



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA,

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

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

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

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

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64770);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. 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);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
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 MUNA
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang terdiri atas :
1. Lampiran I Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
 2. Lampiran II Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
 3. Lampiran III Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
 4. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; dan
 5. Lampiran V Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
- KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 15 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,
ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

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



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

C. RUANG LINGKUP

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

D. DASAR HUKUM

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

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat

Komisi Pemilihan Umum Kabuoaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236).

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, . dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretariat KPU Kabupaten adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di Kabupaten yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban diantara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-

indikator teknis, administrative dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II
GAMBARAN KPU KABUPATEN DAN
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MUNA

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tenggara

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

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik

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

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

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

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

3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

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

4. Divisi Teknis Penyelenggaraan

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

5. Divisi Hukum dan Pengawasan

- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Muna/Kota;
- b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
- c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. Pengawasan dan pengendalian internal;
- e. Penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Muna

Wilayah Kabupaten Muna terdiri atas 22 Kecamatan yaitu:

- 1. Napabalano;
- 2. Maligano;
- 3. Wakorumba Selatan;
- 4. Lasalepa;
- 5. Batalaiworu;

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

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

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Muna

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

- a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
 - b. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi;
 - d. Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia;
1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Dalam Pasal 232, Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a mempunyai tugas melakukan analisis dan

penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

2. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

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

3. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi

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

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

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

Tugas Sekretariat KPU Kabupaten Muna sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administrative;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Sekretariat KPU Kabupaten Muna adalah sebagai berikut:

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

Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Muna adalah sebagai berikut:

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

D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna

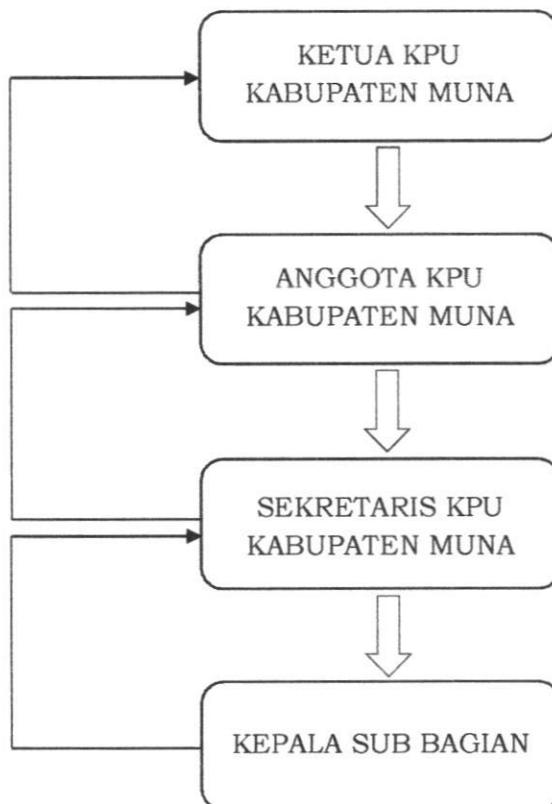
Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Muna dilaksanakan setiap minggu, yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Muna beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Muna. Rapat Pleno Rution KPU Kabupaten Muna dipersiapkan oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik. Dalam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

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

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

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

Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan :  : Disposisi

 : Paraf Koordinasi

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

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

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN MUNA

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

- A. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran II).
 1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari :
 - a. Belanja Pegawai: Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Makan;
 - b. Belanja Pegawai: Pencairan Uang Makan;
 - c. Belanja Pegawai: Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
 - d. Belanja Rutin: Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP);
 - e. Belanja Rutin: Proses Belanja Perjalanan Dinas Melalui LS Bendahara;
 - f. Belanja Modal; dan
 - g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.
 2. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar Umum;
 - c. Surat Keluar Khsusus.
 3. Keamanan Kantor;
- B. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran III)
 1. Layanan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muna;
 2. Pemutahiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan;
 3. Penyusunan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;

4. Penyusunan Keputusan Sekretaris di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna:
 - a. Tahapan Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan; dan
 - b. Tahapan Pembuatan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna.
 5. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji dan/atau Pakta Integritas;
 6. Pelaksanaan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
 7. Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
 8. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Infrmasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna:
 - a. Pengelolaan Website JDIH; dan
 - b. Pengelolaan Media Sosial JDIH.
 9. Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Muna pada Laman JDIH KPU Kabupaten Muna:
 - a. Pengelolaan Website JDIH; dan
 - b. Pengelolaan Media Sosial JDIH.
 10. Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna.
- C. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran IV)
1. Aplikasi Monev Bappenas;
 2. Penyampaian Data dan Informasi KPU Kabupaten Muna;
 3. Penyusunan Laporan Kinerja;
 4. Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran;
 5. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
 6. Penyusunan dan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; dan
 7. Penyusunan Rencana Kerja.
 8. Penyusunan Rencana Kerja; dan
 9. Revisi Anggaran;
- D. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran V).
1. Pelayanan Informasi Publik;

2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi;
3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian; dan
4. Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV
PENUTUP

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,
ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

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

SARUS

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

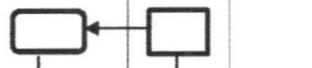
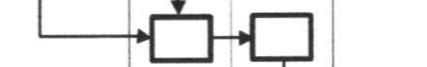
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	394 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Pengelolaan Keuangan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; dan 5. Keputusan KPU RI No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU.	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan.	
JUMLAH PELAKSANA		
Minimal 2 orang		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU.	1. DIPA KPU 2022; 2. RKAKI; dan 3. Keputusan KPU No. 60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA).	1. Laporan Pertanggungjawaban; 2. Laporan LK/Calk; dan 3. Laporan Simonika/LPPA.	

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

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

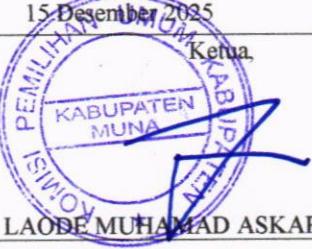
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Baku			Ket.
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
C Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin											
1	Penginputan Data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absensi setiap per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

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

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

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

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

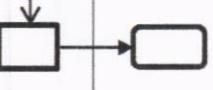
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	395 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota; dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen; dan Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas. 	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
	Minimal 2 orang.	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip.	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Buku agenda.	

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

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	396 Tahun 2025		
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025		
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025		
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025		
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA		
Nama SOP : Keamanan Kantor				
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1. Memiliki kemampuan administrasi; 2. Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; dan 3. Mampu melayani tamu dengan humanis.			
JUMLAH PELAKSANA				
3 (tiga) orang.				
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN			
Senter, Pentungan dan lampu Parkir, Camera CCTV.				
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN			
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	Buku Tamu dan Buku Mutasi.			

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

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU
DAN HUKUM

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN DAN HUKUM</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	397 Tahun 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025 Ketua, Lia Ode Muhammad Askar Adi Jaya
	Nama SOP : Layanan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muna	
	DASAR HUKUM	
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; dan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakayt Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 3. Mampu menangani permohonan dengan aktif; dan 4. Mengetahui informasi kepemiluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antar Waktu.		JUMLAH PELAKSANA Minimal 2 orang.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Pengajuan, Verifikasi dan Penetapan Calon Anggota DPRD Kabupaten Muna.		Ruang Rapat Pleno, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Dokumen Hasil Pemilu Legislatif.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan pelaksanaan.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Hukum KPU Kab	Sekretaris KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
9	Staf pelaksana menyiapkan Berita Acara Hasil dalam pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan calon PAW					Arahan/ Catatan Hasil Pleno	120 menit	Draft Berita Acara
10	KPU Kabupaten Muna menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon PAW					Draft Berita Acara	60 menit	Berita Acara Hasil Pleno
11	KPU Kab. Muna meyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan laporan LHKPN kepada Partai Politik					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat
12	Staf pelaksana menyiapkan draft surat penyampaian calon PAW dan Dokumen pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian			Belum		Draft Surat	60 Menit	Tanda Terima Surat
13	Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan kesesuaian					Arahan dan Catatan	13 menit	Disposisi dan Arahan
14	Kepala Sub bagian melakukan pemeriksaan dokumen dan kelengkapan dokumen serta memberikan persetujuan paraf					Arahan dan catatan hasil pemeriksaan	30 menit	Draft surat dan Dokumen pendukung
15	Staf pelaksana menerima paraf koordinasi Sekretaris terkait surat usulan calon PAW dan tanda tangan Ketua KPU Kabupaten Muna					Draft surat dan Dokumen pendukung	15 menit	Disposisi, Arahan dan Dokumen Pendukung
16	Staf pelaksana menyiapkan draft surat penyampaian nama calon PAW kepada DPRD Kabupaten Muna					Draft surat dan Dokumen pendukung	30 menit	Surat penyampaian dan dokumen pendukung
17	Menyampaikan surat kepada DPRD Kabupaten ditembuskan kepada Mendagri, Gubernur, Parpol dan Fraksi					Surat penyampaian dan dokumen pendukung	30 menit	Tanda Terima Surat

