



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI,

- 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 untuk melaksanakan hasil rapat pleno yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi nomor 25/PK.02-BA/7210/2025 tentang tindak lanjut atas hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten Sigi terkait Menyusun dan Mengevaluasi Standar Operasional Prosedur yang ada di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi untuk ditetapkan kembali dalam Keputusan terbaru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah ,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan 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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Prubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indoneisia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI.

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

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

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sigi
pada tanggal 7 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

ttd

SOLEMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Sasli

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

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

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, dan akuntabilitas serta pola kerja yang efektif, efisien, tepat sasaran dan memiliki daya guna optimal.

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, 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 Sigi, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing Subbagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing subbagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kabupaten Sigi, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Sigi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

C. RUANG LINGKUP

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

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan 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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Prubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

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 Provinsi adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di Ibukota Provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP

adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II
KPU KABUPATEN DAN SEKRETARIAT
KPU KABUPATEN SIGI

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kabupaten Sigi

Berdasarkan Pasal 35 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Sigi yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi dan evaluasi terkait dengan kebijakan :
 - a. Administrasi Perkantoran, Rumah Tangga dan Kearsipan;
 - b. Protokol dan Persidangan;
 - c. Pengelolaan dan Pelaporan Barang Milik Negara;
 - d. Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan;
 - e. Pengusulan Peresmian Keanggotaan dan Pelaksanaan Sumpah/Janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - f. Perencanaan, Pengadaan barang dan jasa serta distribusi logistic Pemilu dan Pemilihan.

2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Sosialisasi kepemiluan;
 - b. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;

- c. Publikasi dan kehumasan;
 - d. Kampanye Pemilu dan Pemilihan;
 - e. Kerja sama antar lembaga;
 - f. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
 - g. Rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih;
 - h. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - i. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
 - j. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
 - k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
 - l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.
3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait kebijakan:
- a. Menjabarkan Program dan anggaran;
 - b. Evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
 - c. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
 - d. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
 - e. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
 - f. Pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
 - g. Pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.
4. Divisi Teknis Penyelenggaraan Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
 - b. Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
 - c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
 - d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil

- penghitungan suara;
 - e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
 - f. Pelaporan dana kampanye; dan
 - g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.
5. Divisi Hukum dan Pengawasan Mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
- a. Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - b. Telaah hukum dan advokasi hukum;
 - c. Dokumentasi dan publikasi hukum;
 - d. Pengawasan dan pengendalian internal;
 - e. Penyelesaian Pelanggaran Administratif, sengketa proses, Sengketa hasil Pemilu dan Pemilihan, serta Permasalahan Hukum Lainnya di luar masa tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f. Penanganan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, yang dilakukan oleh PPK, PPS DAN KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Sigi

Wilayah Kabupaten Sigi terdiri atas 15 (lima belas) Kecamatan, yaitu:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| a. Kecamatan Sigi Biromaru; | i. Kecamatan Pipikoro; |
| b. Kecamatan Tanambulava | j. Kecamatan Dolo; |
| c. Kecamatan Gumbasa; | k. Kecamatan Dolo Barat; |
| d. Kecamatan Palolo; | l. Kecamatan Dolo Selatan; |
| e. Kecamatan Nokilalaki; | m. Kecamatan Marawola; |
| f. Kecamatan Lindu; | n. Kecamatan Kinovaro; |
| g. Kecamatan Kulawi; | o. Kecamatan Marawola Barat. |
| h. Kecamatan Kulawi Selatan; | |

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

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Sigi

Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Sekretariat KPU Kabupaten Sigi terdiri atas:

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

Sekretariat KPU Kabupaten Sigi mempunyai tugas sebagai berikut:

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

3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Sigi dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sigi;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Sigi; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kabupaten Sigi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Sigi;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Sigi;
3. Pelaksanaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Sigi;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sigi;
5. Pelaksanaan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD;
6. Pelaksanaan dokumentasi informasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU

Kabupaten Sigi; dan

8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Sigi.

Sekretariat KPU Kabupaten Sigi dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan 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 Sigi

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

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



Keterangan: ↓ : Disposisi
└ : Paraf Koordinasi

Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kabupaten Sigi melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kabupaten Sigi yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti. Masing-masing Divisi terkait melakukan disposisi kepada Sekretaris yang kemudian akan diteruskan kepada masing-masing Kepala Subbagian 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 Sigi.

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

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SIGI

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Sigi dilaksanakan oleh masing-masing subbagian yaitu Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, dan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Standar Operasional Prosedur dimaksud adalah sebagai berikut:

- A. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran II)
 - 1. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
 - 2. Pelayanan Informasi Publik.
- B. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Keuangan Umum dan Logistik (Lampiran III)
 - 1. Pengurusan Surat Masuk Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
 - 2. Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 3. Pengajuan Pembayaran Tagihan dengan Metode Uang Persediaan (UP);
 - 4. Pengajuan Pembayaran Tagihan dengan Metode Langsung (LS);
 - 5. Pengadministrasian Belanja Pegawai.
- C. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran IV)
 - 1. Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pencatutan Nama di SIPOL;
 - 2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
 - 3. Penyusunan Produk Hukum Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
 - 4. Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sigi;
 - 5. Pengunggahan Produk Hukum;
 - 6. Pengunggahan Konten Berita dan Artikel Medsos JDIH.
- D. Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran V)

1. Penyusunan Laporan Kinerja;
2. Aplikasi Monev Bappenas;
3. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART);
4. Penataan Website;
5. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
6. Penyusunan Rencana Kinerja;
7. Revisi Anggaran.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik, efektif, efisien serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ditetapkan di Sigi
Pada Tanggal 7 Desember 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
ttd
SOLEMAN

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




Sasli


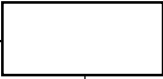
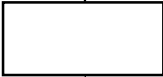
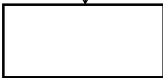
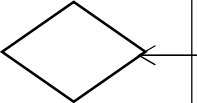
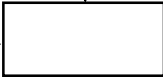
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

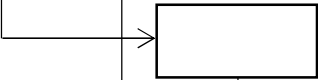

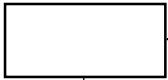
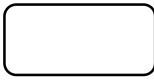
PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN PARTISIPASI MASYARAKAT DAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI




