



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan good governance dan pelayanan prima kepada masyarakat;
b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
c. bahwa untuk melaksanakan hasil rapat pleno yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Metro nomor 04/HK/03.1-BA/1872/2026;
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 Kota Metro.

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 UndangUndang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. 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 KOTA METRO TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.
- KESATU :
 1. Lampiran I Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 2. Lampiran II Standar Operasional pada Bagian, Keuangan, Umum, dan Logistik;
 3. Lampiran III Standar Operasional pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
 4. Lampiran IV Standar Operasional pada Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi; dan
 5. Lampiran V Standar Operasional pada Bagian Partisipasi ,Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia.
- KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Metro dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

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



**LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.**

**PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

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 Kota Metro juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur, Wakil Gubernur, Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Kota Metro, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing bagian sangat dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kota Metro, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kota Metro.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kota Metro 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. Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk meminimalisir resiko kesalahan dalam bekerja, tertib administrasi dan prosedur, serta peningkatan kinerja organisasi di lingkungan KPU Kota Metro.

C. RUANG LINGKUP

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

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 Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. 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 Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.

5. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

KPU KOTA DAN SEKRETARIAT KPU KOTA METRO

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kota Metro

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kota Metro yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu 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 logistik 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;
- h. Pembinaan etika dan evalauasi 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. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c. Pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;
- d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
- e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
- f. Pelaporan dana kampanye; dan
- g. Penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.

5. Divisi Hukum dan Pengawasan

Mempunyai tugas 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 sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f. Penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kota Metro

Wilayah KPU Kota Metro terdiri atas 5 (lima) kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Metro Pusat;
2. Kecamatan Metro Barat;
3. Kecamatan Metro Timur;
4. Kecamatan Metro Utara;
5. Kecamatan Metro Selatan.

KPU Kota Metro menyusun Koordinator Wilayah (Korwil) dengan susunan terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua Koordinator Wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kota Metro. Korwil anggota KPU Kota Metro 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 Kota Metro wajib melaporkan perkembangan tugas dan/atau penyelesaian permasalahan yang berada dalam wilayah kerjanya dalam Rapat Pleno KPU Kota Metro.

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kota Metro Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

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

Sekretariat KPU Kota Metro mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif;
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota 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 Kota Metro;
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kota Metro; dan
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kota Metro dalam melaksanakan tugas fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kota Metro;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kota Metro;
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kota Metro dan Sekretariat KPU Kota Metro;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kota Metro;
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 Kota Metro; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kota Metro.

Sekretariat KPU Kota Metro dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu 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 Kota Metro

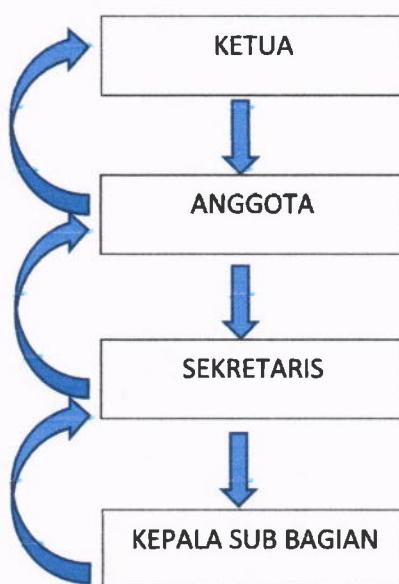
Rapat Pleno Rutin KPU Kota Metro dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dan/atau daring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kota Metro beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kota Metro. Rapat Pleno Rutin KPU Kota Metro dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum dan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

1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kota Metro;

2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kota Metro;
3. Penyampaian laporan kegiatan yang telah dilaksanakan masing-masing bagian;
4. Pembahasan rencana agenda masing-masing bagian; dan
5. Pembahasan terkait Tahapan Pemilu dan Pemilihan dan/atau non Tahapan Pemilu dan Pemilihan yang dianggap penting lainnya.

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi anggota KPU Kota Metro beserta Sekretariat KPU Kota Metro perlu dilakukan koordinasi sesuai dengan hierarki struktur organisasi. Koordinasi sesuai hierarki struktur organisasi diwujudkan melalui Disposisi dan Paraf Koordinasi mulai dari Ketua dan Anggota KPU Kota Metro sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kota Metro. Alur Disposisi sebagai berikut :



Keterangan:



Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kota Metro melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kota Metro yang sesuai dengan tugas masing-masing untuk ditindaklanjuti. Masing-masing Divisi terkait melakukan disposisi kepada Sekretaris yang kemudian akan diteruskan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian terkait untuk ditindak lanjuti. Disposisi digunakan dan berfungsi

untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh struktur organisasi dari atasan kepada bawahan sesuai struktur hierarki organisasi KPU Kota Metro.

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

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU KOTA METRO

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

- A. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik
 1. Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 2. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 3. Penunjuk Pemegang BMN/BMD dan Laporan Aplikasi SIMAK-BMN pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 4. Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang Kerumah tanggaan;
 5. Pengajuan Surat Masuk Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 6. Pengajuan Surat Keluar Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
 7. Keamanan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro; dan
 8. Kebersihan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.
- B. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
 1. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
 2. Penyusunan Keputusan;
 3. Pengunggahan Produk Hukum;
 4. Pengunggahan Konten, Berita, dan Artikel Medsos JDIH;
 5. Penyusunan Kartu Kendali SPIP;
 6. Pelayanan Autentifikasi Partai Politik; dan
 7. Layanan Penggantian Antarwaktu DPRD Kota.
- C. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi
 1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
 2. Revisi Anggaran POK/ DIPA; dan
 3. Pengumpulan Data Kinerja 2026.

D. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia

1. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;
2. Kenaikan Pangkat Reguler Aparatur Sipil Negara;
3. Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan;
4. Pelayanan Informasi Publik;
5. Pendokumentasian Informasi Publik;
6. Permohonan Informasi Publik;
7. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
8. Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik;

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kota Metro 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 Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



**LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR : 01 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu.metro@kpu.go.id

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KASUBBAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

A. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 dalam melaksanakan tugas pada Subbag Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Metro memiliki tugas utama melaksanakan kegiatan Keuangan, rumah tangga, kearsipan, dan logistik Pemilu dan Pemilihan.

B. TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Keuangan Umum dan Logistik menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bagian/unit dilingkungan KPU Kota Metro.

Setiap pimpinan satuan organisasi dan/atau unit kerja secara berjenjang wajib:

- a. Melaksanakan penegakan disiplin kepada pegawai masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bertanggungjawab memimpin, membina, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai masing-masing;
- c. mengadakan rapat berkala yang dibantu oleh pimpinan dalam rangka pemberian bimbingan kepada pegawai; dan
- d. mengolah laporan kinerja pegawai sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Setiap pegawai wajib:

- a. Melaksanakan perintah, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Menyampaikan laporan kinerja berkala kepada pimpinan secara tepat waktu.

C. PELAKSANA OPERASIONAL

Keuangan, Rumah Tangga, Umum, Dan Logistik Pemilu Dan Pemilihan

1. Keuangan

fungsi :

- a. Pelaksanaan Keuangan di lingkungan KPU Kota Metro;
- b. Pertanggungjawaban Keuangan
- c. Pelaporan Keuangan setiap bulan yaitu pemeriksaan Kas oleh KPU Provinsi Lampung

2. Rumah Tangga

fungsi:

- d. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan KPU Kota Metro;
- e. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan perkantoran di lingkungan KPU Kota Metro.

3. Umum

fungsi :

- a. Pengelolaan, pelaksanaan dan penyediaan urusan rumah tangga;
- b. Pengelolaan, pelaksanaan dan penyediaan urusan pengamanan;
- c. Pengelolaan, pelaksanaan, pelayanan pimpinan dan dan protokoler;
- d. Pengelolaan, pelaksanaan dan penyediaan urusan Administrasi dan pengarsipan persuratan dan ketatausahaan pimpinan;
- e. Perencanaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- f. Pengelolaan, penggunaan dan pencatatan pemindah tanganan Barang Milik Negara;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara;
- h. Penyiapan koordinasi dan pembinaan teknis pengelolaan Barang Milik Negara;
- i. Penyusunan sistem, strategi dan pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor, pejabat, pegawai dan personel lainnya;
- j. Penyiapan koordinasi dan pembinaan teknis pengamanan;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan BMN Semester I dan II serta melakukan pembinaan terkait penatausahaan BMN KPU Kota Metro.

4. Logistik Pemilu dan Pemilihan

Fungsi :

- a. Menyiapkan data kebutuhan dan Pengelolaan logistik Pemilu dan Pemilihan;

- b. Pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyusunan laporan dan dokumentasi logistik Pemilu dan Pemilihan;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan logistik Pemilu dan Pemilihan, serta penyusunan laporan dan dokumentasi logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan Sekretariat KPU Kota Metro.