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>398 Tahun 2025</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>15 Desember 2025</p>
	<p>Tanggal Revisi</p> <p>15 Desember 2025</p>
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>15 Desember 2025</p>
	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Ketua,</p> <p></p> <p>La Ode Muhammad Askar Adi Jaya</p>
	<p>Nama SOP : Permutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Permutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; Mampu menangani permohonan dengan aktif; dan Mengetahui informasi kepemiluan, dan Sistem Informasi Partai Politik.
	<p>JUMLAH PELAKSANA</p> <p>Minimal 2 orang.</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Pengajuan, Verifikasi dan Penetapan Calon Anggota DPRD Kabupaten Muna, SOP Layanan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Muna.</p>	<p>PERALATAN/KELENGKAPAN</p> <p>Ruang Rapat Pleno, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Dokumen Hasil Penetapan Partai Politik Nasional.</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan Laporan pelaksanaan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Hukum KPU Kab. Muna	Sekretaris KPU Kab. Muna	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	KPU Kabupaten Muna Menerima Data Hasil Pemutakhiran Data dari Partai Politik					Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik	10 menit	Disposisi
2	Kepala Sub Bagian Menerima Disposisi Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik Melalui Sipol					Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik	15 menit	Disposisi/ Arahan
3	Staf Pelaksana melakukan pencermatan dan Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik melalui Sipol					Hasil verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	1 Hari Kerja	Diposisi dan Catatan Hasil Pelaksanaan
4	Staf pelaksana menyiapkan Draft surat undangan pleno KPU Kabupaten Muna dalam rangka pemeriksaan Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik					Draft Undangan Pleno	30 menit	Surat undangan pleno
5	Staf pelaksana menerima paraf koordinasi Kepala Sub Bagian Terkait Surat Undangan Pleno KPU Muna					Draft Surat/Arahan		
6	Staf pelaksana menerima paraf koordinasi Sekretaris Terkait Surat Undangan Pleno KPU Muna					Draft Surat/Arahan		
7	Staf pelaksana menyiapkan dokumen pendukung dan kebutuhan pleno KPU Kabupaten Muna					Draft Surat/Dokumen Pendukung	120 menit	Data Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik
8	Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan kesesuaian					Dokumen Pendukung		
9	Pleno KPU Kabupaten Muna dalam rangka pemeriksaan Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik					Berita Hasil Pleno	1 Hari Kerja	Berita Acara hasil Pelno

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Hukum KPU Kab	Sekretaris KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
10	Staf Pelaksana menyiapkan Draf Berita Acara Rekapitulasi Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan				↓	Draft Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi	120 menit	Dokumen di Unduh dari Sipol
11	Kepala Sub Bagian melakukan Pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen		↓	←		Draft Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi	60 Menit	
12	KPU Kabupaten Muna menandatangani Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan		↓	→		Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	120 menit	Berita Acara
13	Staf Pelaksana Menginput dan Mengupload Berita Acara Rekapitulasi Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik di Sipol			↓	→	Draft Berita Acara	60 menit	Berita Acara di Input/di upload di Sipol
14	Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik disampaikan kepada KPU Provinsi	↓				Berita Acara Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	60 Menit	Tanda Terima Surat/Berita Acara disampaikan melalui Sipol

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	336 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Revisi	13 November 2025
	Tanggal Efektif	13 November 2025
	Disahkan Oleh	 Nama SOP : Penyusunan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; dan 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 200 Tahun 2024 tentang Program Penyusunan Rancangan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Tahun 2024.	1. Memahami prosedur dan alur pengajuan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; 2. Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen penyusunan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; dan 3. Mampu berkoordinasi dengan sub bagian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna.	
		JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 orang.
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penerimaan Surat.	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Buku Laporan Masuk; dan 2. Buku Registrasi Laporan.	

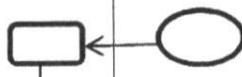
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Masing masing subbagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing subbagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Dalam Konsep beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 Hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU, Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian Teknis dan Hukum, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 Hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas da nisi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 Menit	Draft Keputusan hasil koreksi	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen kaporan meliputi kesesuaian laporan dengan model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 Menit	Draft Keputusan yang bermotor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Subbagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Subbagian Teknis dan Hukum dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan							15 Menit	Draft Keputusan terparaf	

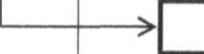
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan							15 Menit	Keputusan tertanda tangan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun salinan keputusan							5 Menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	399 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, KABUPATEN MUNA LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
Nama SOP : Penyusunan Keputusan Sekretaris di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; 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 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; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum	1. Memahami proses pengusulan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna; 2. Memahami alur penyusunan dan pembahasan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna; 3. Memahami pencermatan penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna; dan 4. Memahami alur penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna.	

<p>Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;</p> <p>10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Tata Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; dan 2. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muna	1. Buku agenda; 2. Perangkat komputer, Printer dan scanner; 3. Fleshdisk dan Map Ordener; 4. Stempel salinan dan Cap dinas; dan 5. Formulir Pengusulan keputusan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
	Dismpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

**FLOWCART PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku		
		Sekretaris	Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Penyusun	Staf Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
A Tahapan Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan								
1	<p>a. Pengusul mengajukan nota dinas, pengusulan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah elektronik (softcopy)</p> <p>b. Pengusul melampirkan formulir pengusulan Rancangan Keputusan (baru/perubahan)</p>					1. Nota dinas 2. Formulir 3. Pengusulan 4. Rancangan Keputusan 5. Dokumen pendukung		Nota Dians
2	<p>a. Menerima nota dinas permohonan untuk penerbitan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna</p> <p>b. Menyampaikan lembar disposisi unit pengusul</p> <p>c. Menyampaikan dokumen pendukung dan daftar infentarisir masalah (jika ada)</p> <p>d. Menyampaikan Keputusan sebelumnya apabila ada perubahan Keputusan</p>					1. Nota dinas 2. Lembar disposisi 3. Rancangan Keputusan	1 Hari	Rancangan Keputusan, Nota dinas dan Lembar disposisi
3	Melakukan legal drafting dan/atau kajian rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna					Rancangan Keputusan	1 Hari	File asli dan File elektronik
4	Membahas rancangan Keputusan bersama Bagian/Sub Bagian pengusul antara lain; <p>a. Usulan perubahan/perbaikan substansi</p> <p>b. Pengagendaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau Kebijakan lain.</p>						1 Hari	File asli dan File elektronik

5	Memberikan paraf dan nomor Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Munayang sudah ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris							File asli dan File elektronik
B. Tahapan Pembuatan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna								
1	Bagian penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna merupakan naskah yang benar/sesuai					Salinan Keputusan	1 Hari	Salinan Keputusan
2.	Membuat Salinan dan menandatangani Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Munadengan menggunakan tinta berwarna biru/ungu dan dibubuhkan cap tulisanan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan KPU Kabupaten Muna					Salinan Keputusan	1 Hari	
3	Menyampaikan kembali Salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muna kepada Pengusul melalui nota dinas					Salinan Keputusan	1 Hari	Salinan Keputusan

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	400 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua, LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>
	<p>Nama SOP : Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas</p>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas; Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas. 	
JUMLAH PELAKSANA		
KETERKAITAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penerimaan Surat.	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Masuk; dan Buku Registrasi Laporan. 	