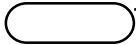


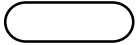
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sigi

 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi	Nomor SOP	1
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan KPU RI Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1048 Tahun 2023 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partisipasi Masyarakat Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mengetahui informasi Kepemiluan dan kelembagaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan informasi 2. Perangkat PC, Printer, dan Scanner. 3. Flashdisk/Hardisk Eksternal dan Map Odner 4. Stempel Salinan 5. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Pencatatan dalam Matriks Kegiatan dan Penugasan Laporan Harian dan bulanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. SubBag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahkan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja

										selanjutnya (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis		Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi				
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian		
8	Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Sekretaris					Data Update	1 Bulan	Laporan Bulanan		

 <p style="text-align: center;">Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi</p>	Nomor SOP	2
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
Subbagian Parmas dan SDM		
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; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. 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 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop; 2. Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses kenaikan Pangkat 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI		1. Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Dokumen Kepegawaian, Data Nominatif Kepegawaian, SIMPEG dan SIASN.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/ hardcopy

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF SDM	KASUBBAG PERHUMAS & SDM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memonitoring dan menginventarisasi pada aplikasi SIMPEG dan SIASN Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubbag Parhumas dan Sumber Daya Manusia.				Daftar Nominatif Pegawai, Aplikasi SIMPEG dan SIASN	30 menit	Daftar PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
2	Melakukan pemeriksaan dan melakukan koordinasi untuk mengkonfirmasi syarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada staf untuk menyiapkan dokumen.				Daftar Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan Kenaikan Pangkat	60 menit	Daftar PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat.	
3	Staf SDM Menyusun dan menyiapkan cek list dan arsip Keputusan CPNS/PNS, SKP 2 tahun Terakhir, SK Jafung Terakhir, SK Jabatan bagi struktural, ijazah terakhir.				Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	60 menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	
4	Kasubbag Parhumas dan SDM melakukan verifikasi berkas pegawai apabila terdapat ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap.				Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	60 menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	
5	Sekretaris memberikan pengesahan dan otentifikasi dokumen syarat-syarat pengajuan kenaikan pangkat apabila ada ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi.				Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang telah di autentifikasi	
6	Kasubbag Parhumas dan SDM memberikan petunjuk kepada staf untuk memindai dokumen kenaikan pangkat dan menyiapkan draft surat pengantar Kenaikan Pangkat.				Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang telah di otentifikasi	60 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen pendukung yang sudah di outentifikasi.	
7	Staf SDM mengunggah data kepegawaian pada data base kepegawaian dan surat pengantar ke KPU Provinsi.				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen Pendukung usulan Kenaikan Pa	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Dokumen pendukung yang sudah di outentifikasi dalam bentuk digital.	

Standar Oprasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.

Ditetapkan di Sigi,
Pada tanggal 7 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

ttd

SOLEMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN I I I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

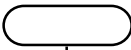
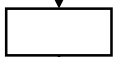


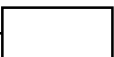

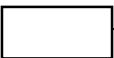

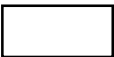
PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

 <p style="text-align: center;">Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi</p>	Nomor SOP	3
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi,
	Nama SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
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; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. 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 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 5. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop; 2. Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses klasifikasi tata naskah dinas, penomoran surat masuk dan surat keluar 3. Mengetahui tugas dan fungsi tata kerja secretariat.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI		1. Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Buku Agenda, SRIKANDI
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/ hardcopy

BAGAN ALUR PENGUSULAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBBAG	KETUA/SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusunan draf surat oleh subbag terkait sesuai aturan tata naskah dinas, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk di periksa, koreksi dan mendapatkan persetujuan				Alat Tulis, Map	5 Menit	Konsep Naskah Surat	
2	Konsep surat yang sudah di setuju di ketik oleh juru tik, dan di periksa kembali untuk memastikan kesesuaian dengan konsep dan tidak ada kesalahan ketik				Kemputer/ Laptop	5 Menit	Konsep Naskah Surat yang sudah di koreksi	
3	Surat final yang sudah diketik diserahkan kepada pimpinan untuk di tandatangani					1 Menit	Surat dinas telah untuk di tandatangani	
4	Setelah di tandatangani, cap atau stempel (ketua/secretariat), surat diberi nomor urut sesuai dengan ketentuan dan di catat dalam buku agenda oleh Staf di Subbagian Umum.				Alat tulis, buku agenda, cap/ stempel	10 Menit	Surat dinas telah di nomor dan di cap/stempel	
5	Surat di lipat dengan rapi dan dimasukkan dalam amplop berkop surat, dan di lampiri tanda terima surat, kemudian di kirim ke tujuan oleh Staf yang diperintahkan pimpinan atau atasan langsung				Amplop, tanda terima	5 Menit	Surat dinas telah terkirim	
6	Surat keluar di catat dalam buku agenda, kemudian surat tembusan atau Salinan surat di simpan dalam bentuk hard dan softcopy (pdf) sebagai arsip kantor dan di input dalam aplikasi SRIKANDI				Alaat scanner, lemari arsip	5 Menit	Surat dinas telah di arsipkan	

