



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DONGGALA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DONGGALA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi

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

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

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

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

1. Lampiran I: Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala;
2. Lampiran II: Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
3. Lampiran III: Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
4. Lampiran IV: Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan
5. Lampiran V: Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala 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 Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



★Pangky Gunawan

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

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

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

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

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

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

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

## C. RUANG LINGKUP

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

## D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  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 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
  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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan

Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

#### E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
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/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## BAB II

### KPU KABUPATEN/KOTA DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN DONGGALA

#### A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kabupaten Donggala

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Donggala yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut :

##### 1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik

Mempunyai Tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

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

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

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

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

- j. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
- k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
- l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

### 3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

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

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

### 4. Divisi Teknis Penyelenggaraan

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

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

### 5. Divisi Hukum dan Pengawasan

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

- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
- c. Dokumentasi dan publikasi hukum;

- d. Pengawasan dan pengendalian internal;
- e. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupten Donggala

Wilayah Kabupaten Donggala terdiri 16 (enam belas) Kecamatan yaitu sebagai berikut :

1. Kecamatan Balaesang
2. Kecamatan Balaesang Tanjung
3. Kecamatan Banawa
4. Kecamatan Banawa Selatan
5. Kecamatan Banawa Tengah
6. Kecamatan Dampelas
7. Kecamatan Labuan
8. Kecamatan Pinembani
9. Kecamatan Rio Pakava
10. Kecamatan Sindue
11. Kecamatan Sindue Tobata
12. Kecamatan Sindue Tombusabora
13. Kecamatan Sirenja
14. Kecamatan Sojol
15. Kecamatan Sojol Utara
16. Kecamatan Tanantovea

KPU Kabupaten menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Donggala. Korwil anggota KPU Kabupaten Donggala mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan/atau mempercepat penyelesaian permasalahan terhadap PPK yang berada dalam wilayah kerjanya. Korwil anggota KPU Kabupaten wajib melaporkan perkembangan tugas dan/atau penyelesaian permasalahan yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota.

### C. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Donggala

Berdasarkan Pasal 231 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, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

1. Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik;
2. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
3. Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi;
4. Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia; dan
5. Kelompok JF.

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administratif;
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.

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana 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 hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai wewenang:

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 Donggala

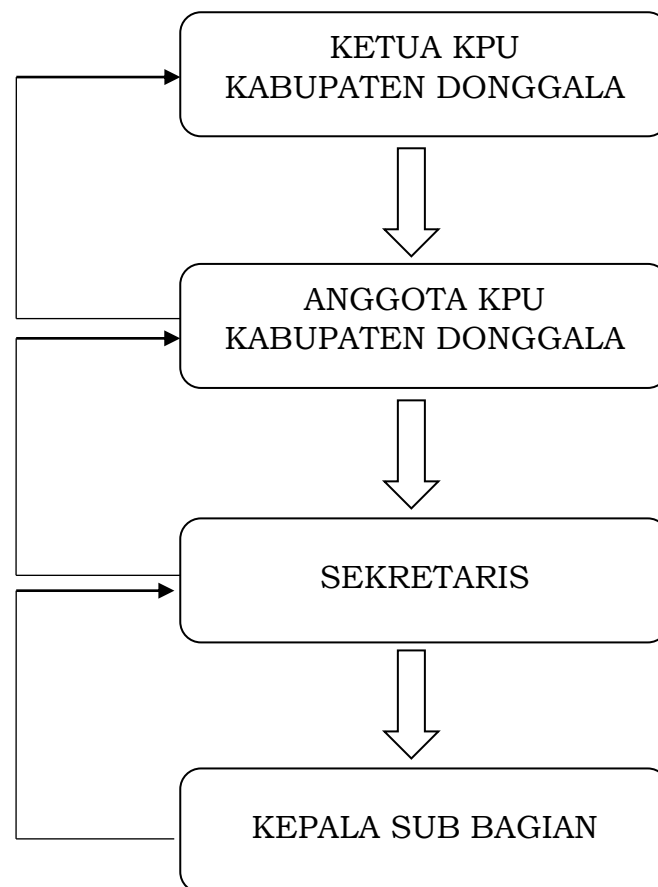
Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Donggala dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dan/atau daring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Donggala beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Donggala. Rapat Pleno Rutin KPU KPU Kabupaten Donggala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



1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kabupaten Donggala;
2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kabupaten Donggala;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing Sub Bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing Sub 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 Donggala beserta Sekretariat KPU Kabupaten Donggala perlu dilakukan koordinasi sesuai dengan hierarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi dari mulai Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Donggala sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kabupaten Donggala. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan :  : Disposisi  
 : Paraf Koordinasi

Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kabupaten Donggala melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kabupaten Donggala yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti serta 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 Donggala.