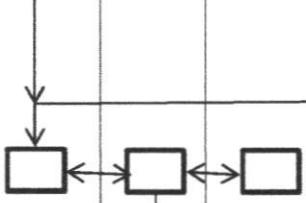
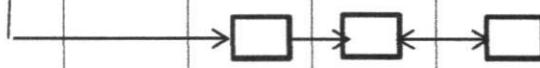
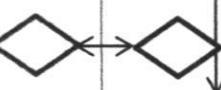
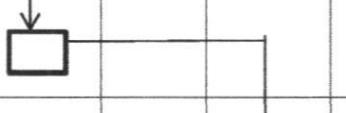
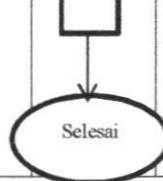
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu whistleblowing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

6	Staf Pelaksana melakukan Registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregistrasi	Nomor Registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7	Laporan dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas yang telah diregisterkan diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	337 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Efektif	13 November 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;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 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;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum		

<p>Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, 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 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<p>1. SOP Keputusan Komisi Pemilihan Umum kabupaten Muna; dan</p> <p>2. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum kabupaten Muna.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar memo/disposisi;2. Surat Edaran Juklat atau Juknis dan Peraturan Perundang-Undangan;3. Leptop / Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip; dan4. ATK.
<p>PERINGATAN Setiap Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna melalui rapat pleno.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna selalu diregistrasi; dan2. Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna teruang dalam Notulen dan Berita Acara serta daftar hadir.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku			
		Staf pelaksana	Kas Sub Pengampu	Kasubbag	Sekretaris	Anggota KPU/ Divis Pengampu	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memo/disposisi Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna kepada Sekretaris						mulai	ATK/Memo/ Disposisi		Memo/ Disposisi
2	Sekretaris mendisposisi kepada Sub Bagian Pengampu							ATK/Memo/ Disposisi		Lembar Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Pengampuh memberi tugas kepada staf pelaksana untuk membuat undangan							ATK/Memo/ Disposisi		Draft Undangan
4	Draft undangan yang telah dibuat oleh staf pelaksana disampaikan kepada Sub Bagian Pengampuh							Draft Undangan	3 hari sebelum waktu pleno	Draft Undangan
5	Draft undangan disampaikan kepada Ketua KPU Kab. Muna melalui Sekretaris KPU Kab. Muna yang telah dibubuhkan dengan Paraf							Draft Undangan		Draft Undangan
6	Ketua KPU Kab. Muna menandatangani Draft undangan							Undangan		Undangan
7	Dibuat nomor /surat agenda surat keluar oleh staf pelaksana Sub Bagian Pengampu							ATK		Undangan
8.	Pengagendaan dan penyampaian undangan							Undangan		Undangan
9	Sub Bagian Pengampu menyiapkan fasilitas rapat pleno (Sarpras, materi)							ATK/Daftar hadir	2 hari	Tersedianya sarana rapat
10	Pelaksanaan rapat pleno sesuai dengan mekanisme yang berlaku							ATK/Daftar hadir		Hasil Keputusan Rapat Pleno
11	Penyelesaian penyusunan risalah dan notulen rapat pleno dilakukan oleh Pelaksana Sub Bagian Pengampuh							ATK, Laptop	1 hari	Risalah dan notulen rapat pleno

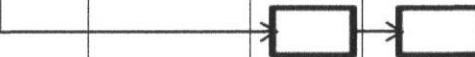
12	Penyelesaian penyusunan naskah Berita Acara yang merupakan hasil/kesimpulan rapat pleno oleh Sub Bagian Pengampu bersama Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum		ATK, Laptop	Draft Berita Acara Rapat Pleno
13	Penyampaian draft Berita Acara rapat pleno		ATK, Laptop	Draft Berita Acara Rapat Pleno
14	Penandatangan Berita Acara oleh Ketua, Anggota KPU, Sekretaris dan para pihak (apabila diperlukan)		Draft Berita Acara	Berita Acara Rapat Pleno
15	Pengagendakan Berita Acara hasil pleno oleh staf pelaksana Sub Bagian Pengampu		Berita Acara	Foto Copy Berita Acara Rapat Pleno
16	Pendokumentasi dan distribusi Berita Acara oleh staf pelaksana Sub Bagian Pengampu		ATK	Terdokumentasinya dan terdistribusinya kepada yang membutuhkan

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	338 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Efektif	13 November 2025
	Disahkan Oleh	 <p>LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p>
	<p>Nama SOP : Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna</p>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelegaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); Memahami alur penyusunan dan pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan Tertib administrasi pelaksanaan kegiatan dan pengendaliandalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 	

<p>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;</p> <p>6. 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; dan</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
PERINGATAN <p>Apabila Alur Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum kabupaten Muna tidak sesuai sebagaimana telah diatur akan mengakibatkan terlambatnya Pelaporan SPIP kepada KPU Provinsi Sulawesi Tenggara.</p>	<p>1. ATK 2. Buku Agenda; 3. Perangkat Komputer, Printer dan Scenner; 4. Jaringan internet; dan 5. Cap Dinas.</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardkopy dan naska asli elektronik (softcopy).</p>

**FLOWCHART PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA**

No	Kegiatan	Satgas SPIP	Enanggung jawab disetiap Sub Bagian	Mutu Baku					
				Ketua	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Muna membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP dengan mempedomani Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025.					ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali sert personil yang bertanggungjawab
2.	Satgas SPIP KPU Kabupaten Muna berkoordinasi dengan penanggungjawab disetiap Sub Bagian dalam rangka pengisian Kartu Kendali penyiapan dokumen pendukung yang memadai					ATK, Buku Agenda dan Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali
3.	Penanggungjawab disetiap Sub Bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hardcopy dan softcopy serta mengisi kartu kendali yang sesuai dengan dokumen yang ada					ATK, Buku Agenda, Printer dan Formulir Kartu kendali	3 Hari	Formulir kartu kendali sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Jenis formulir kartu kendali yang digunakan sebagai format terlampir dan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang memadai
4.	Penanggungjawab menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen						1 Hari	Formulir kartu kendali sudah terisi dan dokumen	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung

								pendukung dalam bentuk hardcopy dan softcopy	dalam bentuk hardcopy dan softcopy diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya
5.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Satgas SPIP kemudian formulir dan Kartu Kendali (hardcopy dan softcopy) diserahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Muna untuk dilakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap Sub Bagian					1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal perencanaan, pembahasan, proses analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada	
6.	Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten Muna melakukan pembahasan bersama dengan Satgas SPIP dan Penanggungjawab disetiap Sub Bagian terkait dengan Kartu Kendali serta kelengkapan dokumen atau bukti pendukung					1 Hari	Berita Acara, Risala Rapat dan Notulensi	Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, hasil pembahasan dituangkan melalui Berita Acara/Risala h rapat dan Notulensi. Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan	

								dokumen pendukung belum sesuai dan dokumen bukti pendukung telah lengkap, maka Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten Muna mendatangkan i kartu kendali
7.	Penanggungjawab disetiapn Sub Bagian segera minindaklanjuti dengan melengkapi dokumen dan Kartu Kendali					1 Hari	Kartu Kendali dan Dokumen Pendukung Perbaikan	Kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen bukti pendukung yang telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Muna untuk ditandatangani
8.	Formulir Kartu Kendali yang telah dinyatakan sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Muna untuk selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP KPU Provinsi Sulawesi Tenggara disertai dengan dokumen pendukung yang memadai					1 Hari	Surat Ketua KPU Kabupaten Muna Atau Nata Dinas	Surat/Nota Dinas dilampirkan dengan formulir kartu kendali dan dokumen pendukung, batas waktu

								penyampaian paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya kepada Satgas SPIP Provinsi Sulawesi Tenggara, kemudian Satgas SPIP Provinsi Sulawesi Tenggara melakukan penelitian/evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk direkap dan diinventarisir oleh KPU
--	--	--	--	--	--	--	--	---

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	339 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Efektif	13 November 2025
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP :	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Infroamsi Hukum;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Muna;Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Muna;Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kabupaten Muna; danMemahami pedoman pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Infroamsi Hukum.	