BAGAN ALUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG	KETUA/ SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas/staf menerima surat, memeriksa Alamat dan kelengkapan, serta menandatangani bukti penerimaan pada buku ekspedisi pengirim				Alat tulis	1 Menit	Surat masuk	
2	Surat dipisahkan berdasarkan sifatnya (rahasia, penting, biasa) dan jenisnya (dinas, ormas,pribadi)					5 Menit	Surat masuk di sortir	
3	Surat masuk di catat dalam buku agenda surat masuk, mencakup nomor urut, tanggal terima, nomor dan asal surat, serta perihal surat				Alat tulis, buku agenda surat masuk	5 Menit	Register surat masuk	
4	Surat diberi lembar disposisi dan disampaikan ke pimpinan untuk di isi instruksi dan paraf				Alat tulis, lembar disposisi	2 Menit	Lembar disposisi terisi	
5	Surat di turunkan ke subbagian atau petugas yang berwenang sesuai instruksi pimpinan, kemudian pihak yang ditunjuk akan memproses surat sesuai dengan instruksi yang diberikan					5 Menit	Surat masuk beserta disposisi disampaikan dan telah di tindaklanjuti	
6	Setelah selesai di olah, surat di arsipkan dalam bentuk fisik dan softcopy/pdf dan juga dalam aplikasi SRIKANDI, untuk memudahkan pencarian kemudian hari				Alat scanner, lemari arsip surat masuk	5 Menit	Surat masuk tersimpan/di arsipkan	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI	Nomor SOP	4
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Pengadministrasian Belanja Pegawai
SUBBAGIAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20216 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		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembayaran gaji, pembayaran uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, pembayaran rapel gaji. Pembayaran lembur pegawai dan pembayaran uang kehormatan Anggota KPU serta proses penghentian pembayaran2 Memiliki kemampuan dalam updating data pegawai3 Memiliki kemampuan dalam menyusun perkiraan Belanja Pegawai4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi GPP5 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi PPh 21
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI		<ol style="list-style-type: none">1 Aplikasi GPP, Aplikasi PPh 21, Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flasdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip2 Dokumen berupa print out arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan Anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan Anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai akan terhambat atau tidak dapat terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan Anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.	
		Subbag SDM	Staf	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Subbag SDM mengajukan dokumen ke Kasubag Keuangan	Dokumen Kepegawaian						Daftar Nominatif, SK dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Berkas Pengajuan Kelengkapan Nominatif Pegawai		
2	Menerima, mengurutkan dan memverifikasi data dan dokumen							Dokumen SK, Daftar Nominatif, SPP Pajak	1 Hari	Berkas Gaji dan Dokumen Pendukung		
3	Melakukan Verifikasi lanjutan dan mengajukan dokumen ke Pengelola Keuangan atau pengembalian jika tidak selesai							Dokumen SK, Daftar Nominatif, SPP Pajak	1 Hari	Proses Gaji		
4	Pengelola Keuangan membuat dokumen SPP dan mengajukan Renkas							Dokumen SK, Daftar Nominatif, SPP Pajak	1 Hari	Berkas Gaji, SPP dan Dokumen Pendukung		
5	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian mengirimkan tagihan ke KPPN dibantu oleh Pengantar SPM atau pengembalian jika tagihan tidak sesuai dengan ketentuan								1 Hari	Berkas pengajuan ke KPPN berupa Hardcopy dan Softcopy beserta Dokumen Pendukung		
6	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									1 Hari	Penyaluran uang sesuai SP2D kerekening penerima	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI	Nomor SOP	5
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Pengajuan Pembayaran Tagihan dengan Metode Langsung (LS)
SUBBAGIAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 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 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		1. Memahami peraturan yang terkait dengan tata cara pencairan anggaran 2. Memiliki kemampuan dalam memahami dokumen RKA-K/L 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pengajuan tagihanpembayaran dengan metode Langsung (LS) 4. Memiliki kecakapan dalam menatausahakan dokumen keuangan
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN METODE LANGSUNG (LS)		1. Dokumen berupa berkas pengajuan tagihan 2. Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas. Flasdisk, Kalkulator, Cap Instansi. Lemari Arsip
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibayarkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip pernbayaran

No	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		PPK	Staf	PPSPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan berkas penagihan kategori Langsung(LS) dibantu oleh Pengelola Keuangan	MULAI					SPP, Kuitansi, BAST, SSP Pajak	1 Hari	Berkas Pengajuan Tagihan	
2	Menerima, mengurutkan dan memverifikasi tagihan		Daftar Nominatif, Kuitansi, Invoice, Surat Pesanan				Lembar Catatan Pengembalian	2 Jam	Analisa Tagihan yang dituangkan pada catatan	
3	Melakukan Verifikasi lanjutan dan kesesuaian pembebanan anggaran			SPP, SPM, Nota Dinas			Lembar Catatan Pengembalian	30 Menit	Catatan Pengembalian atau Proses SPM LS	
4	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar(SPM), kemudian mengirimkan tagihan ke KPPN dibantu oleh Pengantar SPM atau pengembalian jika tagiha tidak sesuai dengan ketentuan			SPM, Lampiran SPM,ADK			SPM	1 Hari	Berkas pengajuan ke KPPN berupa Hardcopy dan Softcopy	
5	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					SP2D	SP2D	1 Hari	Penyaluran uang sesuai SP2D ke rekening penerima	
6	Melakukan pembukuan dan penarikan cek				Pembukuan BKU dan Penarikan Cek		Cek	1 Hari		

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI</p>	Nomor SOP	6
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Pengajuan pembayaran tagihan dengan metode uang persediaan (UP)
SUBBAGIAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Pusat 9 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 42.PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan 2 penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan yang berkaitan dengan aset, kewajiban dan ekuitas 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SAIBA
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN		<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen berupa print out LRA, Neraca, LO, LPE dari Aplikasi e-Rekon LK, CaLK dan dokumen pendukung Laporan Keuangan, Surat Pengantar Laporan Keuangan ke DJPb 2 Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flashdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Keuangan akan terhambat atau tidak dapat terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Keuangan KPU

	Kegiatan	pelaksana			MUTU BAKU			KET.
		PPK	Bendahara	PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan berkas penagihan Uang Persediaan dibantu oleh Pengelola Keuangan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">SPBY</div>			Lembar SPBy, Kuitansi, SPT, Faktur garang, Pajak	1 Hari	Berkas Pengajuan Tagihan	
2	Melakukan verifikasi atas kesesuaian Pengajuan SPBy dan melakukan pembukuan		Kwitani,Nota/Invoice, SPT dan SPPD, serta pembukuan pada BKU		Lembar Catatan Pengembalian	30 Menit	Catatan Pengembalian atau proses SPM LS	
3	Melakukan pembayaran sesuai pengajuan tagihan SPBy ke penerima atau Pengelola Keuangan (PK)				Lembar SPBy yang disahkan sebagai pembayaran	1 Hari	Pencairan Dana	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI	Nomor SOP	7
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
SUBBAGIAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat9 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 42.PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan2 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan3 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan yang berkaitan dengan aset, kewajiban dan ekuitas4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SAIBA
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN		<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen berupa print out LRA, Neraca, LO, LPE dari Aplikasi e-Rekon LK, CaLK dan dokumen pendukung Laporan Keuangan, Surat Pengantar Laporan Keuangan ke DJPb2 Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flashdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Keuangan akan terhambat atau tidak dapat terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Keuangan KPU