Paraf Koordinasi dilakukan mulai dari struktur hierarki organisasi KPU Kabupaten Donggala dari mulai Kepala Sub Bagian hingga Anggota KPU Kabupaten Donggala yang kemudian akan dilegalisasi oleh Ketua KPU Kabupaten Donggala. 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 Donggala dalam mengeluarkan dokumen dan/atau pelaksanaan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Donggala.

BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN DONGGALA

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

- A. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran II)
  - 1. Layanan Penggantian Antarwaktu DPRD Kabupaten;
  - 2. Pelayanan Autentifikasi Partai Politik;
  - 3. Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala;
  - 4. Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala;
  - 5. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas; dan
  - 6. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  
- B. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran III)
  - 1. Pengambilan Barang Persediaan Operasional Perkantoran.
  
- 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 BAPENNAS (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. Pengurusan Administrasi Kepegawaian;
  2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi; dan
  3. Pelayanan Informasi Publik.

BAB IV  
PENUTUP

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

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



★Pangky Gunawan

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM








**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	1
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU DPRD KABUPATEN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu. 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Kabupaten dan KPU Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepeiluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPU Kabupaten	Kasub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Kabupaten Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kabupaten				Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kabupaten	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung				Surat Permintaan	15 Menit	Disposisi dan Catatan dan Hasil Pemeriksaan	
3	Staf Pelaksana menyiapkan surat undangan Pleno KPU Kabupaten dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				Disposisi/ Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
4	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Kabupaten				Disposisi/ Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
5	Pleno KPU Kabupaten dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW				Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kabupaten yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kabupaten melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
6	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAN)				Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAN	
7	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW				Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
8	KPU Kabupaten Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
9	Staf Pelaksana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik				Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW

10	Staf Pelaksana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kabupaten		belum sesuai		Disposisi/ Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN
11	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian		sesuai		Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
12	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian				Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
13	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Kabupaten terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Kabupaten				Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
14	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kabupaten, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi				Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Diterima



**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	2
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan Informasi. 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mengetahui Informasi kepeiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, meja, kursi, rak informasi, printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (harian dan bulanan)	

No	Uraian prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian menerima Disposisi Surat Permohonan autentifikasi			Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 Menit	Disposisi	Untuk Pemohon melalui surat email, telp dan fax, Surat Permohonan di cetak oleh Pelaksana
2	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi			Disposisi/ Arahan	120 Menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	-
3	Kepala Sub Bagian melakukan Pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik			Disposisi/ Arahan	20 Menit	Catatan hasil koreksi	
4	Mencetak Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik			Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	15 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
5	Kepala Sub Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi			Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	
6	Staf Pelaksana meminta Nomor surat, Paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Kabupaten			Surat Keterangan Autentifikasi yang telah diparaf	60 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah ditandatangani Ketua KPU Kabupaten	
7	Menghubungi dan menyampaikan surat keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi			Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Kabupaten	60 Menit	Tanda Terima	



**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	: 3
<b>Tgl Pembuatan</b>	: 10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	: 15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	: Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	: PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DONGGALA



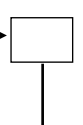
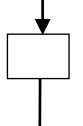
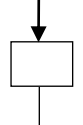
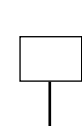

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);</p> <p>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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</p> <p>3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);</p> <p>4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);</p> <p>6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);</p> <p>7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	<p>1. Memahami acuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);</p> <p>2. Memahami alur penyusunan Keputusan;</p> <p>3. Memahami alur Penetapan Keputusan;</p> <p>4. Memahami alur pembuatan Salinan Keputusan.</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;</p> <p>2. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</p>

	3. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 4. Stempel Salinan; dan 5. Cap Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu.	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		SUBBAGIAN PENGUSUL	SUBBAGIAN PENYUSUN	SEKRETARIS	KETUA & ANGGOTA KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Penyusun;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	- <i>Flashdisk</i> ; - Media Penyimpanan <i>Softcopy</i> .	5 menit	<i>Softcopy</i> usulan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala	- Pengusulan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala dilampiri dengan sistematika, naskah Salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan dokumen pendukung dan DIM apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis. Dalam hal usulan dari Ketua/Anggota KPU Kab. Donggala dilengkapi dengan keterangan tertulis atau disposisi kepada Pengusul. - Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang merupakan perubahan Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaian dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun.
2	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala dengan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun untuk melakukan pencermatan dan penyesuaian ( <i>legal drafting</i> ) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.		<input type="checkbox"/>			- Disposisi; - <i>Flashdisk</i> ; - Media Penyimpanan <i>Softcopy</i> ; - Perangkat Komputer dan Printer.	10 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala	
3	Pejabat fungsional dan/atau Staf Subbagian Penyusun menindaklanjuti disposisi melakukan pencermatan dan penyesuaian ( <i>Legal Drafting</i> ) Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang diajukan oleh Pengusul.		<input type="checkbox"/>			- Disposisi; - <i>Flashdisk</i> ; - Media Penyimpanan <i>Softcopy</i> ; - Perangkat Komputer dan Printer.	180 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dicermati dan diselarasakan oleh Penyusun	Pencermatan dan Penyesuaian ( <i>Legal Drafting</i> ) terhadap : a. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; b. Peraturan KPU; c. Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.  Untuk memperdalam materi, dalam <i>legal drafting</i> dapat dilakukan pembahasan bersama dengan dihadiri oleh: a. Anggota KPU Kab. Donggala; b. Sekretaris KPU Kab. Donggala;