II. URAIAN TUGAS UNSUR PELAKSANA/STAF KASUBBAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Tabel 2.1.KEUANGAN, RUMAH TANGGA UMUM DAN LOGISTIK

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL	KET
1	Zilvia Evirilianty, S.E., M.M	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai PPSPM 2. Operator SAKTI modul PPSPM 3. Memonitor pengisian data/documen pada aplikasi Simonika dan Siramah Satker maupun Wilayah 4. Memonitor penyusunan Laporan Keuangan KPU Kota Metro 5. Memeriksa dan melakukan koreksi atas draft surat dinas kasubag keuangan sebelum diajukan permintaan paraf ke kasubbag 6. Memeriksa dan melakukan koreksi atas draft nota dinas subbag keuangan sebelum diajukan ke sekretaris 7. Mengkoordinir penyampaian informasi/kegiatan dan permintaan data terkait keuangan kepada kasubbag KUL 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 	PPSPM	Kasubag Keuangan
2	Nely Indah Sari, S.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran 2. Operator SAKTI modul bendahara dan PNBP 3. Mengkoordinir penyampaian 	Bendahara Pengeluaran	pelaksana

		<p>informasi dan permintaan data kepada BP/BPP KPU Kota Metro</p> <p>4. Rekonsiliasi Saldo Rekening dan Pajak ke KPPN</p> <p>5. Mengirim LPj ke KPPN</p> <p>6. Membuat draft Nota Dinas Subbag Keuangan</p> <p>7. Membuat e-billing pajak dan menyetorkannya</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan</p>		
3	Naura Tadzkiana Nadifa	<p>1. Admin SAKTI</p> <p>2. Operator SAKTI modul operator komitmen</p> <p>3. Operator SAKTI modul PPK</p> <p>4. Operator Siramah</p> <p>5. Membantu PPK memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sebelum pembuatan SPBY</p> <p>6. Mengumpulkan berkas-berkas temuan dan pengembalian sebagai tindak lanjut pemeriksa BPK, BPKP, Inspektorat</p> <p>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan</p>	Staf Pengelola Keuangan	Pelaksana
4	Yeni Pratama, S.I.P.	<p>1. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban</p> <p>2. Menyusun bukti-bukti Pertanggungjawaban berdasarkan DRPP</p> <p>3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.</p>		Pelaksana
5	Yeni Pratama, S.I.P.	<p>1. Operator SAKTI menu Pelaporan KPU Kota Metro</p> <p>2. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) & Operator GPP</p> <p>3. Operator Simonika</p> <p>4. Mengkoordinir penyampaian informasi dan permintaan sata kepada Op. Simonika dan Op. SAKTI menu Pelaporan KPU Kota Metro</p>	Staf Pengelola Keuangan	Pelaksana

		5. Melaporkan SPT Masa ke KPP 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan		
5	Yeni Pratama, S.I.P.	1. Operator SAKTI menu Pelaporan KPU Kota Metro 2. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) & Operator GPP 3. Operator Simonika 4. Mengkoordinir penyampaian informasi dan permintaan sata kepada Op. Simonika dan Op. SAKTI menu Pelaporan KPU Kota Metro 5. Melaporkan SPT Masa ke KPP 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Staf Pengelola Keuangan	Pelaksana
6	Naura Tadzkiana Nadifa	1. Membantu Operator SIMONIKA dan Operator SAKTI menu Pelaporan dalam Pembuatan Laporan Keuangan Satker dan Wilayah 2. Menyiapkan permintaan data SPIP subbag Keuangan 3. Membuat draft surat dinas subbag Keuangan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan		
7	Yeni Pratama, S.I.P.	1. Menyiapkan dokumen administrasi sehubungan dengan perjalanan dinas 2. Membukukan perjalanan dinas sesuai format BPK 3. Membukukan honorarium sesuai format BPK 4. Memindai seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja 5. Penatausahaan dokumen SPM, SP2D dan Pajak 6. Memindai seluruh dokumen pertanggungjawaban dan pengarsipkannya 7. Membantu Operator Siramah 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan		Pelaksana

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL	KET
1	Zilvia Evirilianty, S.E.M.M	<p>1. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir Tugas-tugas Keuangan, Rumah Tangga, Umum, Dan Logistik Pemilu Dan Pemilihan</p> <p>2. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan KPU Kota Metro;</p> <p>3. Melaksanakan perintah atasan untuk pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan perkantoran;</p> <p>4. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir pengelolaan, pelaksanaan dan penyediaan urusan rumah tangga;</p> <p>5. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir pengelolaan, pelaksanaan dan penyediaan urusan pengamanan;</p> <p>6. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir pengelolaan, pelaksanaan, pelayanan pimpinan dan protokoler;</p> <p>7. Melaksanakan perintah atasan untuk mengkoordinir penyiapan data kebutuhan dan pengelolaan logistik Pemilu dan Pemilihan;</p> <p>8. Berkoordinasi dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>9. Penyusunan laporan dan dokumentasi logistik Pemilu/Pemilihan serta koordinasi dengan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan.</p> <p>10. Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan logistik kepada KPU Provinsi, Divisi logistic,</p>	Pengelolaan Logistik	

		Sekretaris serta atasan langsung.		
2	1. Budi Kurniawan 2. Yeni Pratama,S.I.P.	<p>1. Pengumpulan bahan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan;</p> <p>2. Pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan kegiatan pimpinan;</p> <p>3. Pelaksanaan pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan yang membutuhkan pengaturan keprotokoleran;</p> <p>5. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>8. Melaksanakan tugas dan fungsi keprotokol;</p> <p>9. Melaksanakan pelayanan dan Administrasi komisioner;</p> <p>10. Menjadi penghubung antara tamu dengan komisioner.</p>	Protokol	
3	Yeni Pratama,S.I.P.	<p>1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan BMN dan menginput data BMN dan Barang Persediaan kedalam Aplikasi SIMAK dan Aplikasi Persediaan;</p> <p>2. Memilah dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;</p> <p>3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;</p>	Pengelola Barang Milik Negara	

		<p>4. Menghimpun/mendata BMN hasil pengadaan untuk keperluan penetapan penggunanya dan tindak lanjut hasil penetapan penggunaan oleh Kuasa Pengguna Barang;</p> <p>5. Mendata/menertibkan BMN yang telah rusak atau tidak digunakan lagi dan menyiapkan usulkan Penghapusan/Pemusnahan;</p> <p>6. Mengelola Berita Acara Stock Opname BMN untuk laporan;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan</p>		
4	Ribowo	<p>4. Melaksanakan tugas administrasi pada bagian umum dan logistik;</p> <p>5. Membuat rekap kendaraan dinas yang akan dibayarkan pajak kendaraan;</p> <p>6. Membuat Berita Acara pemegang/penunjukan kendaraan dinas;</p> <p>7. Membantu mengurus service dan pajak kendaraan dinas;</p> <p>8. Melaksanakan driver ketua;</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p>	Pengelola Administrasi Kebutuhan Perkantoran	
5	Budi Kurniawan	<p>1. Melaksanakan tugas-tugas Administrasi surat menyurat yang akan disampaikan kepada Ketua dan Sekretaris KPU Provinsi Lampung; Penghubung Tamu Ketua dan Sekretaris;</p> <p>2. Melakukan koordinasi setiap bagian terkait pelaksanaan tugas-tugas yang akan disampaikan kepada pimpinan;</p> <p>3. Mengatur dan membuat jadwal, dan menginformasikan Agenda acara pimpinan serta berkoordinasi dengan protokol;</p> <p>4. Melakukan verifikasi Surat masuk dari setiap bagian yang akan disampaikan kepimpinan dan berkoordinasi dengan petugas unit layanan administrasi surat menyurat</p>	Sespri Ketua dan Sekretaris	

		<p>yang sudah ditelaah oleh pimpinan untuk ditindaklanjutin;</p> <p>5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan;</p> <p>6. Pembawa acara kegiatan pimpinan.</p>		
6	Yeni Pratama,S.I.P.	<p>1. Petugas Pengelola administrasi perkantoran pada subbagian umum dan logistik;</p> <p>2. Menyusun kebutuhan penyediaan rumah tangga;</p> <p>3. Pembuatan revisi anggaran bagian umum dan logistik;</p> <p>4. Koordinator urusan pengamanan dan kebersihan dan administrasi perkantoran pada subbagian umum logistik.</p>	Pengelola Administrasi Kebutuhan Perkantoran	
		<p>1. Merencanakan/melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan logistik yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemilu/Pemilihan;</p> <p>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang logistik di 5 Kecamatan;</p> <p>3. Melaksanakan pendataan dan penghimpunan data logistik Pemilu dan Pemilihan ditingkat Kecamatan;</p> <p>4. Berkoordinasi dengan KPU Kabupaten/Kota terkait pengelolaan logistik;</p>	Pengelolaan Logistik	
7	Winanto Yudi Laksono,S.Ak.	<p>1. Mengelola Aplikasi Simak BMN dan Persediaan;</p> <p>2. Menginput transaksi belanja modal dan belanja barang persediaan kedalam Aplikasi Simak BMN dan Persediaan;</p> <p>3. Menjaga Arsip Data Komputer (ADK) Barang Milik Negara dan Barang Persediaan;</p> <p>4. Melakukan Rekonsiliasi setiap bulan dengan Operator SAIBA;</p> <p>5. Melakukan Rekonsiliasi Persemester dengan pihak KPKNL;</p> <p>6. Melakukan tugas yang</p>	Operator Simak BMN	