No	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA											KET.
		PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SETKER DAN WILAYAH								MUTU BAKU			
		KABAG KUL	KASUBAG KEUANGAN	OPERATOR SAIBA	KPA	KPPN	IRJEN KPU/BPKP PERWAKILAN PROV.SULTENG	ESELON 1 (KPU RI)	DJPB PROVINSI SULTENG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA dan UAPPAW	MULAI											
2	Memerintahkan Staf untuk mempersiapkan dokumen pendukung laporan keuangan berupa DIPA, SPM, SP2D, dan Dokumen pendukung lainnya (SSBP/SSPB) serta memonitor Aplikasi E-Rekon LK									1).Dokumen DIPA 2).Dokumen SPM-SP2D 3).Dokumen SPBP 4).Dokumen SSPB	0	SPM,SP2D, SSBP/SSPB	
3	Mencatat nomor dan tanggal SPM dan SP2D kedalam Aplikasi SAS			DIPA, SPM dan SP2D							30 Menit	ADK	
4	Mengambil data SPM dan SP2D kedalam Aplikasi SAS yang terkoneksi dengan Aplikasi SAIBA serta mencatat SPBP dan SSPB			ADK							5 Menit	ADK	
5	Memposting Data			Data telah disahkan/diakui tercatat dalam Aplikasi SAIBA							3 Menit	ADK	
6	Melakukan Rekonsiliasi internal antara BKU dan Realisasi Anggaran			Mencocokkan data di BKU danrealisasi anggaran di Aplikasi SAIBA							10 Menit	LRA	
7	Melakukan Rekonsiliasi internal data SAIBA dan SIMAK BMN tingkat UAKPA			BAR Internal							15 Menit	BAR Internal	
8	Membuat dan mengirim ADK, SAIBA kumulatif berupa File Zip kedalam Aplikasi E-Rekon-LK melalui website e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id			ADK							2 Menit	ADK	
9	Memverifikasi laporan keuangan										6 Jam	ADK	
													Memverifikasi ADK dan peningkatan status E-Rekon

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Mengevaluasi data hasil rekonsiliasi PADA e-Rekon-LK dengan data dukung laporan keuangan		Memverifikasi ADK dan peningkatan status e-Rekon										
11	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi secara elektronik				BAR						15 Menit	Neraca,LRA, LO,LPE	
12	Menyetujui dan menandatangani berita acara rekonsiliasi secara elektronik										1 Menit	ADK	
13	Mengambil data SPM dan SP2D kedalam Aplikasi SAS yang terkoneksi dengan Aplikasi SAIBA sertamencatat SPBP dan SSPB										1 Hari	BAR	
14	Memeriksa Neraca, LRA, LO, dan LPE serta menugaskan staf untuk membuat dan menyusun laporan keuangan dan CaLK dilampiri dengan seluruh bukti dukung		Memeriksa Neraca, LRA,LO dan LPE							1).ADK hasilrekon seluruhsatker 2).Neracasatker dan Wilayah 3).LRA Satker dan Wilayah 4). LO Satker dan Wilayah 5). LPE Satker dan Wilayah 6). BAR Satker 7). laporan barang Pengguna	30 Menit	Laporan keuangan tingkat satker dan wilayah yang terdiri dari Neraca,LRA,LO, LPE dan Laporan barang pengguna	
15	Membuat dan mencetak draft laporan keuangan dan CaLK			Draft LK							30 Menit	Neraca,LRA,LO, LPE dan Laporan barang pengguna	
											2 Hari	Laporan Keuangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
16	Memeriksa draft laporan keuangan beserta bukti dukungannya dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian		Draft LK								1 Hari	Laporan Keuangan	
17	Mengoreksi draft laporan keuangan dan menyerahkannya kepada Inspektorat KPU/BPKP Perwakilan Provinsi Sulawesi Tengah untuk dilakukan reviu laporan keuangan	Draft LK									1 Hari	Laporan Keuangan	
18	Reviu laporan keuangan oleh KPU RI/BPKP Perwakilan Provinsi Sulteng						Draft LK				3 Hari	Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan	
19	Memeriksa draft dan menyerahkan draft laporan keuangan kepada Sekretaris untuk ditandatangani		Draft LK								1 Hari	Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan	
20	Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan			LAPORAN KEUANGAN							1 Hari	Laporan Keuangan dan CHR Laporan Keuangan	
21	Menjilid, menggandakan dan mengirimkan soft copy dan hard copy laporan keuangan ke KPPN Palu, DJPB Provinsi Sulteng dan KPU RI		LAPORAN KEUANGAN						LAPORAN KEUANGAN	LAPORAN KEUANGAN	1 Hari	LaporanKeuangan	
										SELESAI			

Standar Oprasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.

Ditetapkan di Sigi,
Pada tanggal 7 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

ttd

SOLEMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu

dan Hukum,



Sasli

LAMPIRAN I V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
PEMILU DAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

SUB. BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	8
Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
Nama SOP	Penyusunan Produk Hukum Keputusan KPU Kabupaten Sigi

DASAR HUKUM













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 KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Keputusan KPU Nomor 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN


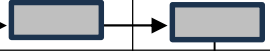






1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
3. Memahami tata naskah dinas KPU.
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program *Microsoft Word*.