<p>Kabupaten/Kota 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;</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Infoamsi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	
KETERKAITAN SOP Penyusunan Produk Hukum KPU Kabupaten Muna.	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Jaringan internet; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scenner; 3. Fleshdisk dan Map Odner; 4. Buku Agenda; 5. Penyimpanan Google Driver; 6. Stempel Sekretariat; 7. Cap Dinas; dan 8. Lemari.
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka administratif dan menimbulkan tahapan Pemilu tidak terlaksana sebagaimana mestinya.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardkopy dan naska asli elektronik (softcopy).

**BAGAN ALUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU
KABUPATEN MUNA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Operator Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
A Pengelolaan Website JDIH								
1.	Menerima Naskah asli Produk Hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan ditandatangani oleh Ketua KPU Kab. Muna atau Sekretaris KPU Kab. Muna dan distempel Cap Dinas dan Naskah Salinan Produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum kemudian distempel Cap Dinas (pada pagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan pada sisi kanan atas;			<pre> graph TD mulai((mulai)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Selesai((Selesai)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; 2. Komputer /Laptop; dan 3. Printer. 	30 Menit	Salinan Keputusan	Keputusan Ketua dan Sekretaris dan Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris
2.	melakukan Pindai (Scan) Produk Hukum Naskah Salinan				<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; 2. Komputer; dan 3. Scanner. 	30 Menit	Softfile Keputusan dan Salinan Keputusan	Softfile pdf Keputusan Ketua dan Sekretaris
3.	Menyusun Abstrak Keputusan				<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; dan 2. Komputer; 	30 Menit	Softfile dan Abstrak Keputusan	Softfile pdf Abstrak Keputusan
4.	Memberikan catatan kaki jdih.kpu.go.id/sultra/muna dengan warna biru ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Bookman Old Style pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah				<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; dan 2. Komputer; 	30 Menit	Softfile danSalinan Keputusan	Softfile pdf Salinan Keputusan
5.	Menyimpan (mengarsipkan) Naskah dinas (Asli, Salinan dan Abstrak) Produk Hukum dalam bentuk Cetak/Hardcopy dan Komputer/Softcopy0 sesuai klasifikasi (jenis, nomor dan tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkkan (update) Daftar Produk-produk Hukum				<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; dan 2. Komputer; 	30 Menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum pada Laman JDIH
6.	Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada angka 1 (satu) sampai dengan angka 4 (empat) keatas pada Laman JDIH KPU Kab. Muna				<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; dan 2. Komputer; 	30 Menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum pada Laman JDIH

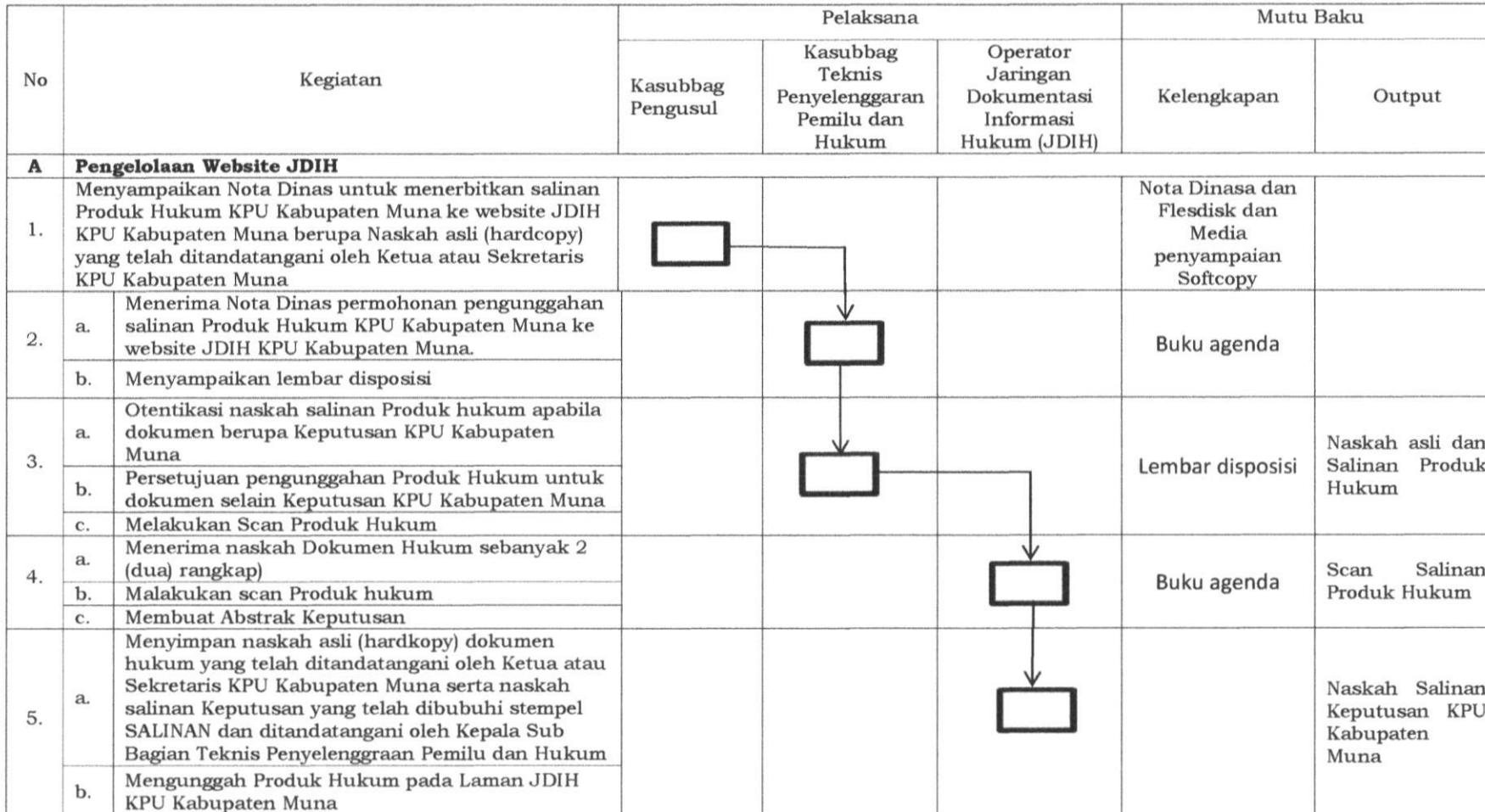
BAGAN ALUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU
KABUPATEN MUNA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara n Pemilu dan Hukum	Operator Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)	Kelengkapan	Waktu	Output
B Pengelolaan Media Sosial JDIH						
1.	Merencanakan Rubrik pada Media Sosial JDIH KPU Kab. Muna			1. Ruang Kerja; 2. Komputer/Leptop; dan 3. ATK	1 hari	Konsep Matrik Kegiatan
2.	Menyusun jadwal Rubrik pada Media Sosial JDIH KPU Kab. Muna			1. Ruang Kerja; dan 2. Komputer/leptop;.	1 hari	Jadwal Rubrik
3.	Membuat desain konten Media Sosial JDIH KPU Kab. Muna			Komputer/Leptop/Ha ndphone.	60 Menit	Konsep Konten
4.	Membuat persetujuan pengunggahan desain konten ke Media Sosial JDIH KPU Kab. Muna			1. Komputer/Leptop; dan 2. ATK	15 Menit	Konten
5.	Mengunggah desain Konten publikasi ke Media Sosial JDIH KPU Kab. Muna			Komputer/Leptop/Ha ndphone.	15 Menit	Unggah Konten kimedia Sosial

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p>	Nomor SOP	340 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	13 November 2025
	Tanggal Efektif	13 November 2025
	Disahkan Oleh	 LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
<p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>		Nama SOP : PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN MUNA PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KABUPATEN MUNA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Infrastruktur Hukum;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan	<ol style="list-style-type: none">Memahami kompetensi teknis penyusunan Keputusan (Legal Drafting);Memiliki pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan;Memahami Tata Naskah Dinas KPU;Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan kompetensi design aplikasi editing; danMemahami cara pengunggahan dokumen.	