		<p>berkaitan dengan Laporan BMN dan Persediaan;</p> <p>7. Membuat dan Menginput data pengelolaan Barang Persediaan dan Barang Inventaris setiap bulan ke aplikasi barang persediaan;</p> <p>8. Meyampaikan Laporan BMN dan persediaan kepada Kuasa Penggunaan Barang secara periodik dan menyampaikan kepada KPU Provinsi Lampung dan Eselon I ke KPU RI setiap persemester;</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p>		
8	Budi Kurniawan	<p>1. Membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengelolaan logistik yang berkaitan dengan Pemilu/ Pemilihan;</p> <p>2. Melaksanakan monitoring tentang logistik di 5 Kecamatan,</p> <p>3. Melaksanakan pendataan dan penghimpunan data logistik Pemilu dan Pemilihan di KPU Kota Metro;</p> <p>4. Berkoordinasi dengan KPU Provinsi Lampung terkait pengelolaan logistik;</p> <p>5. Menghimpun data logistik pemilu/pemilihan KPU Kota Metro.</p>	Pengelolaan Logistik	
9	<p>1. Yeni Pratama, S.I.P</p> <p>2. Ribowo</p> <p>3. Mentari</p>	<p>1. Petugas penerima dan Mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk;</p> <p>2. Petugas mendisposisi Surat masuk dan Menerus Kan ke Sespri untuk disampaikan ke pimpinan Sekretaris/Ketua KPU Kota Metro;</p> <p>3. Petugas menerima surat yang telah ditelaah pimpinan yang diserahkan oleh sespri ke unit pelayanan administrasi surat menyurat untuk di tindaklanjuti pendistribusianya;</p> <p>4. Memberikan penomoran surat keluar, keputusan dan berita acara atas permintaan pada</p>	<p>Unit Pelayanan Administrasi Surat Menyurat</p>	

		<p>setiap bagian dan menelaah kode klarifikasi arsip serta pengkodean naskah dinas sesuai dengan tatanaskah;</p> <p>5. Menindaklanjuti surat untuk disampaikan kesetiap bagian sesuai disposisi pimpinan;</p> <p>6. Mengirim/mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan alamat surat;</p> <p>7. Menscann dan memfotocopy surat masuk dan keluar untuk diarsipkan.</p>		
10	Yeni Pratama, S.I.P.	<p>1. Menyiapkan kebutuhan pimpinan Anggota dan Sekretaris;</p> <p>2. Menyiapkan kebutuhan kunjungan kerja dari KPU Provinsi dan KPU RI dan tamu pimpinan;</p> <p>3. Mengadakan kebutuhan peralatan rumah tangga dan alat kebersihan kantor;</p> <p>4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan langsung.</p>	Pengelola Kebutuhan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor dan ruang pimpinan	
11	Winanto Yudi Laksono, S.Ak.	<p>1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan BMN dan menginput data BMN dan Barang Persediaan kedalam Aplikasi SIMAK dan Aplikasi Persediaan;</p> <p>2. Memilah dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;</p> <p>3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;</p> <p>4. Menghimpun/mendata BMN hasil pengadaan untuk keperluan penetapan penggunaanya dan tindak lanjut hasil penetapan pengunaan oleh Kuasa Pengguna Barang;</p> <p>5. Mendata/menertibkan BMN yang telah rusak atau tidak digunakan lagi dan menyiapkan usulkan Penghapusan/Pemusnahan;</p> <p>6. Mengelola Berita Acara Stock</p>	Operator Simak BMN dan Persediaan	

		<p>Opname BMN untuk laporan;</p> <p>7. Membantu mengelola Stock Opname Persediaan;</p> <p>8. Membantu menginput transaksi belanja modal dan belanja barang persediaan kedalam Aplikasi Simak BMN dan Persediaan;</p> <p>9. Menjaga Arsip Data Komputer (ADK) Barang Milik Negara dan Barang Persediaan;</p> <p>10. Membantu melakukan Rekonsiliasi setiap bulan dengan Operator SAIBA;</p> <p>11. Membantu melakukan Rekonsiliasi Persemester dengan pihak KPKNL;</p> <p>12. Melakukan tugas yang berkaitan dengan Laporan BMN dan Persediaan;</p> <p>13. Membantu membuat dan Menginput data pengelolaan Barang Persediaan dan Barang Inventaris setiap bulan ke aplikasi barang persediaan;</p> <p>14. Membantu membuat Laporan BMN dan persediaan kepada Kuasa Penggunaan Barang secara periodik dan menyampaikan kepada Eselon I ke KPU RI setiap persemester;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p>		
12	Yeni Pratama,S.I.P	<p>1. Membantu revisi anggaran atas perintah atasan langsung;</p> <p>2. Melaksanakan tugas administrasi pada bagian umum dan logistik (perencanaan dan penyusunan surat menyurat subbag Umum);</p> <p>3. Membantu membuat SK pada subbagian umum dan logistik sesuai arahan pimpinan langsung;</p> <p>4. Entri data (rekap data);</p> <p>5. Melakukan Arsip Data;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p>	Operator Pengelola Administrasi Perkantoran	

13	Mentari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menerima arsip, serta memverifikasi keautentikannya. Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif): Melakukan pemberkasan, klasifikasi, dan penataan arsip yang sering digunakan. 2. Menata dan menyimpan arsip yang sudah tidak aktif (inaktif) hingga dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis. 3. Mengidentifikasi, menilai, dan memverifikasi arsip untuk menentukan masa simpan dan pemusnahan, termasuk arsip vital dan terjaga. 4. Memberikan pelayanan informasi kearsipan kepada pengguna untuk kelancaran tugas dan fungsi unit kerja. 5. Menjaga keamanan arsip dari kerusakan, kehilangan, pencurian, atau ancaman siber, serta menjaga kerahasiaan informasi. 6. Membuat jadwal durasi penyimpanan arsip (JRA) 7. Membuat laporan kegiatan pengelolaan kearsipan. 	Arsiparis Terampil	
14	Ribowo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sopir; 2. Memeriksa keadaan kendaraan dinas sebelum dipakai; 3. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan; 4. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan; 5. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya; 6. Menyerahkan kembali kunci kontak dan surat-surat kendaraan dinas setelah selesai dipakai; 7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan. 	Driver Ketua dan Sekretaris	

Tabel 2.2 SATUAN PENGAMANAN

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL
1.	Satuan Pengamanan : 1. Yusran Dwiki Nurcahyo 2. Pandito Dwi Antiarno 3. Endang Haryanto	1. Melaksanakan pengaturan tamu wajib lapor dan meninggalkan identitas KTP dan mengarahkan bagi pengantar surat ke Unit pelayanan administrasi serta melarang masuk bagi ojek online; 2. Melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan dan tidak meninggalkan pos jaga selama bertugas kecuali jam istirahat; 3. Melaksanakan aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya; 4. Melaksanakan pengawalan terhadap pimpinan KPU Kota Metro; 5. Melaksanakan patroli melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja; 6. Bertanggungjawab Melaksanakan pelaporan wajib mencatat dibuku agenda meliputi kehadiran PNS, pimpinan dan tamu yang datang dan pulang serta pegawai yang lembur;	Security/ Jagat Saksana/Keamanan Kantor

	<p>7. Melaksanakan mengamankan keamanan kantor;</p> <p>8. Melaksanakan kebersihan pos jaga dan lingkungan disekitar pos;</p> <p>9. Melaporkan ke koordinator dengan pimpinan atau atasan langsung;</p> <p>10. Melaksanakan tugas rutin sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan;</p> <p>11. Melakukan pengecekan setiap ruangan ketika jam pulang dan menghimpun/mengkroscek semua kunci ruangan.</p> <p>12. Melaksanakan jadwal pengunaan seragam sesuai yang ditetapkan;</p> <p>13. Melaksanakan pengontrolan,monitor pada area kantor (luar ataupun dalam kantor);=</p> <p>14. Melaksanakan serahterima pengantian piket/penjagaan sesuai dengan jadwal dan dicatat di buku agenda dan ditandatangani.</p>	
--	---	--

Tabel 2.3 PRAMUBHAKTI

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL
1.	Pramubakti pimpinan, ruang bagian sesuai tugas masing-masing. 1. Nopriyadi 2. Suryanti	<p>1. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor (Setiap Sub Bagian, Ketua, Anggota dan Sekretaris);</p> <p>2. Merawat tanaman yang ada di taman depan dan samping serta membersihkan halaman belakang;</p> <p>3. Membersihkan ruang Rapat Aula,</p>	Pramubakti

