEEE[ ]
    EEEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WLLLLL[ ]
    WLLLLL --> XLLLLL[ ]
    XLLLLL --> YLLLLL[ ]
    YLLLLL --> ZLLLLL[ ]
    ZLLLLL --> AAAAAA
  
```

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua, LADDE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p>
Nama SOP : Keamanan Kantor		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi; 2. Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; 3. Mampu melayani tamu dengan humanis. 	
JUMLAH PELAKSANA		
3 (tiga) orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
	Senter, Pentungan dan lampu Parkir, Camera CCTV	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku Tamu dan Buku Mutasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Petugas	Penanggung Jawab	Ka.Subag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang					Kertas, Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana	
2	Kasubag. Keuangan, Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket					Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3	Melakukan presensi masuk & pulang Petugas piket					Mesin fingerprint		Presensi Kehadiran	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor					Fingerprint		Laporan Presensi Kehadiran	
5	Merapikan meja & mengecek Peralatan Keamanan					Peralatan Pengamanan		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancer	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir					Cek list peralatan keamanan		Laporan Kondisi peralatan keamanan	
7	Melakukan Patroli Keamanan Kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, memastikan barang elektronik & mengunci pintu)					Peralatan Pengamanan		Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor	
8	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor Petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke ruangan tunggu					Handphone & Mengisi Buku Tamu (registrasi)		Laporan Patroli Keamanan	
9	Serah rerima tugas jaga dari Penjaga baru					Buku Tamu & Ballpoint/Formulir Buku Tamu		Laporan Kunjungan Tamu	
10	Personil di wakili Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 jam ke Penanggungjawab					Buku Mutasi & Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	

11	Penanggungjawab melaporkan ke Kasubag Keuangan, Umum & Logistik				Laporan Keamanan Harian (online)		Laporan Keamanan Harian (online)	
----	---	--	---	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA

Nepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU
DAN HUKUM

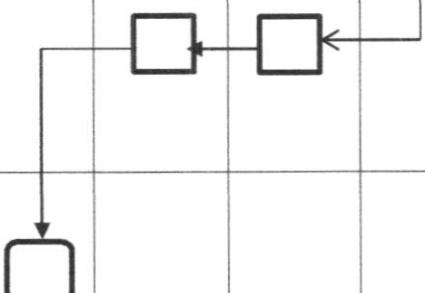
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	Ketua,  LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Layanan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 3. Mampu menangani permohonan dengan aktif; 4. Mengetahui infomrasi kepemiluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antar Waktu.	
JUMLAH PELAKSANA		Minimal 2 orang
KETERKAITAN		PERLATAN/KELENGKAPAN
SOP Pengajuan, Verifikasi dan Penetapan Calon Anggota DPRD Kabupaten		Ruang Rapat pleno, Komputer, Meja, Kursi, Dokumen Hasil Pemilu Legislatif, Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan pelaksanaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Hukum KPU Kab	Sekretaris KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	KPU Kabupaten Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antar Waktu (PAW) dari DPRD Kabupaten					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kabupaten	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon PAW dari DPRD Kabupaten					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/ Arahan
3	Kepala Sub Bagian melakukan pencermatan surat permintaan calon PAW dan menyiapkan daftar dokumen pendukung					Surat Permintaan	15 menit	Diposisi dan Catatan Hasil Pelaksanaan
4	Staf pelaksana menyiapkan surat undangan pleno KPU Kabupaten dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon PAW					Disposisi/ Arahan	30 menit	Surat undangan pleno
5	Staf pelaksana menyiapkan dokumen pendukung dan kebutuhan pleno KPU Kabupaten					Disposisi/ Arahan	120 menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Perolehan Kursi dan Calon Terpilih, Pengaturan terkait
6	Pelno KPU Kabupaten dalam rangka pemeriksaan verifikasi pemenuhan persyaratan calon PAW					Undangan Pleno	Paling lambat 1 hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara hasil Pleno
7	Staf pelaksana melakukan input dokumen kedalam sistem Informasi Pengganti antar waktu (SIMP AW)					Surat Permintaan calon PAW dan Lampiran	60 menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW
8	Staf pelaksana menyiapkan Berita Acara Hasil dalam pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan calon PAW					Arahan/ Catatan Hasil Pleno	120 menit	Draft Berita Acara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Hukum KPU Kab	Sekretaris KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
9	KPU Kabupaten menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon PAW					Draft Berita Acara	60 menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf pelaksana menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan laporan LHKPN kepada Partai Politik				Disposisi/ Arahann	60 Menit		Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	
11	Staf pelaksana menyiapkan draft surat penyampaian nama calon PAW kepada DPRD Kabupaten			Belum	Disposisi/ Arahann	60 Menit		Tanda Terima Surat	
12	Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan kesesuaian				Draft Surat	13 menit		Disposisi dan Arahann	
13	Staf pelaksana menyiapkan surat penyampaian calon PAW dan Dokumen pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian				Arahann dan catatan hasil pemeriksaan	30 menit		Draft surat dan Dokumen pendukung	
14	Kepala bagian melakukan pemeriksaan dokumen dan kelengkapan dokumen serta memberikan paraf persetujuan			Sesuai	Draft surat dan Dokumen pendukung	15 menit		Disposisi dan Arahann	
