



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 Aparatur 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 Operasioal 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,



SARUS

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, Bupati, 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 Kabupaten/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 di lingkungan 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 kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan 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 hokum, 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

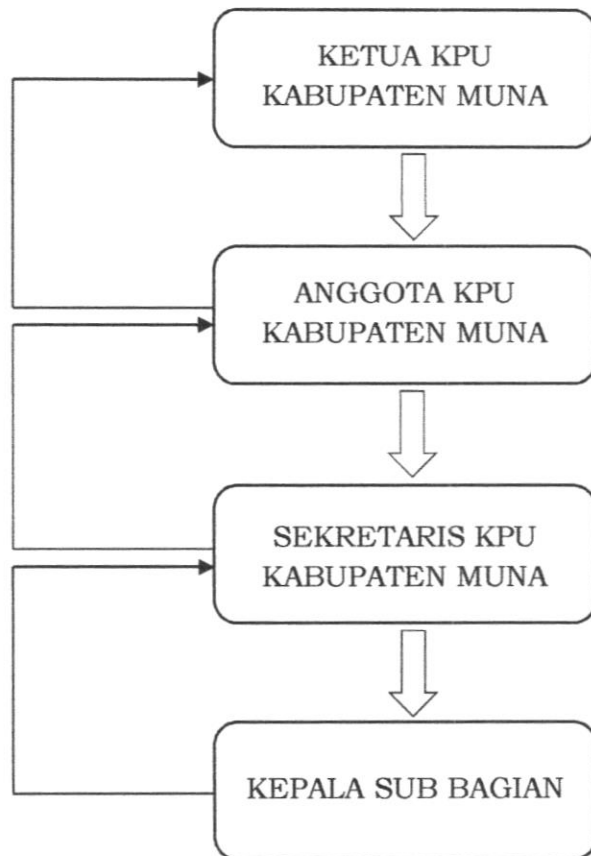
Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna dilaksanakan setiap minggu, yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Muna beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Muna. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna dipersiapkan oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik. Dalam 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 Kabupaten Muna;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing bagian; dan
5. Pembahasan terkait Tahapan Pemilu dan Pemilihan dan/atau non Tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dianggap penting lainnya.

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Kabupaten Muna beserta Sekretariat KPU Kabupaten Muna perlu dilakukan koordinasi sesuai 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 tugas, 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 Khusus.

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, LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| Nama SOP : Pengelolaan Keuangan | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 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. 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 | <ol style="list-style-type: none"> DIPA KPU 2022 RKAKI 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) | <ol style="list-style-type: none"> Laporan Pertanggungjawaban Laporan LK/Calk 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 PPNNP melalui Aplikasi Dekstop PPNNP 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 : Pembayaran 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 | Terupload Aplikasi Sakti | Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2d) |
| 4 | Pengiriman ADK SPM Ke KPPN | | | | | |  | SPM beserta lampirannya yang telah discan | 20 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. |
|----|---|-----------|-----------------------|-----|-------|-----|--------------------------------|---|----------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | | 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 Perhitun gan tunjanga n 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 | Menungg u Hasil Validasi KPPN (SP2D) |
| 4 | Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI | | | | | | | Mencatat SP2D Otomatis | 5 Menit | Terbentu knya LPJ Pengelua ran | |