	<p>mushola dan pantry bersama-sama;</p> <p>4. Membersihkan parit yang ada di depan dan samping kantor secara bersama-sama;</p> <p>5. Menyiapkan peralatan Sound System dan membersihkan ruang aula untuk kegiatan-kegiatan kedinasan bersama-sama;</p> <p>6. Membuka/menutup pintu ruangan pimpinan Ketua dan Sekretaris;</p> <p>7. Menjaga peralatan/meubelair dan barang-barang yang menjadi tugas tanggung jawab tupoksi masing-masing bagian;</p> <p>8. Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan atas perintah pimpinan;</p> <p>9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.</p>	
--	---	--

Tabel 2.4 TIM KREAKTIF MEDIA SOSIAL

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL
1.	<p>1. Isnaini,S.T</p> <p>2. Budi Kurniawan</p>	<p>1. Mengelola konten pada akun sosmed;</p> <p>2. Memperbarui informasi untuk mendapatkan tren terbaru;</p> <p>3. Melakukan riset tentang materi yang ingin diunggah agar konten tersebut sesuai dengan tren terbaru;</p> <p>4. Merencanakan dan mendesain konten yang menarik;</p> <p>5. Membuat jadwal penayangan konten dengan baik;</p> <p>6. Membuat konten dengan gambar yang menarik dan mendidik;</p> <p>7. Memiliki tingkat kesabaran yang tinggi. Karena social media marketing beruhubungan dengan banyak</p>	<p>Tim Kreatif Media Sosial KPU Kota Metro</p>

		<p>orang;</p> <p>8. Membuat hashtag pada konten sehingga kamu bisa mendeteksi interaksi;</p> <p>9. Berkommunikasi dengan membalas chat-chat yang masuk dengan ramah dan interaktif;</p> <p>10. Membuat artikel yang berisi kata-kata, grafis maupun gambar.</p>	
--	--	---	--

Tabel 2.5 PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	UNSUR PELAKSANA/STAF	URAIAN TUGAS	PELAKSANA OPERASIONAL	KET
1.	Desi Kusumawati, S.E.	<p>1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;</p> <p>2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan untuk pengadaan/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);</p> <p>3. Pelaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);</p> <p>4. Melaksanakan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).</p>	Pejabat pengadaan Barang/Jasa	

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris.

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

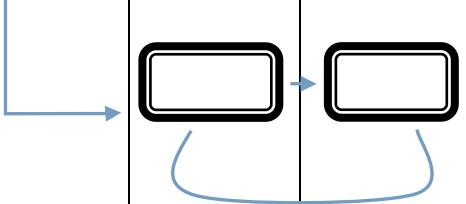
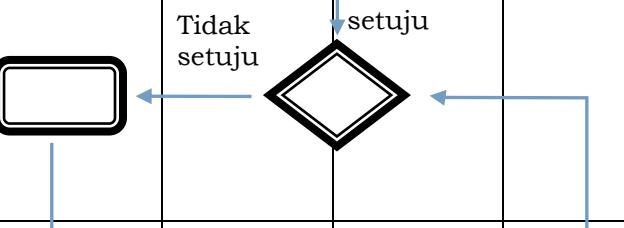
NOMOR : 02 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu.metro@kpu.go.id

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2025 perubahan atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 4. Sengketa Kontrak Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 20 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Memiliki Kemampuan pengolahan data pengadaan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja (RKA)/RAB, Komputer, Printer; • Alat Tulis; • Scanner; • Term Of Reference; • Buku Agenda 	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan tender dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy	

SOP NOMOR : 02 TAHUN 2026, Tanggal 19 Januari 2026

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

2.	Berkas diserahkan pada Kepada UKPBJ untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan pada berkas bersama dengan Sekretaris UKPBJ						ATK	2 Jam	Disposisi
3.	Kepada UKPBJ bersama dengan Sekretaris UKPBJ meneliti berkas apabila disetujui maka Kepala UKPBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan surat tugas. Apabila belum lengkap akan dikembalikan pada PPK untuk dilengkapi.							3 jam	Dokumen
4.	Berkas yang sudah dilengkapi kemudian dikembalikan pada Kepala UKPBJ untuk diperiksa kembali, apabila sudah lengkap maka Kepala UKPBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan membuat surat tugas.							3 jam	Dokumen
5.	Kelompok kerja melaksanakan pekerjaan (melalui tender) dan meporkan hasil pekerjaan kepada Kepala UKPBJ setelah selesai.							6-10 hari	Dokumen
6.	Kepala UKPBJ melalui penetapan hasil tender dan menyerahkan hasil tender pada PPK.							1 hari	Dokumen

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal : 19 Januari 2026

Sekretaris,

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ALUR PENUNJUKAN PEMEGANG BARANG MILIK NEGARA/BARANG MILIK DAERAH, LAPORAN APLIKASI SIMAK BMN DAN BARANG PERSEDIAAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR : 03 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

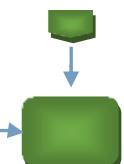
Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu metro@kpu.go.id

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	03 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Penunjuk Pemegang BMN/BMD dan Laporan Aplikasi SIMAK-BMN pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	Mengetahui yang diberi kuasa/ditunjuk untuk menggunakan BMN/BMD pada KPU Kota Metro
A. DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan atas 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; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 		

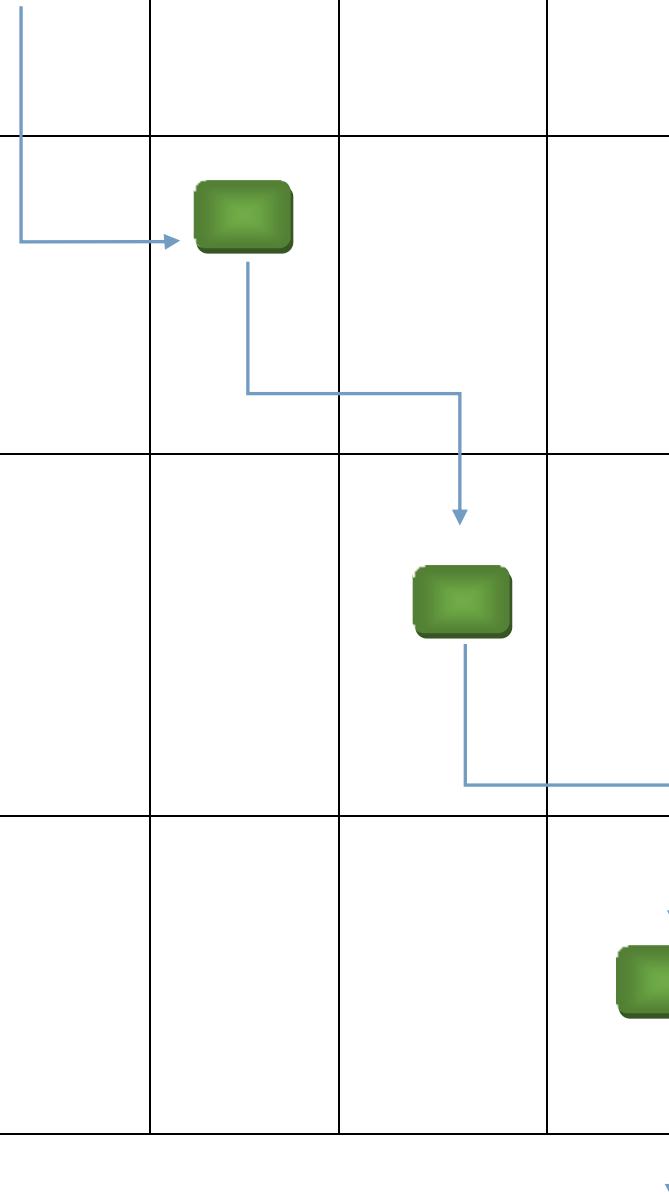
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemimjaman/Pengunaan Kendaraan Operasional KPU Kota Metro 2. Non BA Pinjam Pakai; 3. SOP Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, Komputer, Printer • Barang Milik Negara./ Barang Milik Daerah
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan pengunaan BMN/BMD menjadi tidak optimal	1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> 2. Aplikasi SIMAK-BMN

G. BAGAN ALUR PENUNJUKAN PEMEGANG BARANG MILIK NEGARA/BARANG MILIK DAERAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Selaku KPB	Kepala Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik	Kepala Sub Bagian Umum Dan Logistik	Petugas/Pengurus Barang/Staf Sub Bagian Umum Dan Logistik	Personil Yang Ditunjuk Memegang Bmn/Bmd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Sekretaris terkait personil yang ditunjuk untuk menggunakan BMN dengan Berita Acara Pinjam Pakai	mulai 					Disposisi	20 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik untuk menyiapkan konsep/draft berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan petugas/Pengurus barang/staf Umlog untuk menyiapkan konsep/draft berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD						Disposisi	5 menit	Disposisi	