15	Staf pelaksana menerima paraf koordinasi Sekretaris terkait surat usulan calon PAW dan tanda tangan Ketua KPU Kabupaten				Draft surat dan Dokumen pendukung	30 menit		Surat penyampaian dan dokumen pendukung	
16	Menyampaikan surat kepada DPRD Kabupaten ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi				Surat penyampaian dan dokumen pendukung	30 menit		Tanda Terima Surat	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua SAOODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Penyusunan Keputusan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 200 Tahun 2024 tentang Program Penyusunan Rancangan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Tahun 2024.	1. Memahami prosedur dan alur pengajuan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; 2. Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen penyusunan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; 3. Mampu berkoordinasi dengan sub bagian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna.	
JUMLAH PELAKSANA		Minimal 2 orang
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penerimaan Surat	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registrasi Laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Masing masing subbagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing subbagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Dalam Konsep beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 Hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU, Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian Teknis dan Hukum, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 Hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliput tata naskah dinas dan draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 Menit	Draft Keputusan hasil koreksi	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen kaporan meliputi kesesuaian laporan dengan model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 Menit	Draft Keputusan yang bermotor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU

6	Kepala Subbagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Subbagian Teknis dan Hukum dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan					15 Menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan					15 Menit	Keputusan tertanda tangan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun salinan keputusan					5 Menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU, salinan dibuat minimal 3 rangkap.
9	Kepala Subbagian Teknis dan Hukum memberikan tanda tangan Salinan Keputusan					5 Menit	Salinan Keputusan Tertandatangan	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan					5 Menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 JAUDE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. 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, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 5. 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; 6. 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;	1. Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas. 2. Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	
JUMLAH PELAKSANA		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penerimaan Surat	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registrasi Laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu whistleblowing system laman kab-muna.kpu.go.id						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP 2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku sumpah janji, dan/atau Pakta Integritas.							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan Bersifat rahasia Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU.					 		1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen kaporan meliputi kesesuaian laporan dengan model PP-2 dan dokumen pendukung

									Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan Koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas				→		1 Hari	Perbaikan Laporan	
6	Staf Pelaksana melakukan Registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan				→		10 Menit	Laporan yang telah diregistrasi	Nomor Registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7	Laporan dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas yang telah diregisterkan diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas	←					10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

SARUS

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 KETUA LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
Nama SOP : Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	Memahami Alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tenggara	Minimal 2 orang	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkalanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tenggara 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, SAODE MIYAHAD ASKAR ADI JAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/setjen/ Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja sesuai Pedoman Teknis Penyusunan	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
1. Renja 2. RKA 3. Perjanjian Kinerja	Minimal 2 orang	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Nilai Akuntabilitas Kinerja Satker	1. Data Terkait Informasi Capaian Kinerja 2. Laporan Realisasi Anggaran 3. Pedoman Teknis Penyusunannya	
PENCATATAN DAN PENDAPATAN		
	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan Akuntabilitas kinerja satker 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Ka. Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat Laporan Kinerja	[]			Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja		[]		Disposisi	3 Minggu	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Laporan Kinerja per Sub Bagian	
3	Mengumpulkan Draf Laporan Kinerja			[]	1. Dokumen PK 2. Laporan Kinerja per Sub Bagian 3. Petunjuk Teknis Penyusunan 4. Draft Laporan Kinerja	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf pada Laporan Kinerja jika setuju Menyerahkan Laporan Kinerja kepada sekretaris jika tidak setuju mengembalikan kepada sub bagian untuk di perbaiki			[]	Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memeriksa dan mengesahkan laporan kinerja jika tidak setuju mengembalikan kepada sub bagian untuk di perbaiki			[]	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditandatangan i	