<p>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;</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Infoamsi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Muna.	1. Jaringan internet; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scenner; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan 4. Dokumen Hukum yang akan diunggah.
PERINGATAN	Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan.
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum.	

BAGAN ALUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN MUNA PADA LAMAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)



BAGAN ALUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU
KABUPATEN MUNA

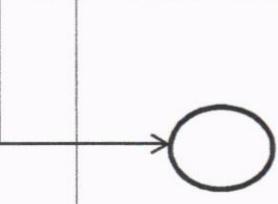
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim JDIH	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaran Pemilu dan Hukum	Operator Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)	Kelengkapan	Output
B	Pengelolaan Media Sosial JDIH					
1.	Melakukan rapat pengelolaan JDIH				Materi konten dan Flesdisk 'Media Penyampaian Softcopy'	
2.	a. Menerima Materi konten b. Membuat desain konten				Komputer/Leptop	
3.	a. Otentikasi Materi konten b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial				Lembar disposisi	Materi konten
4.	Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial					Screen shoot unggahan materi konten
5.	Membuat link unggahan materi konten					Link Unggahan
6.	Evaluasi pengunggahan JDIH					Laporan evaluasi pengelolaan JDIH

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	401 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 <p>LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>
Nama SOP : Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme;Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2015 tentang Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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; danPeraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses penanganan pelaporan gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;Memahami alur tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna; danMemahami penyampaian alur berkala kepada Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tenggara.	

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;	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Layanan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda;2. Perangkat komputer, Printer dan scanner;3. Jaringan internet;4. Nota dinas; dan5. Kertas kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCART TATA LAKSANA PENANGANAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku		
		Penerima/Penolak Gratifikasi	UPG	Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tenggara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Penerima dan Penolak gratifikasi harus melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 hari kerja sejak penerimaan atau penolakan gratifikasi.</p> <p>Penerima gratifikasi terdiri dari (Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Penerima gratifikasi yang dianggap suap; dan d. Penerima gratifikasi yang tidak dianggap suap. 				Tanda terima laporan	1 hari	Model PG-i Laporan penerimaan/penolakan gratifikasi
2	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melakukan reviu laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi				1. Leptop 2. Printer 3. Kertas kerja	2 hari	Undangan rapat pembahasan
3	<p>Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tenggara menyampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar penyerahan penanganan atas pelaporan gratifikasi dan lembar rekapitulasi penanganan dengan menggunakan Formulir PG-3 2. Tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) setiap bulan dengan menggunakan formulir Model PG-4 				1. Komputer Printer 2. Jaringan internet 3. Scanner	Paling lambat 7 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ke sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tenggara 2. Formulir model PG-3 3. Formulir model PG-4

4	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) merekapitulasi penanganan pelaporan gratifikasi dan melaporkannya secara berkala setiap 3 bulan kepada Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tenggara					1. Kartu kendali dan laporan SPIP 2. Perangkat komputer 3. Scanner 4. Printer dan 5. Jaringan internet	3 bulan	1. Rekapitulasi penanganan pelaporan gratifikasi dan 2. Laporan triwulan
---	--	--	--	--	--	--	---------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

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



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	NOMOR SOP	402 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Ketua, KABUPATEN MUNA LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA</p>
	NAMA SOP :	APLIKASI MONEV BAPPENAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; dan 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;		1. Mampu Mengoperasikan Komputer; dan 2. Memahami tata cara pengimputan aplikasi Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 secara online.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi Anggaran, Komponen dan RO); dan 2. SOP Aplikasi Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 secara online .		1. Komputer; 2. Data Realisasi Anggaran; 3. RKA KL; dan 4. DIPA.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan Dilakukan Pemangkasan Anggaran untuk Tahun Berikutnya		1. Anggaran; 2. Barang/Material; 3. Penerima Manfaat; 4. Waktu; 5. Lokasi; 6. Desain Perencanaan/Konsep; 7. Cara Metode Pelaksanaan; 8. Aparatur Pemerintah; 9. Stakeholder Terkait; dan 10. Presepsi/Pengendalian.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Ka. Sub Bagian Perencanaan	PPK	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Pengimputan E-Monev Bappenas				Data Dukung Berups Data Realisasi ANggaran	30 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				1. Jaringan Internet 2. Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran
3	Melakukan Pengimputan Pelaporan Realisasi/Pencapaian Fisik Komponen dari Rincian Output/RO dan Anggaran setiap bulan ke dalam Aplikasi E-Monev				1. Realisasi Anggaran 2. Jaringan Internet 3. Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 Hari Kerja setelah Triwulan berakhir
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data apaiian 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				1. Jaringan Internet 2. Komputer	30 Menit	Laporan PP 39
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Pengimputan E-Monev Bappenas (PP 39) KPA Sekretaris				Lampiran PP 39	1 Jam	Laporan PP 39
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Exel				Laporan PP 39	1 Jam	1. Laporan PP 39 dalam bentuk PDF dan Exel

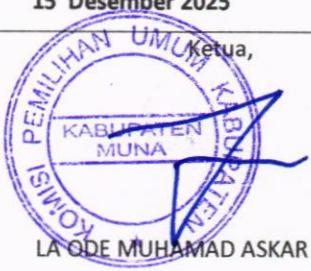
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	403 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, KABUPATEN MUNA LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Penyampaian Data dan Informasi KPU Kabupaten Muna	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi; dan 5. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan infomrasi; 3. Mampu menangani pemohon dengan aktif; dan 4. Mengetahui Informasi dan Pengetahuan Kepemiluan/Pemilihan.	
KETERKAITAN	JUMLAH PELAKSANA	
	Minimal 2 orang.	
PERINGATAN	PERLATAN/KELENGKAPAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	Komputer, Printer, Meja, Kursi, Dokumen Hasil Pemilu dan Pemilihan.	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan pelaksanaan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Teknis dan Parhubmas KPU Kab	Sek. KPU Kab	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	KPU Kab. Muna berkewajiban menyampaikan data dan informasi kepada KPU Provinsi dan KPU RI secara berkala					Surat Penyampaian	1 hari	Surat berisikan data dan informasi	
2	Penyampaian data dan informasi disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau sesuai format yang diminta					Format permintaan data dan informasi	2 hari	Isian permintaan data dan informasi	
3	Data dan informasi yang disampaikan harus telah terotentifikasi oleh Ketua dan/atau Sekretaris KPU Kab. Muna					Penyampaian data dan informasi sesuai format	1 hari	Persetujuan penyampaian data dan informasi sesuai format	
4	Penyampaian permintaan data ke KPU Provinsi dan KPU RI dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat permintaan dari KPU Provinsi atau KPU RI					Surat Penyampaian	5 hari	Surat berisikan data dan informasi yang diminta	
5	data dapat berupa hardcopy dan softcopy					Data hardcopy atau softcopy	2 hari	Tanda Penerimaan	
6	Data dalam keadaan mendesak dapat dikirim melalui email resmi KPU Provinsi dan KPU RI					Penyampaian data dan informasi sesuai format	2 hari	Surat berisikan data dan informasi	
7	Setelah mengirim data dan informasi terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada					Surat atau Komunikasi	1 hari	Persetujuan penyampaian data dan informasi	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	404 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03.1Kpt/03/KPU/I/2018 tentang 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; dan 8 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/ Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja sesuai Pedoman Teknis Penyusunan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
1. Renja; 2. RKA; dan 3. Perjanjian Kinerja .	1 Data Terkait informasi capaian kinerja; 2 Laporan Realisasi anggaran; dan 3 Pedoman Teknis Penyusunannya.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	

Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan mempengaruhi Nilai Akuntabilitas Kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Dokumen Pertanggungjawaban/bahan laporan Akuntabilitas kinerja satker; dan2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Ka. Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk membuat Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja				Disposisi	3 Minggu	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Laporan 3. Kinerja per Sub Bagian	
3	Menyusun Draf Laporan Kinerja				4. Dokumen PK 5. Laporan 6. Kinerja per Suba Bagian 7. Petunjuk Teknis Penyusunan 8. Draft Laporan Kinerja	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf pada Laporan Kinerja jika setuju Menyerahkan Laporan Kinerja kepada sekretaris jika tidak setuju mengembalikan kepada sub bagian untuk di perbaiki				Draf Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memeriksa dan mengesahkan laporan kinerja jika tidak setuju mengembalikan kepada sub bagian untuk di perbaiki				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah di tanda tangani	
6	Mengirim Laporan Kinerja kepada Biro Perencanaan melalui KPU Provinsi				Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	2. Laporan Kinerja	

<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	NOMOR SOP	405 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2025
	TGL REVISI	15 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pembangunan Jangka Menengah Nasional;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/MK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; danPeraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur dan alur pengajuan revisi anggaran;Memahami bahan dan dokumen pendukung dalam komponen penyusunan revisi anggaran; danMampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personil antar Sub Bagian di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN	<ol style="list-style-type: none">Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA KL);Dokumen pendukung (Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan (semula-menjadi) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL, Konsep Revisi DIPA; danAplikasi SAKTI.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran; danMempengaruhi presentase capaian realisasi.	<ol style="list-style-type: none">Nota Dinas dan Memorandum; danFormulir Matrik Perubahan, (semula-menjadi), Draft Revisi RKA-KL, dan Dokumen RKA-KL hasil Revisi.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Ketua	WKT	Output	Keterangan
		Kasubag Rendatin	Sekretaris /KPA	PPK	Kasubag Rendatin/ Operator SAKTI	Kelengkapan				
1	Penyusunan Revisi Anggaran					Formulir Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)		2 Hari	Nota Dinas usulan revisi anggaran dan matriks perubahan (semula-menjadi)	1. Menyusun sesuai dengan kebutuhan rencana revisi anggaran 2. Mengajukan usulan rencana revisi anggaran kepada Sekretaris
2	Kajian atas Nota Dinas Pengajuan Rencana Revisi Anggaran					Nota Dinas/Memorandum		2 Hari	Nota Dinas/Memorandum	1. Menelaah usulan rencana revisi anggaran yang diajukan oleh Kasubag.
3	Reviu Rencana Revisi Anggaran					Nota Dinas		2 Hari	Nota Dinas Hasil Reviu Rencana Revisi Anggaran	1. Analis Pengelolaan Keuangan melakukn reviurencana revisi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku 2. Menyampaikan hasil reviurencana revisi anggaran kepada Sekretaris

4	Tindaklanjut Hasil Reviu Rencana Revisi Anggaran							<p>1. Sekretaris mencermati hasil reviu rencana revisi anggaran dari Analis pengelola keuangan</p> <p>2. Sekretaris menyampaikan usulan rencana revisi anggaran kepada Ketua melalui Nota Dinas sebagai bahan pembahasan rapat pleno</p> <p>3. Sekretaris menyampaikan tembusan ND kepada Kasubag. Rendatin untuk dilakukan pengumpulan data dan persiapan penyusunan dokumen pendukung serta persiapan rapat pleno</p>
5	Arahan lanjutan Rencana Revisi Anggaran							<p>Nota Dinas/Memorandum</p> <p>1 Hari</p> <p>Nota Dinas/Memorandum</p> <p>Undangan Rapat Pleno Revisi Anggaran</p>

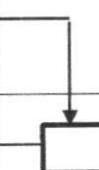
6	Menyusun Dokumen Revisi Anggaran di Aplikasi SAKTI							Nota Dinas, Aplikasi SAKTI, dan Dokumen Pendukung persyaratan Revisi Anggaran	2 Hari	Draft (ADK) RKA-KL	1. Entry usulan rencana revisi anggaran ke dalam Aplikasi SAKTI 2. Pemenuhan Dok pendukung persyaratan revisi Anggaran (surat usulan) revisi, Matriks perubahan (semula-majadi), (ADK) RKA-KL, Konsep revisi DIPA)
7	Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Rencana Revisi Anggaran di Aplikasi SAKTI							Draft (ADK) RKA-KL	1 Hari	Pengesahan Dokumen Revisi Anggaran di Aplikasi SAKTI	Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Revisi Anggaran
8	Pengiriman Usulan Revisi Anggaran melalui Aplikasi SAKTI							Dokumen Pendukung Persyaratan Revisi Anggaran	1 Hari	Notifikasi Usulan Revisi	Usulan Revisi Anggaran telah berhasil dikirm melalui Aplikasi SAKTI (Selesai)

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul / Terminator (○) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir;
- 2) Simbol Kotak / Process (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat / Decision (◇) untuk mendekripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah / Arrow (↓) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan; dan
- 5) Simbol Segi Lima / Off-Page Connector (□) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	406 Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	15 Desember 2025
	TGL REVISI	15 Desember 2025
	TGL EFEKTIF	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09.M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 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; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 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; dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	Memahami Penyusunan Penyusunan Kinerja sesuai Pedoman Teknis.	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Renja ; dan RKA. 		<ol style="list-style-type: none"> Pedoman teknis penyusunan; dan Konsep perjanjian kinerja.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN

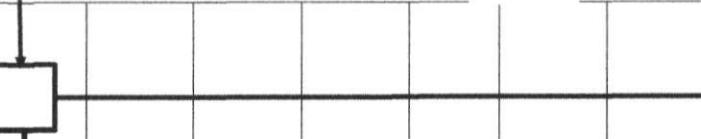
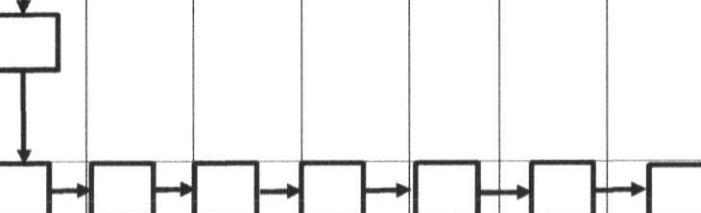
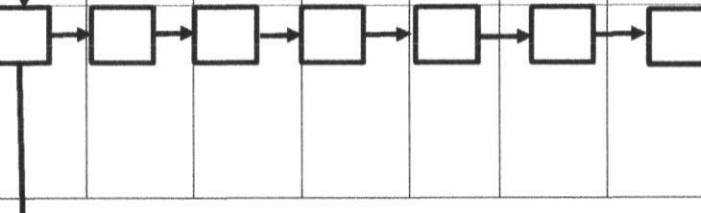
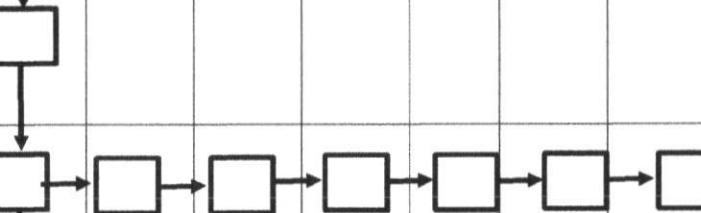
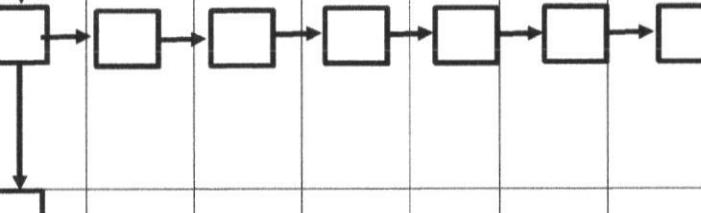
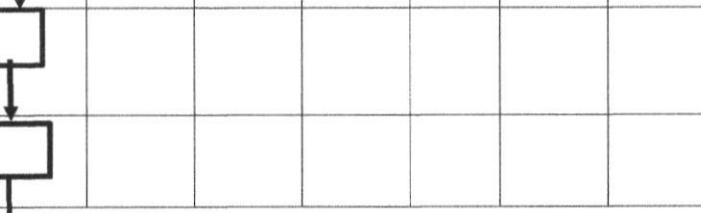
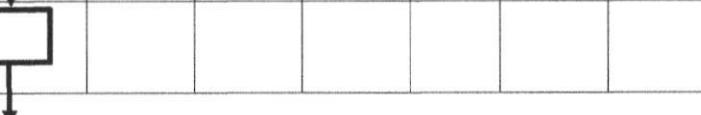
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja satker.	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai dokumen pertanggung jawaban laporan akuntabilitas kinerja satker; dan2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
--	--