									c. Pengusul; d. Subbagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala; dan/atau e. Perancang Peraturan Perundang-undangan.			
4	Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>Legal Drafting</i> ) kepada Pengusul melalui nota dinas.								- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan Penyusun	Apabila Rancangan Keputusan perlu pencermatan kembali, Subbagian Penyusun dapat : a. Meminta pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan; dan/atau b. Melakukan rapat koordinasi KPU Kab. Donggala.
5	Subbagian Pengusul melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) oleh Penyusun.								- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan pengusul	
6	Subbagian Pengusul menyampaikan kembali Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kembali.								- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan pengusul	10 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang perlu dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun.	
7	Subbagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala.								- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang perlu dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun	
8	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).								- <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ). - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	10 menit	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun	
9	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf kepada Pengusul untuk dibubuhkan paraf persetujuan Kepala Subbagian Pengusul.								- Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun; - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	10 menit	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul.	
10	Pengusul menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala kepada Sekretaris KPU Kab. Donggala untuk mendapatkan persetujuan.								Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul.	30 menit	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun, Kepala Subbagian	

							Pengusul, dan Sekretaris KPU Kab. Donggala.		
11	Pengusul menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dibubuhi paraf persetujuan Sekretaris kepada ketua KPU Kab. Donggala melalui Sekretaris KPU Kab. Donggala untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kab. Donggala.						Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah siap dibahas dalam rapat pleno	Ketua KPU Kab. Donggala menetapkan Keputusan KPU Kab. Donggala berdasarkan hasil Rapat Pleno KPU Kab. Donggala. Penetapan Keputusan KPU Kab. Donggala dilakukan oleh ketua KPU Kab. Donggala dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah dilakukan paraf koordinasi oleh anggota KPU Kab. Donggala.	
12	Ketua dan Anggota KPU Kab. Donggala melaksanakan Pleno membahas Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala	a. Arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi b. Koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/Instansi terkait dan/atau pakar/ahli.					Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah siap dibahas dalam rapat pleno; - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	Dalam hal disetujui Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.	Hasil pembahasan dalam rapat pleno KPU Kab. Donggala dapat berupa: a. Persetujuan penetapan Keputusan KPU Kab. Donggala; b. Arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi; c. Koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; dan d. Kebijakan lain.
13	Dalam hal arahan perubahan/perbaikan Substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun memperbaiki sesuai arahan Rapat Pleno	Arahan					- Arahan rapat pleno - Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dibahas dalam rapat pleno	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki sesuai arahan rapat pleno	
14	Dalam hal arahan untuk dilakukan koordinasi dan pembahasan dengan Lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Subbagian Penyusun melaksanakan rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami muatan rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala.						- Arahan rapat pleno - Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dibahas dalam rapat pleno	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli	Rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpumpun, audiensi, atau pertemuan dalam format lain.
15	Pengusul dan Subbagian Penyusun melaporkan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli dalam rapat pleno.						Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli.	Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab. Donggala.	
16	Pengusul menyampaikan Rancangan akhir Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait kepada Ketua KPU Kab. Donggala melalui Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dibubuhi paraf Sekretaris.						- Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf persetujuan.	

17	Ketua KPU Kab. Donggala menetapkan Keputusan KPU Kab. Donggala setelah anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diparaf persetujuan</li> <li>- Pena tinta berwarna biru atau ungu.</li> </ul>	10 menit	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.	
18	Subbagian yang menyelenggarakan tugas dibidang umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan selanjutnya menyampaikan kembali kepada Pengusul.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala;</li> <li>- Buku Agenda; dan</li> <li>- Cap Dinas.</li> </ul>	5 menit	Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala dan telah diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.	
19	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah asli Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala dan telah diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas;</li> <li>- Rancangan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala;</li> <li>- Naskah salinan digital Keputusan KPU Kab. Donggala.</li> </ul>	5 menit	Nota Dinas permohonan penyusunan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala	
20	Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan rancangan Salinan Keputusan merupakan naskah yang benar/sesuai.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah asli Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Ketua KPU Kab. Donggala dan telah diberikan nomor;</li> <li>- Rancangan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala.</li> </ul>	20 menit	Rancangan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya.	Apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai.
21	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan KPU Kab. Donggala dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu pada kolom "SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA" dan dibubuhkan cap tulisan "SALINAN" pada bagian kanan atas naskah Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya</li> <li>- Pena tinta berwarna biru atau ungu</li> <li>- Stempel Salinan; dan</li> <li>- Cap Dinas.</li> </ul>	15 menit	<i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap stempel.	
22	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan kembali salinan Keputusan KPU Kab. Donggala kepada Pengusul melalui Nota Dinas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas;</li> <li>- <i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap.</li> </ul>	5 menit	<i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap stempel.	
23	Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan KPU Kab. Donggala dan Salinan					Flashdisk dan Map Odner	5 menit	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> naskah asli	