6	Mengirim Laporan Kinerja kepada Biro Perencanaan melalui KPU Provinsi	[]			Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh 	Tahun 2025 September 2025 September 2025 September 2025 Ketua LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA Nama SOP : Aplikasi Monev BAPPENAS
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5. Pembangunan Nasional;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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 Tahun 2006 secara online	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
1. SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO) 2. SOP Aplikasi PP 39 Tahun 2006 secara online	Minimal 1 orang	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan dilakukan Pemangkasan Anggaran untuk Tahun Berikutnya	1. Komputer 2. Data Realisasi Anggaran 3. RKA KL 4. DIPA	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	1. Anggaran 2. Barang/Material 3. Penerima Manfaat 4. Waktu 5. Lokasi 6. Desain Perencanaan/Konsep 7. Cara Metode Pelaksanaan 8. Aparatur Pemerintah 9. Stakeholder Terkait 10. Presepsi/Pengendalian	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Ka. Sub Bagian Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas				Data Dukung Berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				1. Jaringan Internet 2. Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melakukan Penginputan Pelaporan Realisasi/Pencapaian Fisik (Komponen dari Rincian Output/RO) dan Anggaran setiap bulan ke dalam Aplikasi E-Monev				1. Realisasi Anggaran 2. Jaringan Internet 3. Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 Hari Kerja setelah Triwulan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik Komponen RO dan Anggaran				1. Jaringan Internet 2. Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39) KPA Sekretaris				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	Ketua
		 <p>KABUPATEN MUNA DASDE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p>
	Nama SOP : Penataan Website 	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none">Memahami sistem jaringanMenguasai pengoperasian sistem aplikasiMenguasai programer website	
	JUMLAH PELAKSANA	
Minimal 2 orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penataan Website	<ol style="list-style-type: none">Jaringan internetKomputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	<ol style="list-style-type: none">Laporan kondisi website terkiniLaporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Ka. Sub Bagian Perencanaan	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Super Admin/Admin/Operator menambah/mengubah/menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website				Komputer, Laptop, Jaringan, Internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload				Komputer, Laptop, Jaringan, Internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/Admin/Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)				Komputer, Laptop, Jaringan, Internet	3 Jam	Menghasilkan informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/progres pengelolaan website secara berkala perbulan/semester				Tabel Instrumen penilaian	1 Minggu	Rekap evaluasi info grafis, kualitas, kuantitas, Upload data dokuemn	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP : Penyusunan Perjanjian Kerja	Tahun 2025 September 2025 September 2025 Ketua, JAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang system Akuntabilitas Kineria Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09.M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Intansi Pemerintah. 5. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. 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. 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.	
		JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 orang
KETERKAITAN		PERLATAN/KELENGKAPAN
SOP Penyusunan perjanjian kinerja		1. Pedoman teknis penyusunan 2. Konsep perjanjian kinerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.		1. Sebagai dokumen pertanggung laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Kepala Bagian Perencanaan Data dan Infomasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Disposisi	
2	Memudahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk Menyusun Format Perjanjian Kinerja.				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Format Perjanjian Kinerja dan Mendiskusikan Kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pelaksana.				Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Format Perjanjian Kinerja	
4	Menghimpun Konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul.				Dokumen Pendukung Terkait	3 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Menyampaikan Konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul.				Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Menyampaikan Kepada Sekretaris				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Memparaf dokumen perjanjian kinerja dan jika belum di setujui maka kembali lagi kepada bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk orang.				Dokumen Pendukung Terkait	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana				Dokumen Pendukung Terkait	2 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Mengarsipkan dan Menyampaikan Penyusunan dan Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dari Organisasi Setjen KPU III Melalui Surat.				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh 	Tahun 2025 September 2025 September 2025 September 2025 DAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja kementerian/lembaga; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013; 4. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	Memahami Penyusunan Rencana Kerja.