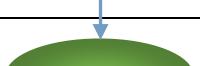
4.	Petugas/Pengurus Barang/Staf Subbag Umlog membuat draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD dan menyiapkan BMN/BMD sesuai arahan Pimpinan					Disposisi	5 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
5.	Petugas/Pengurus Barang/Staf Subbag Umlog menyampaikan konsep/draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada Kasubbag Umlog			tidak disetujui		disetujui	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	1 Hari	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan
6.	Kasubbag Umlog menyampaikan konsep/draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada Sekretaris		tidak disetujui	disetujui		Draf BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
7.	Kasubbag Kul menyampaikan konsep/draft Berita Acara penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada KPB	tidak disetujui	disetujui			BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	
8.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD yang sudah					BA penunjukan pemegang		BA penunjukan pemegang	

	desetujui KPB kepada Sekretaris					BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	10 menit	BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	
9.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD yang sudah disetujui KPB kepada Kasubbag Keuangan Umum dan logistik					BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	10 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	
10.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah disetujui KPB kepada petugas/pengurus barang/staf subbag KUL untuk dimintakan tanda tangan kepada personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD					BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
11.	Personil yang ditunjuk menandatangani berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD dan menyerahkan kepada petugas/pengurus barang/staf Subbag KUL					BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	10 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangan i oleh personil yang ditunjuk	



								sebagai pemegang BMN/BMD	
12.	Menyerahkan Berita Acara penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani personil yang ditunjukan kepada KPB untuk ditandatangani					BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD	5 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD dan oleh KPB	
13.	Petugas/pengurus barang/Staf Subbag KUL mengelola dan/atau menatausahakan Berita Acara penunjukan pemegang BMN/BMD baik yang ditandatangani KPB dan personil yang ditunjuk ataupun arsip			selesai	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD dan oleh KPB	15 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD akan dinjamkan untuk dikelola dan didokumentasikan		

H. BAGAN ALUR LAPORAN APLIKASI SIMAK BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Operator SIMAK BMN	Operator Saiba	Sekretaris/KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat aset/barang milik negara dan seandainya ada kegiatan pengadaan/barang/jasa silakukan penginputan ke dalam Aplikasi SIMAK_BMN setelah adanya SPM dan SP2D yang terbit	mulai 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Printer ▪ SPM ▪ ATK 	5 Hari	Data BMN
2.	Menginput data ke dalam aplikasi SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN 	2 Jam	Ter-Update data SIMAK BMN
3.	Melakukan Backup Ddata dari SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN 	30 Menit	Dibackupnya SIMAK BMN
4.	Melakukan Rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN ke SAIBA				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Printer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN ▪ Aplikasi SAIBA ▪ ATK 	2 Jam	Neraca SIMAK BMN
5.	KPB menandatangani Print Out Kompteble KDP dan Neraca SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATK ▪ Printer ▪ Print Out Intra Kompteble KDP ▪ Neraca SIMAK BMN 	1 Jam	Ditandatanganinya Print Out Intra Kompteble KDP dan Neraca SIMAK BMN
6.	Mengarsipkan Print Out Intra Kompteble KDP dan Neraca SIMAk-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Print Out Intra kompteble KDP ▪ Neraca SIMAK BMN 	15 Menit	Diarsipkan Print Out Intra Kompteble dan Neraca SIMAK BMN

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris.

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN DAN BELANJA BARANG KERUMAH TANGGAN PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR 04 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu [metro@kpu.go.id](mailto.metro@kpu.go.id)

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	04 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, ttd. <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang Kerumah tanggaan
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan atas 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;; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;	Mengetahui yang diberi kuasa/ditunjuk pada Staf Umum dan Logistik KPU Kota Metro	
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, Komputer dan Printer • Alat Transportasi 	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat efektifitas kerja menjadi tidak optimal	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas permintaan/pengajuan permintaan barang • Rincian permintaan barang • Kwitansi/Nota • Tanda terima uang 	

G. ALUR PROSES

No	Kegiatan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Umlog	PPK	Bendahara	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rincian belanja barang/Nota Dinas	mulai				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Laptop/Komputer • Printer • Rincian Permintaan barang 	3 jam	Dibuatnya rincian belanja barang atas permintaan kebutuhan
2.	Memeriksa/meneliti lincian belanja barang					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian Permintaan barang 	1 jam	Diparafnya rincian belanja barang
3.	Menagjukan persetujuan rincian belanja barang					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian Permintaan barang 	1 hari	Diparafnya rincian belanja barang
4.	Mengajukan permintaan biaya belanja barang persediaan					<ul style="list-style-type: none"> • Rincian Permintaan barang • Buku tanda terima uang 	15 menit	Biaya belanja Barang
5.	Melaksanakan pembelian barang persediaan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rincian permintaan barang • Nota/Kwitansi • Trasportasi 	1 Hari	Diterimanya barang
6.	Mencatat dan menyelesaikan administrasi pembelian					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Daftar Permintaan Barang • Buku ATK 	3 jam	Dicatatnya barang sesuai permintaan
7.	Melaksanakan Pendistribusian					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku ATK • Barang Persediaan 	2 jam	Diparafnya oleh petugas penerima barang dari setiap bagian
8.	Menyerahkan bukti pembelian barang				selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Rincian permintaan barang • Nota/Kwitansi 	15 menit	Dicatatnya kedalam buku Kas

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris.

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR 05 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu.metro@kpu.go.id

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	05 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris, ttd. <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003</p>
	NAMA SOP	Pengajuan Surat Masuk Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klarifikasi 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"> Mengetahui alur pengajuan surat masuk; Mengetahui tata cara pengarsipan dokumen. 	
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Metro	ATK, Komputer, Printer dan Scanner Lembar Disposisi, Buku agenda dan Outner	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka, pengajuan surat masuk dan surat keluar dapat terambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa Softcopy/Harscopy	

G. BAGAN ALUR SURAT MASUK SEKRETARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Arsiparis/ pengadmi nistrasian umum	Sekretaris	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk mencatat dalam agenda surat masuk dan/menggunakan MS Excel, selanjutnya surat yang masih berbentuk fisik discan untuk guna dimasukan kedalam aplikasi/pengarsipan digital	Mulai					Surat masuk, komputer/laptop, scanner dan koneksi internet	10 menit	Surat masuk	- Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Sespri mengecek dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU apa bila ada surat masuk
2.	Mengecek surat masuk, mendisposisikan (arahan dan/atau perintah) kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3.	Mengecek surat masuk, selanjutnya mendisposisikan dan/ meneruskan disposisi arahan Sekretaris KPU Kota Metro kepada Subbagian untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	

4.	Mengecek surat masuk, selanjutnya mendisposisi dan/meneruskan disposisi arahan/perintah dari kepala bagian, atau meneruskan kepada staf Sub Bagian						Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
5.	Mengecek surat masuk, selanjutnya melaksanakan disposisi Kepada Sub Bagian atau mengarsipkan					selesai	Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	

H. BAGAN ALUR SURAT MASUK KETUA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Arsiparis/ pengadmi nistrasian umum	Sekretaris	Kepala Bagian	Kepala Sub bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk mencatat dalam agenda surat masuk dan/menggunakan MS Excel, selanjutnya surat yang masih berbentuk fisik discan untuk guna dimasukan kedalam aplikasi/pengarsipan digital						ATK, Buku agenda, Lembar disposisi, Komputer, Printer, Scanner	10 menit	Input surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/Ketua KPU apa bila ada

										surat masuk
2.	Surat kemudian diperiksa oleh Sekretaris/Ketua untuk disposisi kepada Kepala Sub bagian						ATK, Lembar Disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan surat dan memberikan disposisi surat kepada Kepala Sub Bagian						ATK, Lembar Disposisi	5 menit	disposisi	
4.	Kepala Subbagian melakukan pemeriksaan surat dan meneruskan kepada pelaksana Sub Bagian untuk menindaklanjuti surat						ATK, Lembar Disposisi	5 menit	disposisi	
5.	Pelaksana Sub Bagian menindaklanjuti surat dan mengarsipkan surat	selesai					ATK, Buku Agenda, Komputer, Scanner, Outner	5 menit	Dokumen	

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris.