KETERIKATAN	PERALATAN DAN PERELANGKAPAN
SOP Rapat Pleno Rutin	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop; 2. Buku Peraturan Perundang-undangan; 3. LCD Projector; 4. Template SK; 5. Nota Dinas; 6. Buku Agenda Surat; 7. Kartu Kendali dan Formulir lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</p>	Kartu Kendali Kepatuhan SOP

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu & Hukum	Sekretaris	Ketua dan/atau anggota KPU Kabupaten	Kelengkapan	Durasi waktu	Output
1.	Penyusun - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Rancangan awal keputusan - Perbandingan antara Keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk Perubahan) - Dan penyampaian dengan nota dinas					1) Template Keputusan; 2) Dokumen Keputusan lama khusus untuk Keputusan perubahan 3) Form tabel persandingan perubahan SK lama dan SK baru	1 hari	DIM rancangan keputusan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, undangan pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja					1) Nota dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
3.	Kasubag memberikan arahan kepada staff untuk mengumpulkan bahan, melakukan legal drafting dan kajian					Regulasi, Form lembar disposisi, Komputer		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
4.	Rapat koordinasi dengan unit kerja					Komputer/ laptop, proyektor		
5.	Kasubag menyampaikan kembali hasil legal drafting untuk dilakukan pencermatan							Dokumen rancangan SK hasil legal drafting Hasil pencermatan
6.	Kasubag memberikan paraf dan menyampaikan kepada sekretaris untuk dibubuhi paraf					Lembar disposisi, ballpoint		
7.	Sekretaris menyerahkan rancangan keputusan kepada anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat pleno					Lembar disposisi, ballpoint BA pleno	1 hari 1 hari	Paraf (langsung/ Digital)
8.	Rapat pleno penetapan atau meminta dilakukan koreksi					Lembar disposisi, ballpoint BA pleno		Hardcopy dan softcopy



9.	Kasubag unit kerja melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno						Perbaikan/ penetapan
10.	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan					2-3 hari	
11.	Paraf sekretaris				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan		SK final
12.	Paraf anggota, tanda tangan ketua untuk penetapan keputusan				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan Stempel salian		SK final Salinan SK
13.	Staf Pelaksana memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten						
14.	Staf Pelaksana membuat salinan SK				Form paraf koordinasi Buku agenda naskah dinas keputusan Stempel salian Buku ekspedisi SK		SK final Salinan SK Buku tanda terima.
15.	Staf Pelaksana menyebarluaskan Salinan keputusan di laman JDIH						
16.	Staf Pelaksana menyimpan dan digitalisasi dokumen asli				Scanner, media penyimpanan		Soft file, hard file
















**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

**SUB. BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU
DAN HUKUM**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI SUB. BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	9
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pencatutan Nama di SIPOL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">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-Undang2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 12 Tahun 2023 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/Kota5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menjunjung nilai-nilai dasar yaitu berani, integritas, tangguh dan inovatif;2. Mampu melaksanakan tugas dan kewenangan secara proposional dan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;3. Mampu membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja;4. Mampu menjaga informasi yang bersifat rahasia terkait dengan jabatan, pelapor dan terlapor;5. Mampu menjaga kerahasiaan dalam bentuk dokumen kepada pihak lain.	

KETERIKATAN	PERALATAN DAN PERELANGKAPAN
<p>SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PENCATUTAN NAMA DI SIPO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan Masyarakat; 2. Link Pengaduan Masyarakat; 3. Surat Pengaduan; 4. Kertas HVS; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Scanner; 8. Jaringan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika tidak dilaksanakan pengaduan masyarakat tidak tertangani secara baik dan benar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima agar ditangani secara cepat, tepat dan tertib; 2. Pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung, tertulis/surat, dan melalui media elektronik serta media cetak selanjutnya dilakukan pencatatansesuai prosedur penatausahaan/ pengadministrasian yang berlaku.

**BAGAN ALUR STANDAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu		
		Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Staf Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Operator Sipol	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tindak lanjut Penerimaan Laporan Pengaduan Masyarakat dalam bentuk pengaduan langsung, email, dan/atau dalam bentuk lain melalui subbagian SDM dan Parmas Kpu Kabupaten Sigi yang telah diregistrasi						Form pengaduan masyarakat	30 menit	Form pengaduan yang telah diregistrasi
2	Menindaklanjuti dokumen pengaduan masyarakat yang telah di registrasi dari subbagian SDM dan Parmas hasil desposisi oleh pimpinan						1. Lembar disposisi 2. Form pengaduan masyarakat	30 menit	Lembar disposisi dilampirkan form pengaduan masyarakat yang telah diregister
3	Melakukan telaah bersama terhadap pengaduan masyarakat terhadap nama yang tercatat dalam keanggotaan partai politik oleh penanggung jawab subbagian yang membidangi						1. Lembar disposisi 2. Form pengaduan Masyarakat 3. Lembar hasil telaah	1 hari	Hasil telaah terhadap pengaduan masyarakat
4	Menyampaikan kembali hasil telaah lanjutan konfirmasi dan klarifikasi terhadap pelapor kepada pimpinan						1. Lembar disposisi 2. Form pengaduan masyarakat 3. Lembar hasil telaah	2 hari	Hasil penelitian telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat
5	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelapor hasil konfirmasi lanjutan oleh pimpinan untuk di tindaklanjuti pemeriksaan data di sipol						1. Lembar disposisi 2. Form pengaduan masyarakat 3. Data pribadi masyarakat Kartu Tanda Penduduk dan hasil pengecekan mandiri di info pemilu KPU	1 hari	Hasil telaah lanjutan dilakukan pengecekan data aduan masyarakat di Aplikasi Sipol

6	Melaporkan hasil pemeriksaan data pelapor di sipol					1. Form aduan masyarakat 2. Data aduan masyarakat	1 hari	Data aduan masyarakat hasil pemeriksaan di aplikasi sipol
7	Melaporkan hasil aduan kepada yang bersangkutan					1. Form aduan masyarakat 2. Data aduan masyarakat	1 hari	Mengonfirmasi kepada pelapor terkait data aduan
8	Menyiapkan dokumen yang telah ditanda tangani penanggungjawab kepada palapor untuk di teruskan kepada partai politik					1. Lembar disposisi 2. Form aduan masyarakat 3. Surat pernyataan pribadi pelapor 4. Surat pengantar dari KPU Sigi yang ditanda tangani	30 menit	Dokumen data hasil pemeriksaan diaplikasi sipol
9	Melaporkan kembali hasil laporan					1. Dokumen aduan masyarakat	30 menit	Dokumen hasil aduan masyarakat yang telah selesai di tindaklanjuti
10	Dokumen di arsipkan					1. Dokumen aduan masyarakat	30 menit	Dokumen di arsipkan

Keterang simbol :

1. Simbol kotak berwarna hitam, ungu, hijau, orange, dan abu-abu (mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir);
2. Arah panah timbal balik (mendeskripsikan alur pengambilan kebijakan untuk ditindaklanjuti);
3. Arah panah satu arah (mendeskripsikan alur pelaporan hasil tindak lanjut