| 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 | |

| o | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mata Baku | | | Ket. |
|---|---|-----------------------|---------------------------|-----|---------------------------|-----|--------------------------------|---|----------|------------------------------|-------------------------------------|
| | | Bendahara Pengeluaran | Kassubbag (setiap Bagian) | PPK | PPSPM/O perator Pengelola | KPA | KPPN/Bank Operasional /PNS ybs | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 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/SPM 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 |  LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| | | 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 n Kendaraan | 15 Menit | Laporan Pemeliharaanaaan Kendaraan | |
| 3 | Kasubbag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator | | |  | | Laporan Pemeliharaanaa n Kendaraan | 15 Menit | Proposal Pemeliharaanaaan Kendaraan | |
| 4 | Pengemudi bersiaga unutm menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran |  | | | | 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 |  <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| Nama SOP : Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor | | |
| 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. | - | |
| | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 3 orang | |
| KETERKAITAN | PERLATAN/KELENGKAPAN | |
| | Peralatan kebersihan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN | |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | Buku agenda | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mata Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|---|------------------------------------|-----------|--|------|
| | | Petugas | Koordinator | 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 Dinas & Ballpoint | Jam Kerja | Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan | |
| 4 | Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja |  | | | | Fingerprint | 5 Menit | Laporan Presensi Kehadiran | |
| 5 | Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1. Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2. Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih 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 | |

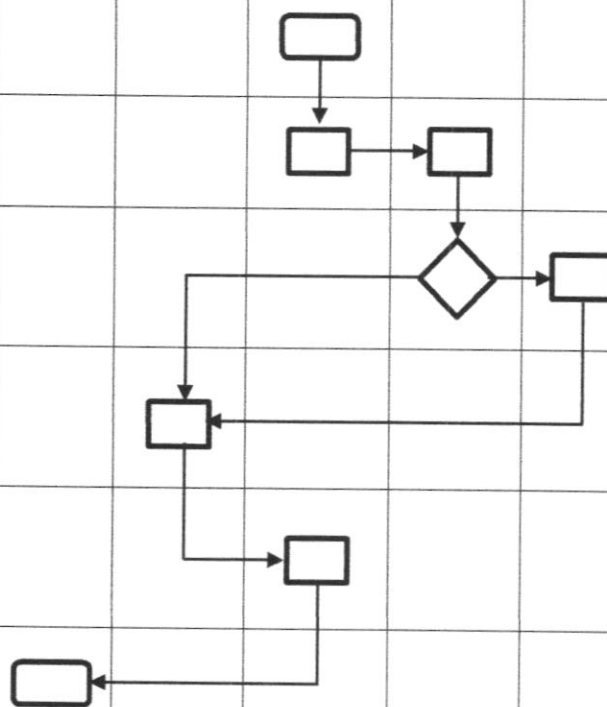
| | | |
|--|--|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p> | Nomor SOP | Tahun 2025 |
| | Tanggal Pembuatan | September 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | September 2025 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua KABUPATEN MUNA RAHDE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| Nama SOP : Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan | | |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 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 | Koordinator | 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 |  Ketua MODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas | | |
| 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. 4. 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. | 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen 2. 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 | |

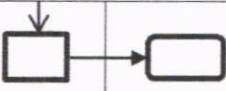
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mata Baku | | | Ket. |
|----------------------|--|---|---|---|---|---|--|----------|---|------|
| | | Petugas TU | Staf Ketua & Sekretaris | Ka.Sub Bag | Sekretaris | Ketua | Persyaratan | Waktu | Output | |
| A. Surat Masuk | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerima 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/Se kretaris | |
| 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 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 paraf 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 |



| | | |
|---|-------------------|--|
|  <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 : Keamanan 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. | | 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

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



SARUS

LAMPIRAN III


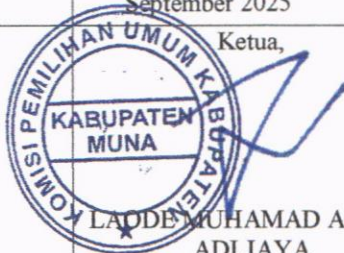
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA