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

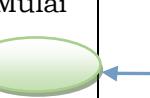
NOMOR 06 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu metro@kpu.go.id

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN. UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	06 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, ttd. <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Pengajuan Surat Keluar Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 211 TAHUN 2024 tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1257 TAHUN 2024 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	Disposisi Naskah dinas/Agenda	
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Metro	Surat/naskah dinas, ATK, Komputer, Printer dan Scanner, , Buku agenda dan Outner	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka, pengajuan surat masuk dan surat keluar dapat terambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa Softcopy/Harscopy	

G. BAGAN ALUR SURAT KELUAR KETUA KPU KOTA METRO

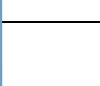
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian dan /Kepala Bagian HTH	Sespri	Sekretaris	Ketua	Arsiparis /ULK	Kelengkapan		
1.	Memproses konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi/arahan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian	Mulai 						Buku agenda Nakah Dinas, ATK Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Nakah dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/Ketua KPU apabila ada surat masuk

2.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan diparaf naskah dinas dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila masih terdapat perbaikan maka akan dikembalikan 15 kepada fungsional Umum untuk dilakukan perbaikan</p>	<pre> graph LR A[Draft Nakah dinas] --> B{ } B -- disetujui --> C[] B -- Tidak disetujui --> B </pre>						<p>Draft Nakah dinas</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nakah dinas</p>	
3.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas yang sudah dibubuh paraf oleh kepala Sub Bagian apabila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani oleh Sekretaris dan Pimpinan apa bila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Sub bagian</p>	<pre> graph LR A[Nakah dinas] --> B{ } B -- disetujui --> C[] B -- Tidak disetujui --> B </pre>						<p>Draft Nakah dinas</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nakah dinas</p>	

	untuk dilakukan perbaikan										
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah diparaf oleh Kepala Subbagian kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan dan tandatangan							Draft Nakah dinas	5 menit	Nakah dinas	
5.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah Dinas apabila tidak ada perbaikan maka akan diparaf dan siteruskan ke Ketua melalui Sekretaris, apa bila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala SubBagian untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sekretaris Pimpinan					Tidak disetujui		Draft Nakah dinas	30 menit	Nakah dinas	

```

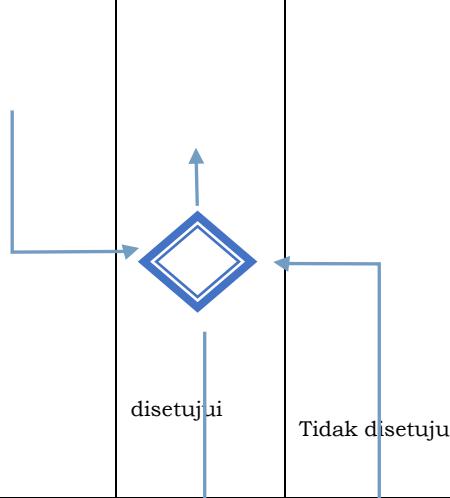
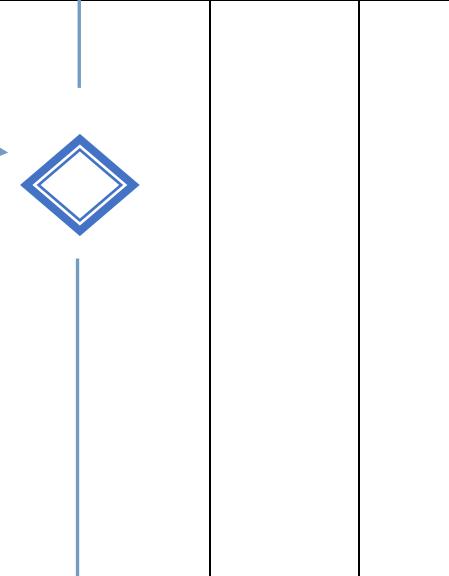
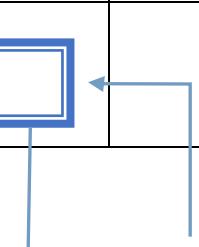
graph TD
    A[4. Menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah diparaf oleh Kepala Subbagian kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan dan tandatangan] --> D{ }
    D -- Tidak disetujui --> A
    D -- disetujui --> E{ }
    E --> F[5. Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah Dinas apabila tidak ada perbaikan maka akan diparaf dan siteruskan ke Ketua melalui Sekretaris, apa bila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala SubBagian untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sekretaris Pimpinan]
  
```

6.	Naskah dinas yang sudah diparaf diserahkan kepada ketua							Draft Nakah dinas	10 menit	Nakah dinas	
7.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani, apabila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sekretaris					Tidak disetujui		Draft Nakah dinas	330 menit	Nakah dinas	
8.	Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Ketua untuk selanjutnya untuk diberikan penomoran ke Arsiparis/ Unit Layanan administrasi							Draft Nakah dinas	15 menit	Nakah dinas	

9.	Arsiparis/ Unit Layanan Administrasi akan memberikan penomoran naskah dinas kemudian dipindai / dilakukan Scanne Hard Copt naskah dinas dikembalikan ke bagian pembuat naskah dinas serta Menyimpan Hard Copy dan Softcopy naskah dinas						Nakah Dinas, Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Nakah dinas
10.	Menyimpan Hard Copy dan Softcopy naskah dinas		selesai				Nakah dinas	5 menit	Nakah dinas

H. BAGAN ALUR SURAT KELUAR SEKRETARIS KPU KOTA METRO

No	Kegiatan	PELAKSANA					Arsiparis /ULK	MUTU BAKU			KET
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian dan /Kepala Bagian HTH	Sespri	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memproses konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi/arahan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian	Mulai disetujui	Tidak disetujui				Buku agenda Nakah Dinas, ATK Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Draf Nakah dinas	- Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/ Ketua KPU apa bila ada surat masuk	

2.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala SubBagian, apabila masih terdapat perbaikan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilakukan perbaikan</p>	 <p>Draf naskah dinas</p> <p>15 Menit</p> <p>Naskah dinas</p>
3.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan naskah dinas diparaf dan naskah dinas diteruskan kepada sekretaris melalui Sespri, apabila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk dilakukan perbaikan</p>	 <p>Draf naskah dinas</p> <p>15 Menit</p> <p>Naskah dinas</p>
4.	<p>Menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian</p>	 <p>Draf naskah dinas</p> <p>15 Menit</p> <p>Naskah dinas</p>

	kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan atau									
5.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah Dinas apa bila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani, apabila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sespri			disertuji	Tidak disetujuji	Draf naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas		
6.	Naskah dinas yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Sespri untuk diteruskan ke arsiparis/Ruangan ULK					naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas		
7.	Arsiparis/ULK memberikan penomoran naskah dinas kemudian dipindai/dilakukan scanne hard copy naskah dinas dan dikembalikan ke bagian pemuat naskah dinas					Komputer, secenner, naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	Apabila dari bagian pembuat naskah dinas ingin mengirimkan naskah dinas daik dalam bentuk hard copy maupun soft	

										copy dapat diseraahkan ke Bagian Unit Lanyanan Keadministrasian.
8.	Menyimpan Hard Copy dan Soft copy naskah dinas						naskah dinas	5 Menit	Naskah dinas	Naskah dinas hard copy disimpan/arsipkan pada masing-masing bagian berdasarkan kode klarifikasi arsip

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris,

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR 07 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metroff
Telepon : (0725)41486 Email: kpu.metro@kpu.go.id

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	07 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, ttd. <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Keamanan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan atas 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; 	Menjaga keamanan kantor KPU Kota Metro	
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Metro	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Tamu - ID Card Tamu 	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan tugas keamanan tidak akan terlaksana.	Data Pegawai dan Checklist Tugas	

G. BAGAN ALUR KEAMANAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PPPK	MUTU BAKU Output		
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menginventarisir jumlah tenaga keamanan kantor					Data pegawai honorer	1 jam	Daftar tenaga keamanan
2.	Menyusun pembagian tugas					Data pegawai honorer dan ATK	30 menit	Tersediannya jadwal bulanan piket keamanan
3.	Meneliti dan mengoreksi pembagian yang telah disusun dan menandatangani daftar pembagian tugas					<ul style="list-style-type: none"> - Print Out - Pembagian Tugas PPPK - ATK 	30 menit	Ditandatangani/diparaf daftar pembagian tugas
4.	Menyetujui/mengetahui dan menandatangani daftar pembagian tugas					<ul style="list-style-type: none"> - Print Out - Pembagian Tugas PPPK - ATK 	15 menit	Mengetahui dan ditandatangani pembagian tugasnya
5.	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap tenaga keamanan					Jadwal piket	10 menit	Terdistribusinya jadwal keamanan kantor
6.	Melakukan kontrol keamanan kantor					Cheklis buku mutasi keamanan	24 jam	Tercatatnya kondisi keamanan kantor
6.	Mengawasi pelaksanaan tugas					Cheklis tugas keamanan	5 hari	Dijalankannya tugas pegawai keamanan

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026

Sekretaris,

ttd.