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

SUB. BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	10
Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Sigi
Nama SOP	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2025 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 2) 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;
- 3) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 4) Surat Sekretaris Jenderal KPU Nomor 804 /PW.02-SD/10/2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;


1. Lingkungan Pengendalian.
2. Penilaian Risiko.
3. Aktivitas Pengendalian.
4. *Informasi dan Komunikasi.*
5. *Pemantauan Pengendalian.*

KETERIKATAN	PERALATAN DAN PERELANGKAPAN
<p>1. SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KPU KABUPATEN SIGI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop; 2. Buku Peraturan Perundang-undangan; 3. LCD Projector; 4. Template SK; 5. Nota Dinas; 6. Buku Agenda Surat; 7. Kartu Kendali dan Formulir lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</p>	<p>Kartu Kendali Kepatuhan SOP</p>

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PADA KOMISI PEMILHANAN UMUM
KABUPATEN SIGI**





NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Operator SPIP	Sub bagian	Sekretaris	Divisi Hukum	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12
1.	Pada tanggal 1 s/d 5 bulan berjalan, Melakukan Permintaan data pendukung pada tiap subbagian sebagai bahan pendukung dalam pengisian kartu kendali SPIP						Meminta data dari subbagian keuangan umum dan logistik, perencanaan data dan informasi, partisipasi masyarakat dan SDM, teknis dan hukum untuk pengisian kartu kendali pada aplikasi SPIP	Per bulan	Mengupload ke Aplikasi SPIP
2.	Pada tanggal 6 s/d 11 bulan berjalan, Menerima data dukung dari tiap subbagian pada kantor KPU kabupaten sigi						Mengumpulkan data dari subbagian keuangan umum dan logistik, perencanaan data dan informasi, partisipasi	Per bulan	Mengupload ke Aplikasi SPIP

						masyarakat dan SDM, teknis dan hukum			
3.	Pada tanggal 12 s/d 20 bulan berjalan, Melakukan Pengisian Kartu Kendali, Berdasarkan data dukung yang diberikan dari tiap subbagian dan di Tandatangani Oleh Pimpinan						Mengisi kartu kendali pada aplikasi SPIP berdasarkan data dari subbagian keuangan umum dan logistik, perencanaan data dan informasi, parmas dan SDM, teknis dan hukum	Per bulan	Mengupload ke Aplikasi SPIP
4.	Pada tanggal 21 s/d 25 bulan berjalan, Melakukan Penguploadan, pada aplikasi SPIP						Mengupload bukti dukung pada aplikasi SPIP	Perbulan	Mengupload ke Aplikasi SPIP
5.	Pada tanggal 26 s/d 30 bulan berjalan, Melakukan pelaporan hasil rekap SPIP						Mengirim atau melaporkan hasil rekap pada aplikasi SPIP	Perbulan	Mengupload ke Aplikasi SPIP

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI SUB. BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	NOMOR SOP	11
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
	NAMA SOP	PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN SIGI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 6. 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; 7. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Memahami perlengkapan dokumen Pemilu yang dibutuhkan dalam Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Memiliki keahlian/keterampilan terkait dengan persuratan; 4. Memiliki komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait. 	

KETERIKATAN	PERALATAN DAN PERELANGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penggantian Antarwaktu anggota DPRD Kabupaten Sigi 	<ol style="list-style-type: none"> Surat dari Pimpinan DPRD KABUPATEN SIGI perihal Penyampaian nama Anggota DPRD yang diberhentikan Antarwaktu dan meminta nama calon pengganti antarwaktu; Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor: 100-1.4.1/344.4/RO.PEMOTDA-G-ST/2024 tanggal 20 Agustus 2024 tentang Peresmian Pengangkatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Sigi Masa Jabatan 2024 – 2029; Surat Pimpinan DPC Partai Politik perihal Usulan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Sigi; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi Nomor: 135 Tahun 2024 tanggal 15 September 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi Nomor 91 Tahun 2024 Tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2024; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi Nomor: 136 Tahun 2024 tanggal 15 September 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi Nomor 92 Tahun 2024 Tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi; Surat Undangan Rapat Pleno KPU Kabupaten Sigi; Surat dari KPU Kabupaten Sigi kepada DPRD KABUPATEN SIGI perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD; Laptop/PC; Printer; ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Penyampaian surat jawaban perihal Pengganti Antarwaktu ke DPRD Kabupaten Sigi disampaikan dalam waktu tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD; Apabila melewati jangka waktu tersebut angka 1(satu), maka berpotensi untuk menjadi sengketa hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan Risalah Pelaksanaan Rapat Pleno. Sistem Informasi PAW (SIMPAW)

**BAGAN ALUR STANDAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)
 ANGGOTA DPRD KABUPATEN SIGI
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI**




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Staf/Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris KPU Kabupaten Sigi untuk menindaklanjuti surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD KABUPATEN SIGI.					Surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD KABUPATEN SIGI	30 Menit	Disposisi Ketua KPU KABUPATEN SIGI kepada Sekretaris KPU Kab.upaten Sigi untuk mempersiapkan Rapat Pleno	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk mempersiapkan Rapat Pleno.					Surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD KABUPATEN SIGI	30 Menit	Disposisi kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	
3	Memerintahkan Staf Pelaksana Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk mempersiapkan bahan untuk Rapat Pleno					Surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD KABUPATEN SIGI	30 Menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW	
4	Menyiapkan undangan beserta kelengkapannya dan mengumpulkan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum					Surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD KABUPATEN SIGI dan kelengkapan dokumen PAW : 1. SK penetapan Perolehan Kursi PArpol Peserta Pemilu Anggota DPRD Kab.Sigi Tahun 2024 2. SK Penetapan Hasil Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Sigi 3. DCT 4. Formulir Berita Acara 5. Fromulir Surat jawaban dan lampiran	2 Jam	Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW	

[Jdih.go.id/sulteng/sigi](http://jdih.go.id/sulteng/sigi)