	Keputusan KPU Kab. Donggala								Keputusan KPU Kab. Donggala dan Salinan Keputusan KPU Kab. Donggala telah disimpan.	
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--








**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	: 4
<b>Tgl Pembuatan</b>	: 10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	: 15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	: Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	: PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DONGGALA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);</p> <p>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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</p> <p>3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);</p> <p>4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);</p> <p>6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);</p> <p>7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	<p>1. Memahami acuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);</p> <p>2. Memahami alur penyusunan Keputusan;</p> <p>3. Memahami alur Penetapan Keputusan;</p> <p>4. Memahami alur pembuatan Salinan Keputusan.</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;</p> <p>2. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Donggala</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</p> <p>3. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner;</p>

	4. Stempel Salinan; dan 5. Cap Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu.	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		SUBBAGIAN PENGUSUL	SUBBAGIAN PENYUSUN	SEKRETARIS	KETUA & ANGGOTA KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Penyusun;					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas;</li> <li>- <i>Flashdisk</i>;</li> <li>- Media Penyimpanan <i>Softcopy</i>.</li> </ul>	5 menit	<i>Softcopy</i> usulan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala dilampiri dengan sistematika, naskah Salinan digital konsepsi Rancangan, Keputusan dokumen pendukung dan DIM apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis.</li> <li>- Dalam hal usulan dari Sekretaris KPU Kab. Donggala dilengkapi dengan keterangan tertulis atau disposisi kepada Pengusul.</li> <li>- Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang merupakan perubahan Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun.</li> </ul>
2	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala dengan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun untuk melakukan pencermatan dan penyetaraan ( <i>legal drafting</i> ) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi;</li> <li>- <i>Flashdisk</i>;</li> <li>- Media Penyimpanan <i>Softcopy</i>;</li> <li>- Perangkat Komputer dan Printer.</li> </ul>	10 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala	
3	Pejabat fungsional dan/atau Staf Subbagian Penyusun menindaklanjuti disposisi melakukan pencermatan dan penyetaraan ( <i>Legal Drafting</i> ) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang diajukan oleh Pengusul.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi;</li> <li>- <i>Flashdisk</i>;</li> <li>- Media Penyimpanan <i>Softcopy</i>;</li> <li>- Perangkat Komputer dan Printer.</li> </ul>	180 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dicermati dan diselarasakan oleh Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencermatan dan Penyetaraan (<i>Legal Drafting</i>) terhadap : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat;</li> <li>b. Peraturan KPU;</li> <li>c. Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> </li> <li>- Untuk memperdalam materi, dalam <i>legal drafting</i> dapat dilakukan pembahasan bersama dengan dihadiri oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris KPU Kab. Donggala;</li> <li>b. Pengusul;</li> <li>c. Subbagian yang terkait dengan muatan</li> </ul> </li> </ul>

								Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala; dan/atau d. Perancang Peraturan Perundang-undangan.
4	Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>Legal Drafting</i> ) kepada Pengusul melalui nota dinas.	↓				- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan Penyusun  a. Apabila Rancangan Keputusan perlu pencermatan kembali, Subbagian Penyusun dapat : Meminta pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan; dan/atau b. Melakukan rapat koordinasi Sekretariat KPU Kab. Donggala.
5	Subbagian Pengusul melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) oleh Penyusun.	↓				- <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan dan penyelarasan penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan pengusul.
6	Subbagian Pengusul menyampaikan kembali Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kembali.	→				- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala hasil pencermatan pengusul	10 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang perlu dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun.
7	Subbagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kembali terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.	↓				- Nota Dinas - <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang perlu dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun	30 menit	<i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dicermati dan diselaraskan ( <i>legal drafting</i> ) kembali oleh penyusun
8	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).	↓				- <i>Hardcopy</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ). - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	10 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun
9	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf kepada Pengusul untuk dibubuhkan paraf persetujuan Kepala Subbagian Pengusul melalui nota dinas.	←				- Nota Dinas; - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun; - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	10 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul.
10	Pengusul menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala kepada Sekretaris KPU Kab. Donggala untuk ditetapkan menjadi Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.	→				- Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala	30 menit	Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kab.