Jumadi Ahmad



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

NOMOR 08 TAHUN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
Jl. Letjend. A.R Prawiranegara No. 17. Kota Metro
Telepon : (0725)41486 Email: kpu [metro@kpu.go.id](mailto.metro@kpu.go.id)

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KOTA METRO</p>	NOMOR SOP	08 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris. ttd. <u>Jumadi Ahmad</u> NIP. 197505231997031003
	NAMA SOP	Kebersihan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan atas 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;	Menjaga kebersihan kantor KPU Kota Metro	
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Metro	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Tamu - ID Card Tamu 	
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan tugas keamanan tidak akan terlaksana.	Data Pegawai dan Checklist Tugas	

G. BAGAN ALUR KEBERSIHAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PPPK	MUTU BAKU		
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah tenaga Kebersihan kantor					Data pegawai	1 jam	Daftar tenaga kebersihan
2.	Menyusun pembagian tugas					ATK dan Data pegawai PPPK	30 menit	Tersediannya jadwal bulanan piket keamanan
3.	Meneliti dan mengoreksi pembagian yang telah disusun dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas PPPK - ATK	30 menit	Ditandatangani/diparaf dafar pembagian tugas
4.	Menyetujui/mengetahui dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas PPPK - ATK	15 menit	Mengetahui dan ditandatangani pembagian tugasnya
5.	Mendistribusikan jadwal ruangan yang akan dibersihkan kepada setiap tenaga kebersihan					Jadwal piket	10 menit	Terdistribusinya jadwal tenaga kebersihan kantor
6.	Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya masing-masing satu hari (dua kali pembersihan)					- Buku Cheklis; - Sapu; - Kain pel; - Pembersih lantai dan kaca;	8 jam	- Membuka/mengunci setiap ruangan; - Membersikan dan menata meubelair; - Mebersihkan kaca; - Menyapu dan mengepel; - Menyalakan/Mematikan AC; - Menyalakan/Mematikan lampu; - Membuang sampah; - Membersihkan Toilet; - Pengkondisian tamandan halaman; - Mengisi ceklis lembar kerja.
6.	Mengawasi pelaksanaan tugas					Cheklis tugas kebersihan	5 hari	Dijalnankanya tugas pegawai kebersihan

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 Januari 2026.

Sekretaris.

ttd.

Jumadi Ahmad

FORMAT LAPORAN TUGAS UNSUR PELAKSANA/STAF SUBBAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU

NAMA LENGKAP :
HARI/TANGGAL :

NO	URAIAN TUGAS HARIAN	PELAKSANA OPERASIONAL
1		
2		
3		
4		
5		

Mengetahui,
Kasubbag
Staf Pelaksana, Keuangan Umum dan Logistik

----- Zilvia Evirilianty

**Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan,
Umum dan Logistik pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.**

**Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026**

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

**Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,**



**LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN
KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

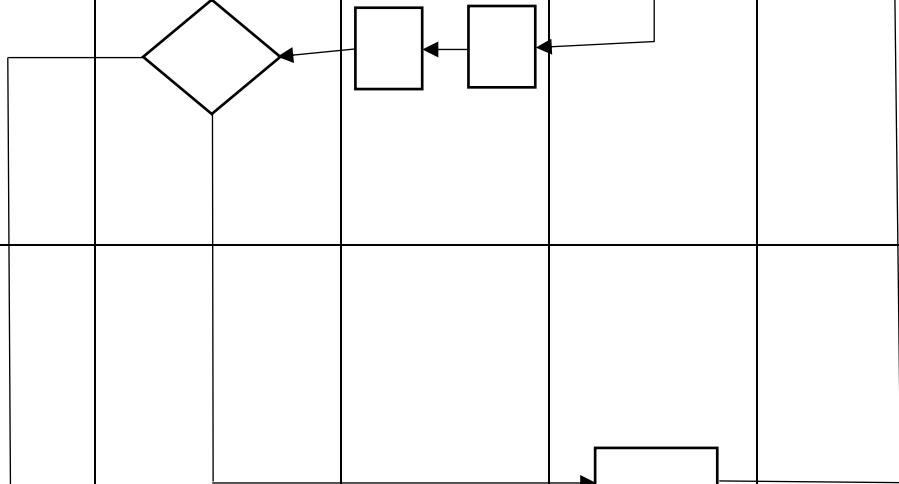
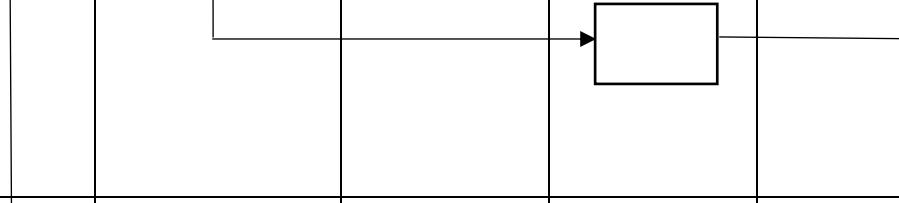
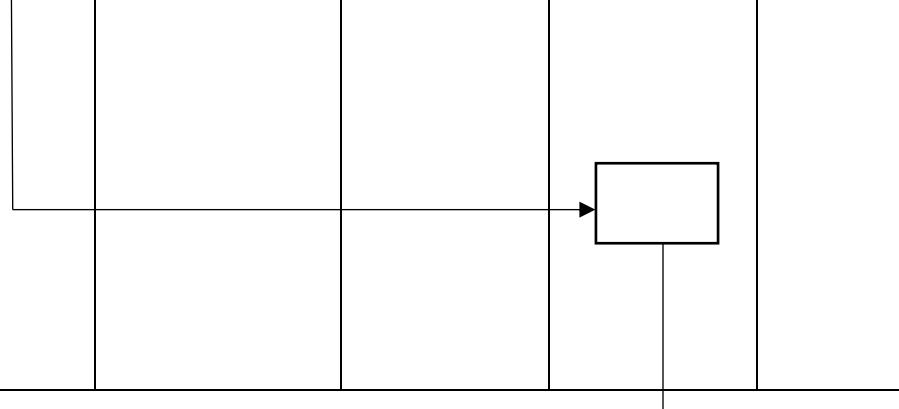
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Nomor SOP	09 Tahun 2026	
	Tgl Pembuatan	
	19 Januari 2026	
	Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD	
Nama SOP	PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023; 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; 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.	1. Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas; 2. Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 orang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, Dan/Atau Pakta Integritas	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Buku Laporan Masuk; 2. Buku Registerasi Laporan.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PELAPOR	KETUA DAN ANGGOTA	SEKRETARIS	KASUBBAG HUKUM	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email, atau menu <i>whistleblowing system</i> laman kota-metro.kpu.go.id						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registerasi laporan

4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU								1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6	Staf Pelaksana melakukan Registerasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registerasi dicatat dalam buku registerasi laporan

7	<p>Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas</p>							10 Menit	<p>Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi</p>	<p>Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	--

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

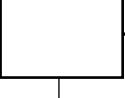
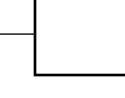
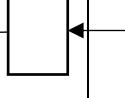
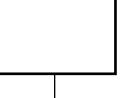


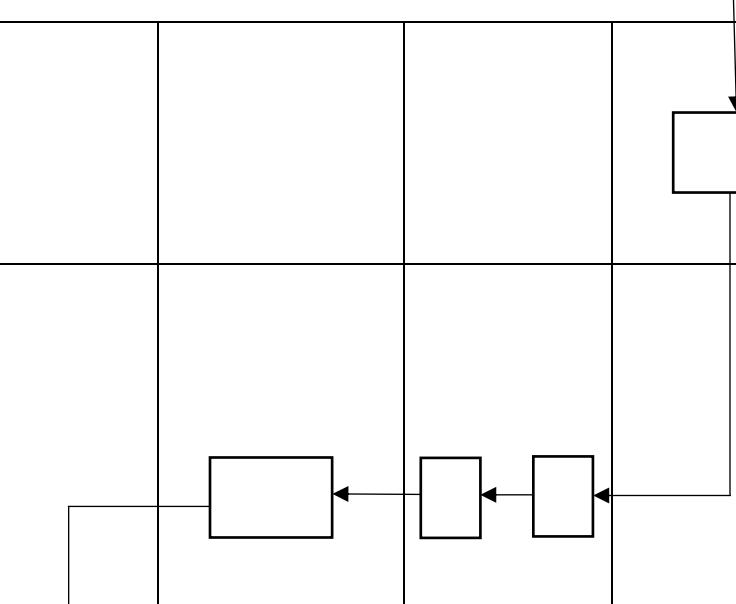
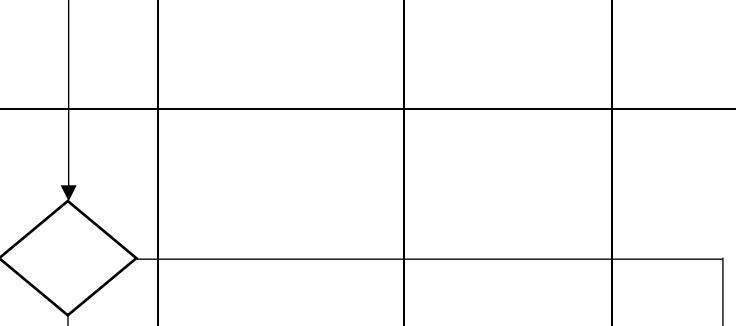
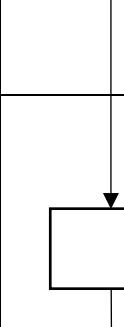
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Nomor SOP	10 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan
	19 Januari 2026
	Tgl Pengesahan
Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023; 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; 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 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum; 2. Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 Orang

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Keputusan	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Pengunggahan dalam JDIH; 2. Digitalisasi dalam bentuk softfile; 3. Pengarsipan lemari arsip.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MASING-MASING BAGIAN	KETUA DAN ANGGOTA	SEKRETARIS	KASUBBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	

5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha								5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft Keputusan								15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan								15 menit	Keputusan tertandatangan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan								5 menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan Keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.