5	Finalisasi konsep undangan beserta kelengkapannya untuk diserahkan kepada Sekretaris KPU KABUPATEN SIGI;					Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW	1 Jam	Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep undangan untuk diserahkan kepada Ketua KPU KABUPATEN SIGI					Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW	30 Menit	Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep undangan untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris KPU KABUPATEN SIGI					Draf surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW	1 jam	Undangan Rapat Pleno beserta kelengkapan dokumen PAW
8	Pelaksanaan Rapat Pleno penetapan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD KABUPATEN SIGI					Undangan Rapat Pleno beserta kelengkapan dokumen PAW	2 jam	Risalah dan Berita Acara
9	Menugasakan kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyusun konsep surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI dan mendokumentasikan hasil Rapat Pleno					Risalah, Berita Acara, Formulir, Surat jawaban dan lampirannya	30 Menit	Disposisi Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
10	Menerima tugas dari Sekretaris serta memerintahkan Staf Pelaksana untuk membuat draf surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai hasil yang diputuskan dalam Rapat Pleno					Risalah, Berita Acara, Formulir, Surat jawaban dan lampirannya	30 Menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW
11	Membuat draf surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI beserta kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum					Risalah, Berita Acara, Formulir, Surat jawaban dan lampirannya	2 Jam	Draf Surat Jawaban beserta lampirannya
12	Memeriksa dan mengoreksi draf surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI beserta kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Sekretaris KPU KABUPATEN SIGI					Draf Surat Jawaban beserta lampirannya sesuai peraturan perundang-undangan	1 jam	Draf Surat Jawaban beserta lampirannya
13	Memeriksa dan mengoreksi draf surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI beserta kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Ketua KPU KABUPATEN SIGI untuk ditandatangani					Draf Surat Jawaban beserta lampirannya sesuai peraturan perundang-undangan	1 Jam	Draf Surat Jawaban beserta lampirannya
14	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI dan menyerahkan ke Sekretaris KPU KABUPATEN SIGI					Draf Surat Jawaban beserta lampirannya sesuai peraturan perundang-undangan	2 jam	Surat Jawaban beserta lampirannya
15	Melaksanakan proses pengiriman Surat jawaban kepada DPRD KABUPATEN SIGI dengan memerintahkan Subbagian Umum yang bertugas terkait pengiriman surat dinas serta					Surat Jawaban beserta lampirannya	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat jawaban beserta

[Jdih.go.id/sulteng/sigi](http://jdih.go.id/sulteng/sigi)

	memerintahkan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk unggah data dan dokumen pada aplikasi SIMPAW							lampirannya ke DPRD KABUPATEN SIGI	
16	Memerintahkan Staf/Operator SIMPAW untuk melakukan input data terkait hasil PAW pada aplikasi SIMPAW						Surat Jawaban beserta lampirannya	15 Menit	Disposisi ke Staf/Operator SIMPAW
17	Mengunggah data dan dokumen hasil PAW ke aplikasi SIMPAW						Surat Jawaban beserta lampirannya serta dokumen untuk upload ke aplikasi SIMPAW	1 Jam	Data PAW Anggota DPRD KABUPATEN SIGI terunggah pada aplikasi SIMPAW

Keterangan symbol dan Flowchart :

- 1). Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2). Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3). Simbol Belah ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4). Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 10) . Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk () mendeskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	12
Tgl Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1.undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>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 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.</p> <p>3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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>1) Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU. 2) Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. 3) Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.</p>	Minimal 2 orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengunggahan Produk Hukum	<p>1 Buku Agenda; 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3 Jaringan Internet; 4 Flashdisk dan 5 Stempel Salinan;</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.	<p>1. Pengunggahan dalam JDIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip</p>	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Sub Bagian Pengusul	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU;				Nota dinas, Flashdisk/media penyampaian, softcopy	30 (tiga puluh) menit		
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU serta Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				Nota Dinas, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	30 (tiga puluh) menit	lembar disposisi, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	
3.	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap dan melakukan pindai produk hukum				Perangkat Komputer; Scanner;	30 (tiga puluh) menit	scan produk hukum dalam format pdf	
4.	<p>a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas.</p> <p>b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH</p>				Odner, Jaringan Internet.	30 (tiga puluh) menit	Naskah salinan Keputusan KPU/Sekretaris KPU	



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	13
Tgl Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua KPU Kabupaten Sigi
Nama SOP	Pengunggahan Konten Berita, dan Artikel Medsos JDih

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<p>1.Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>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 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.</p> <p>3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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>5.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan</p> <p>6.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Memahami teknologi informasi 3) mampu mengelola media sosial.	Minimal 2 orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengunggahan Konten Berita, Dan Artikel Medsos Jdih	<p>1 Perangkat Komputer/Laptop;</p> <p>2 Jaringan Internet;</p> <p>3 Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali akan terhambat.	Buku Rekapitulasi Kegiatan Pengunggahan Konten, Artikel dan Berita tentang Kegiatan atau Produk Hukum di Sub Bagian Hukum.	

NO	KEGIATAN	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		SEKRETARIS	KASUB	STAF				
1.	Divisi Hukum dan Pengawasan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk merencanakan kegiatan pengunggahan konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDih Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.					Disposisi	30 menit	
2.	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDih Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.					Disposisi	30 menit	
3.	Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum memerintahkan staf sub bagian untuk membuat rancangan konten melalui aplikasi desain atau mengetik naskah artikel dan/atau berita yang telah dikonsep oleh Kasubbag Teknis dan Hukum.					disposisi, perangkat komputer, jaringan internet, alat tulis kantor.	60 menit	
4.	Staf Sub Bagian Hukum menyiapkan, mengumpulkan bahan serta menyusun design/konten/meme atau berita/artikel yang diperintahkan oleh Kasubbag Teknis dan Hukum.					rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita	60 menit	
5.	Sekretaris KPU Kota Palu memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya di lakukan proses kegiatan pengunggahan pada akun media sosial resmi JDih Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi					desain konten atau naskah artikel atau berita	30 menit	
6.	Staf Sub Bagian Teknis dan Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDih Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi					konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 menit	

Standar Oprasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.