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 |  <p>Ketua, LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| | Nama SOP : Layanan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 3. Mampu menangani permohonan dengan aktif; 4. Mengetahui informasi ke pemilu 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Ket. |
| 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 SSub Bagian melakukan pencermatan surat permintaan calon PAW dan menyiapkan daftar dokumen pendukung | | |  | | Surat Permintaan | 15 menit | Disposisi 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 pelno 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 Pelno | Paling lambat 1 hari setelah surat permintaan calon PAW diterima | Berita Acara hasil Pelno | |
| 7 | Staf pelaksana melakukan input dokumen kedalam sSistem Informasi Pengganti antar waktu (SIMPAW) | | | |  | 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 | Pelaksa na | 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/ Arahan | 60 Menit | Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat | |
| 11 | Staf pelaksana menyiapkan draft surat penyampaian nama calon PAW kepada DPRD Kabupaten | | | Belum |  | Disposisi/ Arahan | 60 Menit | Tanda Terima Surat | |
| 12 | Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan kesesuaian | | |  | | Draft Surat | 13 menit | Disposisi dan Arahan | |
| 13 | Staf pelaksana menyiapkan surat penyampaian calon PAW dan Dokumen pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian | | | Belum |  | Arahan 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 Arahan | |
| 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 |  <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| Nama SOP : Penyusunan Keputusan | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan alur pengajuan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; 2. Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam omponen 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 meliputi tata naskah dinas dan isi 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 bernomor 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 |  LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| | Nama SOP : Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 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 Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 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; 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; | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas. 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 | <ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Masuk 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 laporan meliputi kesesuaian laporan dengan model PP-2 dan dokumen pendukung |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|---|
| 5 | Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan Koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas | | | | | | | 1 Hari | Perbaikan Laporan | Laporan disesuaikan dengan Model PP-2 |
| 6 | Staf Pelaksana melakukan 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,



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 |  <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| | Nama SOP : | Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan | Memahami Alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan | |
| KETERKAITAN | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 2 orang | |
| SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tenggara | PERLATAN/KELENGKAPAN | |
| | Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN | |
| Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional | <ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tenggara 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 memutakhirkan Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di sinkronkan | |  | | | Dokumen DPB | 1 Hari | Dokumen DPB | |
| 3 | Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat | | |  | | Dokumen DPB | 3 Minggu | Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB | |
| 4 | Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, Jika elemen lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data | | |  |  | 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 LAODE MUSAHAD ASKAR ADI JAYA |
| | Nama SOP : | Penyusunan Laporan Kinerja |
| 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 Akuntabilitas 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 | |
| | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 2 orang | |
| KETERKAITAN | PERLATAN/KELENGKAPAN | |
| 1. Renja 2. RKA 3. Perjanjian Kinerja | 1. Data Terkait Informasi Capaian Kinerja 2. Laporan Realisasi Anggaran 3. Pedoman Teknis Penyusunannya | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN | |
| Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Nilai Akuntabilitas Kinerja Satker | 1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan Akuntabilitas kinerja satker 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |


| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | 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 ditandatangani | |
| 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 | Tahun 2025 |
| | Tanggal Pembuatan | September 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | September 2025 |
| | Disahkan Oleh |  LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA Ketua |
| | Nama SOP : | Aplikasi Money 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 | |
| | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 1 orang | |
| KETERKAITAN | PERLATAN/KELENGKAPAN | |
| 1. SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO) 2. SOP Aplikasi PP 39 Tahun 2006 secara online | 1. Komputer 2. Data Realisasi Anggaran 3. RKA KL 4. DIPA | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN | |
| Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan dilakukan Pemangkasan Anggaran untuk Tahun Berikutnya | 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 Pelaksan 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 Pelaksanaa n 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 |  DAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| Nama SOP : Penataan Website | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komukasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.025D/01/KPU/VII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem jaringan 2. Menguasai pengoperasian sistem aplikasi 3. Menguasai programmer website |
| | | JUMLAH PELAKSANA |
| | | Minimal 2 orang |
| KETERKAITAN | | PERLATAN/KELENGKAPAN |
| SOP Penataan Website | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Komputer |
| 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"> 1. Laporan kondisi website terkini 2. Laporan 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 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 dokumen | |