						Subbagian Pengusul. - Pena tinta berwarna biru atau ungu.		Donggala.	
11	Sekretaris KPU Kab. Donggala dapat memberikan arahan terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.	a. Arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi b. Koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/Instansi terkait dan/atau pakar/ahli.				Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun dan Kepala Subbagian Pengusul.	30 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diberikan arahan untuk diperbaiki.	
12	Dalam hal arahan perubahan/perbaikan Substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun memperbaiki sesuai arahan Sekretaris KPU Kab. Donggala.					- Arahan Sekretaris KPU Kab. Donggala; - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang akan diperbaiki.	30 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki sesuai arahan.	
13	Dalam hal arahan untuk dilakukan koordinasi dan pembahasan dengan Lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Subbagian Penyusun melaksanakan rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami muatan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.					- Arahan Sekretaris KPU Kab. Donggala; - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang akan diperbaiki.	1-3 hari	Rancangan Keputusan KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli.	Rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpumpun, audiensi, atau pertemuan dalam format lain.
14	Pengusul dan Subbagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli.					- Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diperbaiki berdasarkan hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan pakar/ahli.	30 menit	Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.	
15	Pengusul menyampaikan Rancangan akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Kepala Subbagian Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait kepada Sekretaris KPU Kab. Donggala untuk ditetapkan.					- Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf Penyusun, Kepala Subbagian Pengusul dan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait; - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	5 menit	Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf persetujuan.	
16	Sekretaris KPU Kab. Donggala menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala setelah Kepala Subbagian membubuhkan paraf persetujuan.					- Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah diparaf persetujuan; - Pena tinta berwarna biru atau ungu.	10 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kab. Donggala dengan menandatangani atau membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.	
17	Subbagian yang menyelenggarakan tugas dibidang umum memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan selanjutnya menyampaikan					- Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kab. Donggala; - Buku Agenda; dan - Cap Dinas.	5 menit	Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kab. Donggala dan telah	

	kembali kepada Pengusul.							diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.		
18	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas;</li> <li>- Naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kab. Donggala dan telah diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas;</li> <li>- Rancangan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala;</li> <li>- Naskah salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.</li> </ul>	5 menit	Nota Dinas permohonan penyusunan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala	
19	Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan naskah salinan digital merupakan naskah yang benar/sesuai.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kab. Donggala dan telah diberikan nomor;</li> <li>- Rancangan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.</li> </ul>	20 menit	Rancangan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya.	Apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai.
20	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu pada kolom "SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA" dan dibubuhkan cap tulisan "SALINAN" pada bagian kanan atas naskah Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah dipastikan benar/sesuai dengan naskah aslinya</li> <li>- Pena tinta berwarna biru atau ungu</li> <li>- Stempel Salinan; dan</li> <li>- Cap Dinas.</li> </ul>	15 menit	<i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap stempel.	
21	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan kembali salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala kepada Pengusul melalui Nota Dinas.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas;</li> <li>- <i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap.</li> </ul>	5 menit	<i>Hardcopy</i> Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala yang telah ditandatangani dan dicap stempel.	
22	Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala dan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala						Flashdisk dan Map Odner	5 menit	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala dan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Donggala telah disimpan.	



**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	5
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<p>1.Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.</p> <p>2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan KPU No. 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 Kabupaten, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	<p>1. Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas.</p> <p>2. Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.</p>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Penerimaan Surat	Komputer, Printer, Scanner , Stempel, Lemari Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<p>1. Buku Laporan Masuk</p> <p>2. Buku Registrasi Laporan</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman <a href="http://kabdonggala.kpu.go.id">kabdonggala.kpu.go.id</a>	□				□	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,					□		5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan









	Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas									
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU						1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung	
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas						1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2	
6	Staf Pelaksana melakukan Registerasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan						10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registerasi dicatat dalam buku registerasi laporan	
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas						10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU	



**SUB BAGIAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM**

<b>Nomor SOP</b>	:	6
<b>Tgl Pembuatan</b>	:	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	:	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	:	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	:	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);	1. Memahami alur pembuatan Salinan Keputusan; 2. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan; 3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum; dan 4. Mampu membuat abstraksi Surat Keputusan.
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);	
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);	
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Keputusan		1. Laptop/Pc; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. ATK; 4. Aplikasi JDIH.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap kinerja lembaga.		Disimpan dalam bentuk naskah Salinan Keputusan ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah Salinan elektronik ( <i>softcopy</i> ).