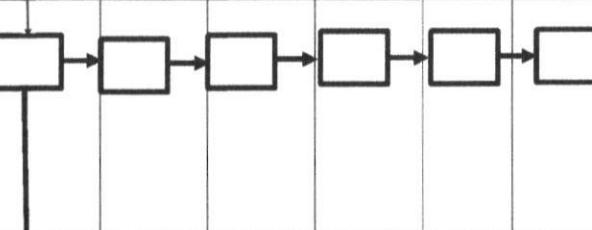
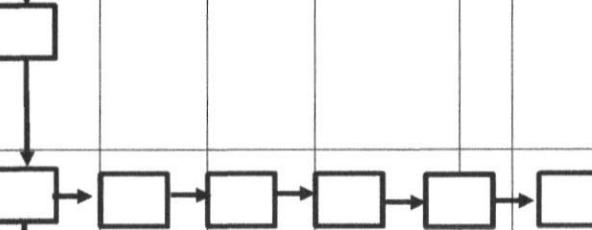
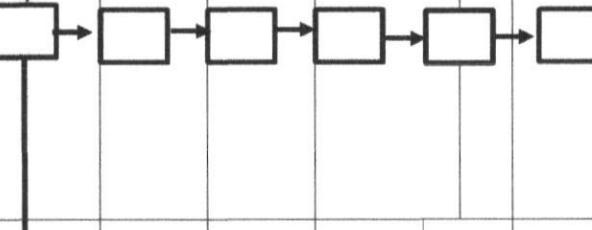
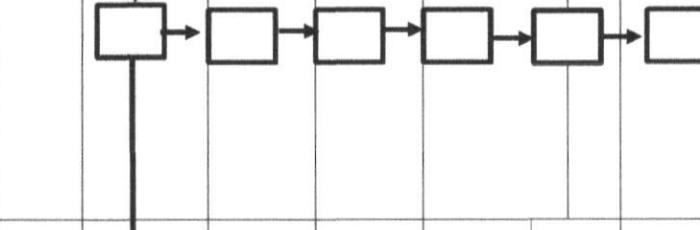
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Ka.Sub. Bag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kepada Kepala Bagian Perencanaan Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja.				Dokumen Pendukung Terkait	30 menit	Disposisi	
2	Memudahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	NOMOR SOP	254 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	18 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	18 September 2025
	DISAHKAN OLEH	 LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 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; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan umum, Komisi Pemilihan umum Provinsi, Komisi Pemilihan umum Kabupaten/Kota; dan 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	1 Pejabat yang berwenang; 2 Operator Sidalih; dan 3 Staf Sekretariat KPU Kabupaten Muna.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
Daftar Pemilih Tetap (DPT) Pemilihan Tahun 2024.	1 Data Turun dari Kemendagri Kepada KPU RI, KPU Provinsi, KPU Kab/Kota tentang Daftar Pemilih berupa Model A-Daftar Pemilih-PDPB; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi Sidalih; 4 Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id; 5 Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id; 6 Laptop/Komputer; 7 Printer; 8 Scanner; 9 Meja dan Kursi; dan 10 Handphone.	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan mengakibatkan data yang tidak akurat dan mutakhir.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="791 228 1424 283">1. Sebagai Daftar Pemilih Non Tahapan yang dimutakhirkan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan<li data-bbox="791 283 1407 323">2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana										Waktu	Mata Baku			
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Bawaslu Kab. Muna	Dukcapil Kab. Muna	Rutan Kelas IIB Raha	POLRES Muna	KODIM 1416 Muna	KESBANGP OL Kab. Muna	Masyarakat		Kelengkapan	Output	Keterangan	
1	Penerimaan Daftar Pemilih by name by address yang diturunkan oleh Kemendagri											Aplikasi Sidalih	1 Hari	Daftar Pemilih Hasil Sinkronisasi	Kordiv Rendatin bersama Operator Sidalih	
2	Pengolahan Data Daftar Pemilih Berkelanjutan											Daftar Pemilih Hasil Sinkronisasi	3 Hari	Dokumen Model A-Daftar Pemilih-PDPB	Operator Sidalih	
3	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait												Aplikasi Sidalih	1 Hari		KPU dan Stakeholder
4	Pemutakhiran Data Daftar Pemilih Berkelanjutan											Dokumen Model A-Daftar Pemilih-PDPB	7 Hari	Dokumen Model A-Daftar Perubahan Pemilih-PDPB	Operator Sidalih	
5	Pelaksanaan Rapat Pleno Rekapitulasi Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Tingkat Kab/Kota Triwulan II												Formulir Model A-Daftar Pemilih-PDPB dan Formulir Model A Daftar Pemilih Perubahan-PDPB	1 Hari	1. Formulir Model A-Rekap kabko-PDPB dalam bentuk lampiran Berita Acara. 2. Formulir Model A-Rekap Perubahan Pemilih Kabko-PDPB, Dalam bentuk Lampiran Berita Acara	1. Ketua dan Anggota KPU 2. Sekretaris 3. Kasubbag Rendatin 4. Operator Sidalih 5. Stakeholder
6	Pelaksanaan Rapat Pleno Rekapitulasi Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Tingkat Provinsi Semester I											1. Formulir Model A-Rekap Kabko-PDPB. 2. Formulir Model A-Rekap Perubahan Provinsi-PDPB.	3 Hari	1. Formulir Model A-Rekap Provinsi-PDPB 2. Formulir Model A-Rekap Perubahan Provinsi-PDPB	1. Kadiv Rendatin 2. Kasubbag Rendatin 3. Operator Sidalih	

7	Pelaksanaan Coklit Terbatas		1. Alat kerja coklit berupa Model A- Daftar Pemilih-PDPB 2. Alat Tulis Kantor 3. Handphone	2 Hari	1. Formulir Model A- Daftar Perubahan Pemilih Kabko- PDPB, dalam bentuk alat kerja. 2. Dokumentasi/Data dukung Pelaksanaan Coklit terbatas	Staf KPU Kab. Muna
8	Tindak Lanjut Hasil Coklit Terbatas		1. Alat Kerja Pemutakhiran berupa formulir Model A-Daftar Pemilih-PDPB; 2. Dokumentasi/Data Dukung Hasil Coklit terbatas	3 Hari	Model A-Daftar Perubahan Perubahan Pemilih-PDPB	Komisioner KPU kab,Muna , Sekretaris Kpu Kab.Muna , Kasubag , operator Sidalih Bawaslu Kab.Muna , dan Stakeholders
9	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak terkait		1. Formulir Model A- Rekap Kabko- PDPB. 2. Formulir Model A-Rekap Perubahan Pemilih-PDPB.	1 hari	Tanggapan atau masukan dari berbagai pihak terkait	Komisioner KPU kab,Muna , Sekretaris Kpu Kab.Muna , Kasubag , operator Sidalih Bawaslu Kab.Muna , dan Stakeholders
10	Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan		Aplikasi Sidalih	3 Hari	Dokumen Model A- Daftar Pemilih- PDPB yang akan digunakan sebagai dokumen pada saat Rapat Pleno Triwulan III	Kordiv Rendatin bersama Kasubag dan Operator sidalih
11	Rapat Pleno Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Tingkat Kab/Kota triwulan III		Formulir Model A- Daftar Pemilih-PDPB dan Formulir Model A Daftar Pemilih Perubahan-PDPB	1 Hari	Formulir Model A- Rekap Kabko-PDPB dan Formulir Model-A-Rekap Perubahan Pemilih Kabko-PDPB	Komisioner KPU kab,Muna , Sekretaris Kpu Kab.Muna , Kasubag , operator Sidalih Bawaslu Kab.Muna , dan Stakeholders
12	Penerimaan Daftar Pemilih by name by adress yang diturunkan oleh Kemendagri		Aplikasi Sidalih	1 Hari	Daftar Pemilih Hasil Sinkronisasi	Operator sidalih
13	Pengolahan Data Daftar Pemilih Berkelanjutan		Daftar Pemilih Hasil Sinkronisasi	3 Hari	Dokumen Model A-Daftar Pemilih- PDPB	Operator sidalih