| | | |
|---|---|---|
|  <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 |  <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| | Nama SOP : Penyusunan Perjanjian Kerja | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09.M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Intansi Pemerintah. 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 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 | | <ol style="list-style-type: none"> Pedoman teknis penyusunan Konsep perjanjian kinerja |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDAPATAN |
| Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker. | | <ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggung laporan akuntabilitas kinerja satker. 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 style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p> | Nomor SOP | Tahun 2025 |
| | Tanggal Pembuatan | September 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | September 2025 |
| | Disahkan Oleh |  DAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA |
| Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja | | |
| <p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja kementerian/lembaga; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 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; 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 735/HK.03.1/02/2021 tentang pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. | <p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Memahami Penyusunan Rencana Kerja.</p> | |
| | <p style="text-align: center;">JUMLAH PELAKSANA</p> <p style="text-align: center;">Minimal 2 orang</p> | |
| | <p style="text-align: center;">PERLATAN/KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Renstra. Rencana kegiatan per sub bagian. DIPA. Rincian Kertas Kerja. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022 Pedoman teknis penyusunan rencana kerja. | |
| <p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <p>SOP Penyusunan Rencana Kerja</p> | <p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja. | |
| <p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p> <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 | Pelaksana | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepada Kepala Bagian Perencanaan Data dan Informasi untuk menyusun Rencana Kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian |  | | | Renstra, Juknis, DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian | 30 Menit | Disposisi | |
| 2 | Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja. | |  | | Dokumen Pendukung Terkait | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menganalisis usulan rencana kegiatan | |  | | 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 |  <p>Ketua, LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| | 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). | |
| | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 2 orang | |
| KETERKAITAN | PERLATAN/KELENGKAPAN | |
| <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. | <ol style="list-style-type: none"> SBM. Juknis DIPA. PMK tata cara revisi anggaran. Rincian Kertas Kerja. Realisasi anggaran. Aplikasi SAKTI. Data Dukung. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran. | <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 |  <p>Ketua LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik</p> |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 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; 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; Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum. | <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; Jujur dan bertanggung jawab; Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; Mampu menangani pemohon dengan aktif; Mengetahui informasi kepemilikan dan kelembagaan; Mengetahui klasifikasi informasi; 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 | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan Laporan pelaksanaan | |

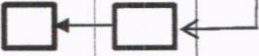
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|--------------|---|---|---|---|--|
| | | Pemohon | Kasubag Parhubmas dan SDM KPU Kab | Sek. KPU Kab | Pelaksana | Persyaratan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi 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 diisi staf |
| 2 | Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta | | | |  | Data tersedia hardcopy/s oftcopy | 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 kasubag (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 desk informasi (offline) surat/email (online) |
| 6 | Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila sesuai | | | |  | Update register pelayanan informasi | | | |
| 7 | Supervisi kegiatan oleh Kasubag | |  | | | Data update pelayanan | | Data layanan harian | |
| 8 | Pelaporan dari Kasubag 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 |  <p>Ketua LAODE MUNA MIAD ASKAR ADI JAYA</p> |
| | Nama SOP : Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 3. Jujur dan bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; 5. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 6. Mengetahui informasi kepemilikan dan kelembagaan; 7. Mengetahui klasifikasi informasi; 8. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan. | |
| | JUMLAH PELAKSANA | |
| | Minimal 2 orang | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Ket. |
| 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 | Surat jawaban yang telah ditandatangani |
| 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/ Arahkan | 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</p> |
| Nama SOP : Pengurusan Administrasi Kepegawaian | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 7 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA. Terampil |
| | | JUMLAH PELAKSANA |
| | | Minimal 2 orang |
| KETERKAITAN | | PERLATAN/KELENGKAPAN |
| SOP Pengurusan Surat Keluar | | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis, Agenda. |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDAPATAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan. | | <ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Masuk 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

Cepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



SARUS