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		SUBBAGIAN PENGUSUL	SUBBAGIAN PENYUSUN	TIM JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Donggala atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Donggala di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota melalui Nota Dinas.				- Nota Dinas;	5 menit	Nota Dinas usulan Pengunggahan Salinan Keputusan.	Nota Dinas pengunggahan Surat Keputusan dilengkapi dengan: - Naskah salinan Surat Keputusan; dan - Naskah salinan Digital Surat Keputusan
2	Subbagian Penyusun menerima Nota Dinas Permohonan pengunggahan Produk hukum ke Website JDIH KPU.				- Nota Dinas; - Naskah salinan Surat Keputusan - Naskah salinan Digital Surat Keputusan	5 menit	Naskah salinan Surat Keputusan dan Naskah salinan Digital Surat Keputusan yang akan dicermati kembali kesesuaiannya.	
3	Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah salinan dengan naskah salinan digital merupakan naskah yang benar/sesuai.				- Naskah salinan Surat Keputusan - Naskah salinan Digital Surat Keputusan	10 menit	Disposisi kepada Tim JDIH.	Jika masih terdapat ketidaksesuaian naskah salinan dengan naskah salinan digital, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai.
4	Subbagian Penyusun memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun untuk melakukan pembuatan Abstrak Surat Keputusan.				- Disposisi; - Naskah salinan Surat Keputusan; - Naskah salinan Digital Surat Keputusan;	5 menit	Naskah salinan Digital Surat Keputusan dan Abstrak Surat Keputusan yang akan dibuat oleh Pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun.	
5	Pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun membuat Abstrak Surat Keputusan.				- Naskah salinan Surat Keputusan; - Naskah salinan Digital Surat Keputusan; - Komputer	60 menit	Draft Abstrak Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan penyusunan Abstrak Surat Keputusan	
6	Subbagian Penyusun menerima sekaligus memeriksa kesesuaian naskah salinan Surat Keputusan dan Abstrak yang telah dibuat.				- Abstrak Surat Keputusan; - Naskah salinan Surat Keputusan	20 menit	Naskah Salinan Surat Keputusan dalam bentuk Digital dan Abstrak yang sudah diperiksa.	
7	Pengunggahan Keputusan dan Abstrak ke dalam Aplikasi JDIH KPU.				- Naskah salinan Surat Keputusan (Softfile); - Abstrak (Softfile); - Laptop, Kompter/Pc - Printer dan Scanner.	30 menit	Naskah salinan Surat Keputusan dan Abstrak yang dapat dibaca dalam web JDIH KPU.	
8	Mengarsipkan salinan Surat Keputusan dan Abstrak Surat Keputusan				- Laptop, Komputer/Pc	10 menit	Arsip salinan Surat Keputusan dan Abstrak Surat Keputusan.	

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

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



★Pangky Gunawan

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK



**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM,  
DAN LOGISTIK**

<b>Nomor SOP</b>	7
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN OPERASIONAL PERKANTORAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. - 2. - 3. -	1. Mengetahui langkah-langkah pengambilan dan persediaan barang	-
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
-	1. Buku Pencatatan 2. Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengambilan barang tanpa persetujuan atasan tidak diperbolehkan. Penyalahgunaan atau kehilangan barang menjadi tanggung jawab Kasubbag KUL. Stok barang habis akan diinformasikan dan dilakukan pengadaan sesuai prosedur pembelian.	1. Buku Barang 2. Pencatatan Data Persediaan di Komputer	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag K.U.L.	Penanggung jawab barang	Pengusul				
1	<i>Permintaan Barang</i> Pegawai mengisi Form Permintaan Barang yang mencantumkan: 1. Nama 2. Jenis Barang 3. Jumlah Barang yang dapat diperoleh dan diserahkan ke Penanggung jawab barang.					.....	Tentatif		
2	<i>Form disetujui oleh Kasubbag KUL</i> Penanggungjawab barang memverifikasi Ketersediaan barang Kebutuhan yang relevan sesuai penggunaan kemudian Kasubbag KUL memvalidasi dan menandatangani.						Tentatif		
3	<i>Tindak lanjut barang yang tidak tersedia</i> 1. Penanggungjawab melaporkan pada kasubbag KUL atas tidak sedianya barang permintaan; 2. Kasubbag Kul Mengusulkan Permintaan Barang Ke Sekretaris; 3. Sekretaris memverifikasi dan memberikan form persetujuan ke PPK untuk dilakukan pembelian barang, 4. PPK mengecek ketersediaan anggaran kemudian memberikan form untuk diteruskan ke Bendahara; 5. Bendahara memberikan uang muka kepada penanggungjawab barang untuk dilakukan pembelian Barang						Tentatif		
3	<i>Pengambilan Barang</i> 1. Pengusul dan Penanggungjawab datang ke ruang penyimpanan barang dengan membawa form yang telah disetujui. 2. Penanggungjawab menyerahkan barang sesuai permintaan dan mencatat dalam Buku Pengeluaran Barang atau Sistem Inventaris.						Tentatif		
4	<i>Dokumentasi dan Tanda Tangan</i> Pegawai menandatangani form pengambilan barang sebagai bukti serah terima. Penanggungjawab menyimpan arsip form tersebut.						Tentatif		
5	<i>Evaluasi dan Pemantauan</i> Penanggungjawab dan Kasubbag KUL melakukan rekapitulasi bulanan penggunaan barang. Evaluasi dilakukan untuk mencegah pemborosan dan memastikan efisiensi.						Tentatif		