14	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait		Dokumen Model A-Daftar Pemilih-PDPB	1 Hari	Tanggapan dan masukan terhadap Daftar pemilih pada formulir Model A-Daftar Pemilih-PDPB	Komisioner KPU kab,Muna , Sekretaris Kpu Kab.Muna , Kasubag , operator Sidalih Bawaslu Kab.Muna , dan Stakeholders
15	Pemutakhiran Data Daftar Pemilih Berkelanjutan		Daftar Pemilih Hasil Sinkronisasi dan Formulir Model A-Daftar Pemilih-PDPB	10 Hari	Formulir Model A-Daftar Pemilih Perubahan-PDPB	Operator sidalih
16	Rapat Pleno Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Tingkat Kab/Kota triwulan IV		Formulir Model A-Daftar Pemilih-PDPB dan Formulir Model A Daftar Pemilih Perubahan-PDPB	1 Hari	Formulir Model A-Rekap Kabko-PDPB dan Formulir Model A-Rekap Perubahan Pemilih Kabko-PDPB	Komisioner KPU kab,Muna , Sekretaris Kpu Kab.Muna , Kasubag , operator Sidalih Bawaslu Kab.Muna dan Stakeholders
17	Pelaksanaan Rapat Pleno Rekapitulasi Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan Tingkat Provinsi Semester II		Formulir Model A-Rekap Kabko-PDPB dan Formulir Model A-Rekap Perubahan Pemilih Kabko-PDPB	4 Hari	1. Formulir Model A-Rekap Provinsi-PDPB 2. Formulir Model A-Rekap Perubahan Provinsi-PDPB	Kadir Rendatin, Kasubbag Rendatin, Operator Sidalih

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI</p>	NOMOR SOP	407 Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	15 Desember 2025
	TGL PENGESAHAN	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja kementerian/Lembaga; 2. 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata kerja 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 Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 735/HK.03.1/02/2021 tentang pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	Memahami Penyusunan Rencana Kerja.	Minimal 2 orang.
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penyusun Rencana Kerja.	1. Renstra; 2. Rencana Kegiatan Per Sub Bagian; 3. DIPA; 4. Rincian Kertas Kerja; 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2024; dan 6. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan; dan 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai; dan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Ka.Sub. Bag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	output	Ket
1	Menugaskan kepada bagian Perencanaan Data dan Informasi untuk menyusun Rencana kerja berdasarkan				Renstra,Juknis,DIPA,RKA, rencana kegiatan per sub bagian	30 menit	Disposisi	
2	Membeberikan 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	Arah rencana kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun.				Dokumen Pendukung terkait	3 hari	Arah rencana kerja	
5	Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra,Juknis,DIPA,RKA,Jal u memberi paraf draft,jika draft rencana kerja sudah di setujui maka dapat langsung di cetak oleh penyusun rencana kerja,untuk di susun ulang.				Dokumen Pendukung terkait	1 hari konsep	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 Innformasi untuk diubah.				Dokumen Pendukung terkait	1 hari	Rencana kerja yang telah diparaf	
7	Mendokumentasi dan mengarsipkan dokumen rencana.				Dokumen Pendukung terkait	30 menit	Rencana kerja yang telah ditandatangani	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

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

SARUS

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MUNA

NOMOR 29 TAHUN 2025

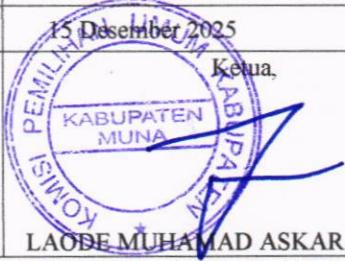
TENTANG

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

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	408 Tahun 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025 LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
		 Ketua.
		Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 6. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan infomrasi; 3. Jujur dan bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; 5. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 6. Mengetahui informasi kepemilikan dan kelembagaan; 7. Mengetahui klasifikasi informasi; dan 8. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
		JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 orang.
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Publik.	Ruang pelayanan informasi, Komputer, printer, meja, kursi, rak pelayanan informasi, buku registrasi, formulir pelayanan informasi dan tanda terima pelayanan informasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan pelaksanaan.	

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	409 Tahun 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025 15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua, LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA</p>
		Nama SOP : Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi
		KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 6. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Pejabat yang berwenang/sesuai Tupoksi; 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan infomrasi; 3. Jujur dan bertanggung jawab; 4. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pelayanan informasi; 5. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 6. Mengetahui informasi kepemilikan dan kelembagaan; 7. Mengetahui klasifikasi informasi; dan 8. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
		JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 orang.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik.		Ruang pelayanan informasi, Komputer, printer, meja, kursi, rak pelayanan informasi, buku registrasi, formulir keberatan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan pelaksanaan.

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	410 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, LAODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Pengurusan Administrasi Kepegawaian	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Pendidikan Minimal SLTA; dan 2. Terampil.	
	JUMLAH PELAKSANA	
	Minimal 2 orang.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP Pengurusan Surat Keluar.	1. Alat Tulis; dan 2. Agenda.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.	1. Buku Laporan Masuk; dan 2. Buku Registrasi Laporan.	

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA</p> <p>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	411 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2025
	Tanggal Revisi	15 Desember 2025
	Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, LAODE MUHAMMAD ASKAR ADI JAYA
	Nama SOP : Daftar Urut Kepangkatan	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratan; danMampu mengoperasikan komputer..	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Poko-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; dan<u>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kepangkatan.</u>		
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan surat masuk bagian; danSOP Pembuatan surat biasa dan surat undangan.	<ol style="list-style-type: none">Kmputer atau lepton;Printer;Kertas HVSPulpen; danMap Order.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasub Parhubmas dan SDM	Staf Pelaksana SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginput data Daftar Urut Kepangkatan			<input type="checkbox"/>	Komputer/leptop	1 Jam	Daftar Urut Kepangkatan telah diinput	
2	Mencetak data Daftar Urut Kepangkatan.			<input type="checkbox"/>	Komputer/leptop, Preinter dan Kertas HVS	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan telah dicetak	
3	Mengoreksi data Daftar Urut Kepangkatan. .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data Daftar Urut Kepangkatan dan Pulpen	30 Menit	Daftar Urut Kepangkatan telah dikoreksi	
4	Mengoreksi lebih lanjut data Daftar Urut Kepangkatan.			<input type="checkbox"/>	Data Daftar Urut Kepangkatan dan Pulpen	30 Menit	Daftar Urut Kepangkatan telah dikoreksi	
5	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.	<input type="checkbox"/>			Data Daftar Urut Kepangkatan dan Pulpen	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan.			<input type="checkbox"/>	Data Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan telah diarsipkan	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

LA ODE MUHAMAD ASKAR ADI JAYA

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

* SARUS