Ditetapkan di Sigi,
Pada tanggal 7 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

ttd

SOLEMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Sasli

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI

PEDOMAN TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

Nomor SOP	14
Tgl Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Sigi
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1- Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan..	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Sigi	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya. Laporan kinerja per subbagian. Pedoman teknis penyusunan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Proses			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun draft Laporan Kinerja				Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per subbagian	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja				Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4.	Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki		tidak 	Ya	Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5.	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki		tidak	Ya	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui KPU Provinsi				Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	



Nomor SOP	15
Tgl Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
Nama SOP	Aplikasi Monev Bapennas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan pembangunan nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara secara online. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3 Peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2017 tentang sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran Pembangunan Nasional 4 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.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tatacara pengimputan aplikasi PP 39 tahun 2006 secara online	1 orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaporan Capaian Output (Realisasi anggaran komponen dan RO) 2. SOP Aplikasi PP 39 Tahun 2006 secara online	1. Komputer. 2. Data Realisasi Anggaran. 3. RKA KL. 4. DIPA.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak di laksanakan akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya	1. Anggaran 2. Barang/material 3. Penerima manfaat 4. Waktu 5. lokasi 6. Desain Perencanaan/konsep 7. Cara Metode pelaksanaan 8. Aparatur pemerintah. 9. Stakeholder terkait 10. Persepsi/Pengendalian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Proses			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan Penginputan E-Monev Bapennas				Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan untuk menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran menginput dalam E-Monev Bapennas				-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3.	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev				-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bapennas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4.	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5.	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran				-Jaringan Internet -Komputer	30 menit	Laporan PP 39	
6.	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bapennas (PP 39) ke Sekretaris				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7.	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Exce	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

Nomor SOP	16
Tgl pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
Nama SOP	Aplikasi Monev Kemenkeu (Smart)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART).	1 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Capaian Realisasi Volume Keluaran 2. SOP Aplikasi SMART (Kemenkeu)	1. RKA KL. 2. DIPA. 3. Realisasi Anggaran.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, maka satker tidak dapat melakukan pengukuran kinerja.	1. Anggaran. 2. Volume Kegiatan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Proses			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)		□		Data Dukung Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan Data Dukung Realisasi Anggaran			□	-Jaringan/ Koneksi Internet -Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3.	Melaksanakan Penginputan Realisasi Volume Keluaran (RVK) Setiap Bulan melalui Aplikasi Online SMART			□	-Realisasi Anggaran -Jaringan Internet -Komputer	1-2 Hari	Realisasi Volume Keluaran	Batas Waktu Penginputan Tanggal 20 Bulan Berikutnya
4.	Mengkoreksi Pelaksanaan Capaian Realisasi Volume Keluaran		□		Konsep SMART	1 Hari	Capaian Realisasi Volume Keluaran (RVK)	
5.	Menyajikan Data Realisasi Capaian RVK			□	-Jaringan Internet -Komputer	30 Menit	Laporan SMART	
6.	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART) ke Sekretaris		□		Laporan SMART	1 Jam	Laporan SMART	
7.	Mengarsipkan Data Laporan SMART dalam bentuk PDF			□	Laporan SMART	1 Jam	PDF Laporan SMART	



Nomor SOP	17
Tgl pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua komisi pemilihan umum kabupaten sigi
Nama SOP	Penataan Website

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3 Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4 Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.	1 Memahami system jaringan. 2 Menguasai pengoperasian system aplikasi 3 Menguasai programer website.	1 orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

SOP Penataan Website	1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.
-----------------------------	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.

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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

Nomor SOP	18
Tgl pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua komisi pemilihan umum kabupaten sigi
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan perjanjian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman teknis penyusunan. Konsep perjanjian kinerja. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana Proses			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja	<input type="checkbox"/>			Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana		<input type="checkbox"/>		Dokumen pendukung terkait	3 Jam	Format perjanjian kinerja	
3.	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana		tidak	<input type="checkbox"/>	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
4.	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul dan Menyampaikan kepada Sekretaris serta melakukan perbaikan apabila terkoreksi	tidak	<input type="checkbox"/>	ya	Dokumen pendukung terkait	3 Hari	Konsep perjanjian kinerja	
5.	Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah	<input type="checkbox"/>	ya		Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
6.	Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana serta mengarsipkan dan menyampaikan ke KPU Provinsi			<input type="checkbox"/>	Dokumen pendukung terkait	1 Jam	Dokumen perjanjian kinerja	

Nomor SOP	19
Tgl Pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua komisi pemilihan umum kabupaten sigi
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1 PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional 2 PMK No 194/PMK.02/2013 tentang Perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 94/pmk.02/2013 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/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/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja.	1. Renstra. 2. Rencana kegiatan per subbagian. 3. DIPA. 4. Rincian kertas kerja. 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022. 6. Pedoman teknis penyusunan rencana kerja.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan. 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI**

Nomor SOP	20
Tgl pengesahan	7 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi
Nama SOP	Revisi Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2001 tentang standar biaya masukan Tahun anggaran 2025 2. 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. 3. 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 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memahami tatacara revisi anggaran 2. Mampu mengoperasikan Aplksi Revisi (SAKTI)	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

1. SOP Revisi dalam satu kegiatan, antar kegiatan, antar akun 2. Sop Revisi alokasi kebutuhan belanja pegawai 3. Pelaksanaan rencana kerja anggaran dan kegiatan	SBM, Juknis DIPA, PMK tata cara revisi anggaran, Rincian Kertas Kerja, Realisasi anggaran, Aplikasi SAKTI, Data dukung.
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana Proses				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan revisi anggaran dan mendisposisikan ke Kasubag membidangi perencanaan anggaran	[]				Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2.	Menelaah dan menganalisis usulan revisi anggaran dari subbagian dan memerintahkan kepada pelaksana untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran		[]			Matriks revisi	30 Menit	RKA sebelum-sesudah	
3.	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi				[]	Matriks revisi	3 Hari	RKA sebelum-sesudah	
4.	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran			◇		jaringan internet	3 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah	
5.	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : a. Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi b. Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I		[]			Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah dokumen pendukung lainnya	
6.	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi				[]	DIPA Konsep, RKA sebelum- sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJpb	
7.	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb				[]	DIPA Konsep, RKA sebelum- sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
8.	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi				[]	DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA petikan ADK	

Standar Oprasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan,
Data dan Informasi pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi.

Ditetapkan di Sigi,
Pada tanggal 7 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

ttd

SOLEMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIGI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Sasli