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

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA



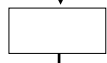
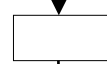

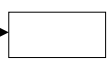
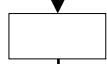
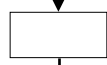

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



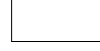





★Pangky Gunawan








LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	8					
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025					
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025					
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala					
	<b>Nama SOP</b>	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN					
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.</li> <li>Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.</li> <li>Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.</li> </ol>	Memahami alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	Minimal 2 Orang					
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Donggala.	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Kabupaten Donggala.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		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	KPU Kabupaten memutakhirkan Data Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di Sinkronkan			Dokumen DPB	1 Hari	Dokumen DPB	
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat			Dokumen DPB	3 Minggu	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	
4	Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data		Tidak 	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	3 Hari	Form AB. DPB	
5	Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan (DPB)			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 untuk direkap di tingkat Provinsi			BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	

 <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</b>	<b>Nomor SOP</b>	9						
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025						
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025						
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala						
	<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA						
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1- Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.	Minimal 2 Orang						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>							
<b>SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Donggala.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya.</li> <li>Laporan kinerja per sub bagian.</li> <li>Pedoman teknis penyusunan.</li> </ol>							
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>							
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>							
<b>No</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>		<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>	
		<b>Ka. Sub Bag Perencanaan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Sekretaris</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu</b>		<b>Output</b>
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja				Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per sub bagian	
3	Menyusun draft Laporan Kinerja				Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI				Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

 <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	10
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
	<b>Nama SOP</b>	APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>Memahami tata cara penginputan aplikasi PP39 Tahun 2006 secara online</li> </ol>	1 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO).</b></li> <li><b>SOP Aplikasi PP 39 tahun 2006 Secara Online.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>Data Realisasi Anggaran</li> <li>RKA KL</li> <li>DIPA</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan di lakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Anggaran</li> <li>Barang/Material</li> <li>Penerima Manfaat</li> <li>Waktu</li> <li>Lokasi</li> <li>Desain Perencanaan/Konsep</li> <li>Cara Metode Pelaksanaan</li> <li>Stakeholder</li> <li>Persepsi/Pengendalian</li> <li>Aparatur Pemerintah</li> <li>Stakeholder</li> </ol>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana melakukan Penginputan E-Money Bappenas				Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-data Realisasi Anggaran				Jaringan Internet Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E- monev				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	
4	Memelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5	Menyajikan data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6	Menyampaikan hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39) ke 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 atau Excel	

 <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	11						
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025						
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025						
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala						
	<b>Nama SOP</b>	APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)						
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>						
1. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART)	1 Orang						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>							
1. SOP Capaian Realisasi Volume Keluaran. 2. Sop Aplikasi SMART (Kemenkeu)	1. RKA KL 2. DIPA 3. Realisasi Anggra							
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>							
Apabila tidak dilaksanakan akan di lakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.	1. Anggaran 2. Voume Kegiatan							
<b>No</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>		<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>	
		<b>Ka. Sub Bag Perencanaan</b>	<b>PPK</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu</b>		<b>Output</b>
1	Menugaskan Pelaksana melakukan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)				Data Dukung Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-data Realisasi Anggaran				-Jaringan/Koneksi Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi Keluaran (RVK) setiap Bulan melalui Aplikasi online SMART				- Realisasi Anggaran -Jaringan Internet Komputer	1-2 Hari	Realisasi Volume Keluaran	
4	Mengkoreksi Pelaksanaan Capaian Realisasi Volume Keluaran				Konsep SMART	1 Hari	Capaian Realisasi Keluaran (RVK)	
5	Menyajikan data Realisasi RVK				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan SMART	
6	Menyampaikan hasil Pelaksanaan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART) ke Sekretaris				Laporan SMART	1 Jam	Laporan SMART	
7	Mengarsipkan Data Laporan SMART dalam bentuk PDF atau Excel				Laporan PP 39	1 jam	PDF Laporan SMART 0	



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFORMASI**

<b>Nomor SOP</b>	12
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PENATAAN WEBSITE

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi 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.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.	1) Memahami system jaringan. 2) Menguasai pengoperasian system aplikasi. 3) Menguasai programer website.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Penataan Website</b>	1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.	