	6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 735/HK.03.1/02/2021 tentang pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 orang
	KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN
SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Renstra. 2. Rencana kegiatan per sub bagian. 3. DIPA. 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022 6. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Kepala Bagian Perencanaan Data dan Infomasi untuk menyusun Rencana Kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian				Renstra, Juknis, DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja.				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan rencana kegiatan				Dokumen Pendukung Terkait	3 Hari	Arah rencana kerja	
4	Mekakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun				Dokumen Pendukung Terkait	3 Hari	Arah rencana kerja	
5	Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra, Juknis, DIPA, RKA lalu memberi paraf draft, jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, untuk disusun ulang				Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Rencana Kerja Yang telah diparaf	
6	Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum di setujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah.				Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Rencana Kerja Yang telah diparaf	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana.				Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Rencana Kerja Yang telah di tandatangani	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	Ketua,  AODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Revisi Anggaran★	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata cara revisi anggaran. Mampu mengoperasikan Aplikasi Revisi (SAKTI). 	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Revisi dalam satu kegiatan, antar kegiatan, antar akun. SOP Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai. Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan. 	Minimal 2 orang	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran. 	<ol style="list-style-type: none"> SBM. Juknis DIPA. PMK tata cara revisi anggaran. Rincian Kertas Kerja. Realisasi anggaran. Aplikasi SAKTI. Data Dukung. 	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Estimasi kebutuhan belanja pegawai Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No	Uraian Prosedur		Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran					Surat Usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran					Matriks revisi	1 Hari	RKA sebelum-sesudah	
3	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi					Matriks revisi Jaringan internet	3 Hari	RKA sebelum-sesudah	
4	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran					Matriks revisi	3 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah	
5	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi					Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	
6	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : - Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPB melalui aplikasi revisi - Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I - Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I					Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil by aplikasi	

8	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb					DIPA Konsep, RKA sebelum sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
9	Menerima DIPA Revisi dan DJPb melalui aplikasi Revisi					DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

SARUS



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	Ketua
		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. 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; 5. 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; 6. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan infomrasi; 3. Jujur dan bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; 5. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 6. Mengetahui informasi kepemiuhan dan kelembagaan; 7. Mengetahui klasifikasi informasi; 8. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.	
JUMLAH PELAKSANA		Minimal 2 orang
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Publik	Ruang pelayanan informasi, Komputer, printer, meja, kursi, rak pelayanan informasi, buku registrasi, formulir pelayanan informasi dan tanda terima pelayanan informasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan pelakasanaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Parhubmas dan SDM KPU Kab	Sek. KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dating dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon, PPID					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan politik	15 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp, dan fax, formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/softcopy	15 menit	Tanda Terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinformasikan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan kasubbag (Pejabat PPID) & tim penghitung					Nota dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk informasi tahapan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi dapat diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	Diberikan deskripsi informasi (offline) surat/email (online)
6	Deskripsi informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila sesuai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubbag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris					Data Update	1 Bulan	Laporan bulanan	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP : Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. 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; 6. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan infomrasi; 3. Jujur dan bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; 5. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 6. Mengetahui informasi kepemiuhan dan kelembagaan; 7. Mengetahui klasifikasi informasi; 8. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.	
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, Komputer, printer, meja, kursi, rak pelayanan informasi, buku registrasi, formulir keberatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan pelaksanaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Parhubmas dan SDM KPU Kab	Sek. KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan				→	Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan public	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai UU KIP				↓	Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir
3	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai UU KIP				↓			Formulir keberatan tersampaikan
4	pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID				↓	Nota Dinas/ Disposisi/ Arah	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan
5	Atasan PPID menjawab pemohon Ka. Sub Bag. Pelaksana persyaratan waktu output permohonan keberatan				↓	Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani
6	Desk informasi menyampaikan surat jawabn kepada pemohon	←			↓	Update register pelayanan informasi	Maks. 30 hari kerja sejak keberatan	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA Pengurus Administrasi Kepegawaian</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;3. 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;4. 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;5. 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;	1. Pendidikan Minimal SLTA. 2. Terampil	
JUMLAH PELAKSANA		
Minimal 2 orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Alat Tulis, 2. Agenda.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.	1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registrasi Laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Parhubmas dan SDM KPU Kab	Sek. KPU Kab	Ka. Bag	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pension, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag Parhubmas dan SDM					Kartu Disposisi	15 menit	Surat Masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung dan meminta arahan kepada Sekretaris			→		Surat Masuk beserta dokumen pendukung	20 menit	Surat Masuk hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan arahan Kabag Hukum dan SDM	
3	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag Parhubmas dan SDM untuk ditindaklanjuti atau menyampaikan kepada Ka. Bag			↓		Surat Masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
4	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian)		←	←		Surat Masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Provinsi Sulawesi Tenggara
5	Meneruskan/menindak lanjuti ke Ka. Bag untuk diproses selanjutnya				↓	Surat pengantar dan dokumen pendukung administrasi kepegawaian	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU RI

6	Menerima dokumen kepegawaian dan Ka. Bag untuk ditindaklanjuti						Paling lambat 2 hari kerja		
---	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