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



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFORMASI**

<b>Nomor SOP</b>	13
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1- Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.	Minimal 2 Orang

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>SOP Penyusunan perjanjian kinerja.</b>	1. Pedoman teknis penyusunan. 2. Konsep perjanjian kinerja.

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFORMASI**

<b>Nomor SOP</b>	14
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja Kementrian/Lembaga.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>	Memahami penyusunan Rencana Kerja.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Penyusunan Rencana Kerja.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra.</li> <li>Rencana kegiatan per sub bagian.</li> <li>DIPA.</li> <li>Rincian kertas kerja.</li> <li>Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022.</li> <li>Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan.</li> <li>Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estimasi kebutuhan belanja pegawai.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>	

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



**SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
DATA DAN INFORMASI**

<b>Nomor SOP</b>	15
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	REVISI ANGGARAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tambahan Tahun Anggaran 2022 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS. 6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memahami Tata Cara revisi anggaran 2. Mampu pengoprasikan Aplikasi Revisi (SAKTI)	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Revisi dalam satu kegiatan, antar kegiatan dan antar satker 2. SOP Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai 3. Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan	1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Realisasi Anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	KaSubbag	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran					Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah Surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada kepala sub bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran					Matriks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran					Matriks revisi	1 Hari	RKA sebelum - sesudah	
4	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi					Matriks revisi jaringan internet	3 Hari	RKA sebelum - sesudah	
5	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran					Matriks revisi	3 jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah	
6	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi					Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	

7	<p>Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisi Anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DjPb melalui aplikasi revisi.</li> <li>- Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirim permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I.</li> <li>- Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I</li> </ul>					Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revis dari Kanwil DjPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DjPb					DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progres revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DjPb melalui aplikasi revisi					DIPA Petikan ADK	2 Hari	DIPA Petikan ADK	

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

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum












★Pangky Gunawan









LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR 35 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT,  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

 <b>SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Nomor SOP</b>	16
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
	<b>Nama SOP</b>	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Terampil	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Alat Tulis 2. Agenda	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan		

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag SDM	Sekretaris	Kabag SDM	persyaratan	waktu	output	keterangan
1	Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pension, dll) dari unit kerja dan disampaikan langsung kepada kasubag SDM					Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk beserta dokumen pendukung	
2	Meneliti/memeriksa Kembali surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada kasubag SDM untuk ditindaklanjuti atau menyampaikan kepada sekretaris untuk diteruskan kepada Kabag SDM Provinsi					Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
3	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku					Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 7 hari kerja	Dokumen kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Kabupaten Donggala
4	Meneruskan/menindaklanjuti ke kabag SDM Provinsi untuk diproses selanjutnya.					Surat pengantar dan dokumen pendukung administrasi kepegawaian	7 hari kerja (dokumen fisik) dan 1 hari kerja (dokumen PDF)	Dokumen kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Provinsi Sulawesi Tengah
5	Menerima dokumen kepegawaian dari Kabag SDM Provinsi untuk ditindaklanjuti.						Paling lambat 2 hari kerja	Dokumen kepegawaian	

 <b>SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Nomor SOP</b>	17
	<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
	<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
	<b>Nama SOP</b>	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>PKPU No.10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</li> <li>PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota.</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum Dan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan/Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi.</li> <li>Mampu menangani pemohon dengan aktif</li> <li>Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.</li> </ol>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi	Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp,Faksimile,Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosuder ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li> <li>Laporan (Harian dan Bulanan)</li> </ol>	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	persyaratan	waktu	output	keterangan
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas,akte notaris,dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Surat jawaban telah ditandatangani
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 Menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP							Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir kepada atasan PPID					Notadinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban telah ditandatangani	
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update rgister pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		



**SUB BAGIAN PARHUBMAS  
DAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**

<b>Nomor SOP</b>	18
<b>Tgl Pembuatan</b>	10 September 2025
<b>Tgl Pengesahan</b>	15 September 2025
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua KPU Kabupaten Donggala
<b>Nama SOP</b>	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>PKPU No.10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</li> <li>PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota.</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum Dan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan/Atau Walikota Dan Wakil Walikota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi.</li> <li>Mampu menangani pemohon dengan aktif</li> <li>Mengetahui informasi kepegawaian dan kelembagaan.</li> </ol>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp, Faksimile, Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosuder ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li> <li>Laporan (Harian dan Bulanan)</li> </ol>	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	persyaratan	waktu	output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, dan E-PPID.					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon yang 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/Softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan kasubag (pejabat PPID) & Tim Penghubung					Nota dinas/Disposisi/arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk informasi tahapan pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (Offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Kasubag kepada Sekretaris					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Donggala.

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 15 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA,

ttd.

NURBIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DONGGALA

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



★Pangky Gunawan