9	Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan						5 menit	Salinan Keputusan tertandatangan	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan						5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    C[ ] --> D[ ]
  
```

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Nomor SOP	11 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
Tgl Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023; 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; 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 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.	Minimal 2 Orang

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengunggahan Produk Hukum	Buku Agenda, Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Flashdisk, Stempel Salinan.
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.	1. Pengunggahan dalam JDIH; 2. Digitalisasi dalam bentuk softfile; 3. Pengarsipan lemari arsip.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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 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 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 menit	scan produk hukum dalam format pdf	
4	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bsbahi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH				Odner, Jaringan Internet	30 menit	Naskah salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN KONTEN BERITA, DAN ARTIKEL MEDSOS JDIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Nomor SOP	12 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
Tgl Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
Nama SOP	PENGUNGGAHAN KONTEN BERITA, DAN ARTIKEL MEDSOS JDIH

DASAR HUKUM

- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023;
- 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;
- 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 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;
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan;
- 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.

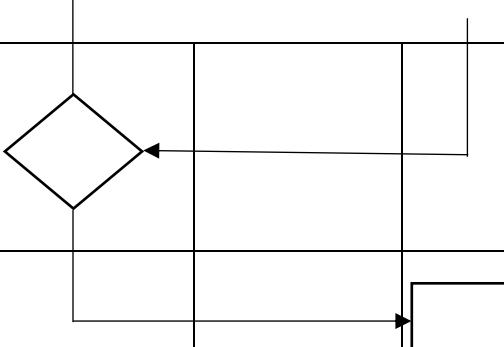
KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu mengoperasikan Komputer;
- Memahami teknologi informasi;
- Mampu mengelola media sosial.

JUMLAH PELAKSANA

Minimal 2 Orang

KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN			
SOP Pengunggahan Konten Berita, Dan Artikel Medsos JDIH				1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor.			
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU
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 Kota Metro.					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 Kota Metro.					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 Metro 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 Kota Metro.			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 Kota Metro.			konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 menit	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

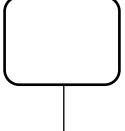
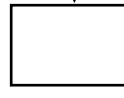
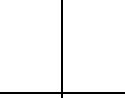
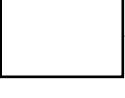
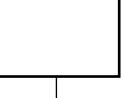
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARTU KENDALI SPIP
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

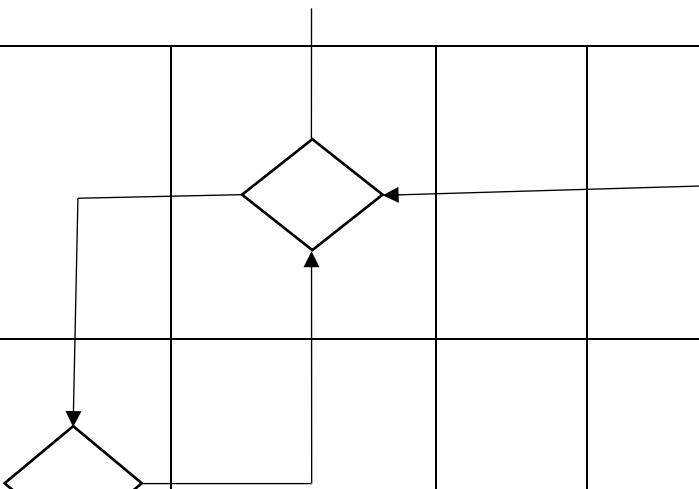
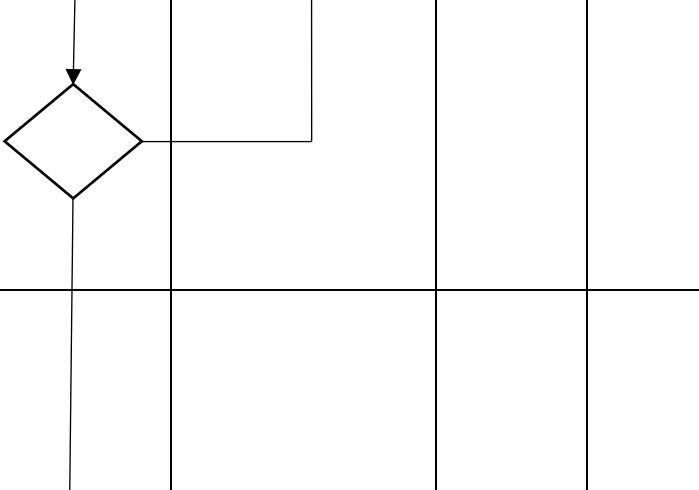
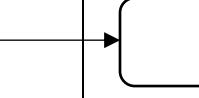
2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>	Nomor SOP	13 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Pengesahan	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
	Nama SOP	PENYUSUNAN KARTU KENDALI SPIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2023; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer; Menguasai MS. Excel; Mampu berkoordinasi dengan tim. 	Minimal 2 Orang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Kartu Kendali SPIP	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Kendali; Perangkat Komputer; Printer; Scanner; Jaringan Internet; Alat Tulis Kantor. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan dan pelaporan Kartu Kendali SPIP akan terhambat.	Melaksanakan Pengarsipan baik secara <i>hardcopy</i> dan digital.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGARAH	PENANGGUNG JAWAB	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengarah memerintahkan kepada Penganggungjawab untuk menyusun rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP						Disposisi	30 menit	Instruksi
2	Penanggungjawab SPIP memerintahkan kepada Ketua Satgas SPIP untuk menyusun dan membuat Laporan Kartu Kendali SPIP						Disposisi	30 menit	Instruksi
3	Ketua Satgas SPIP berkoordinasi dengan Tim Kerja/Sekretariat yang bertanggung jawab atas dokumen/data dukung masing- masing bagian dalam rangka pengisian kartu kendali penyiapan dokumen pendukung yang memadai.						Nota dinas, kartu kendali, check list	60 menit	Nota dinas
4	Tim Kerja/Sekretariat menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen/data dukung untuk diperiksa dan dikompilasi Kepada Ketua Satgas SPIP.						Kepegawaian, Laporan Keuangan, Pengadaan Barang dan Jasa, Aset dan Persediaan, SAKIP, Rekap Perjadin, Kelengkapan HIBAH (bila ada), Matriks Pemeriksaan LHP oleh BPK/APIP.	3 Hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist

5	Ketua Satgas SPIP menyerahkan naskah Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung Penanggung jawab untuk di koreksi, diperiksa dan diparaf untuk selanjutnya diusulkan kepada pengarah untuk dilakukan rapat pleno.				Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung.	1 Hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital serta checklist
6	Pengarah melakukan pembahasan Kartu Kendali dan dokumen/data dukungnya bersama dengan satgas SPIP dan Tim Kerja/Sekretariat dalam rapat pleno untuk diperiksa dan ditandatangani.				Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung.	120 menit	Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital
7	Ketua Satgas SPIP memerintahkan anggotanya untuk mengetik surat pengantar, melakukan pindai Kartu Kendali SPIP, mengirimkan Kartu Kendali beserta dokumen/data dukung serta mengarsipkan kartu kendali beserta dokumen/data dukungnya pada odner/file yang telah tersedia.				Surat Pengantar dan Kartu Kendali beserta dokumen dan data dukung, Jaringan Internet.	30 menit	Surat Pengantar dan Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

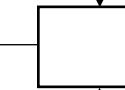
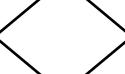
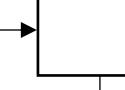
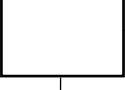
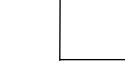
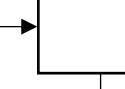
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>	Nomor SOP	14 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Pengesahan	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
	Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Autentifikasi Partai Politik	komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, email, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan; 2. Laporan (Harian dan Bulanan).	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Sub Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi			Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi			Disposisi/ Arahan	120 menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
3	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik			Disposisi/ Arahan	20 menit	Catatan Hasil Koreksi	
4	Mencetak Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik			Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai	10 menit	Surat Keterangan Autentifikasi	
5	Kepala Sub Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi			Surat Keterangan yang sudah sesuai	5 menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	
6	Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Kota			Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	60 menit	Surat Kerangan Autentifikasi yang telah ditandatangi Ketua KPU	
7	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi			Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU	60 menit	Tanda Terima	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

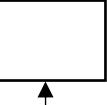
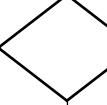
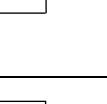
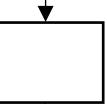
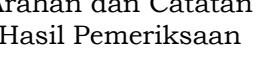
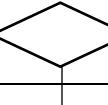
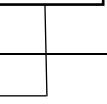
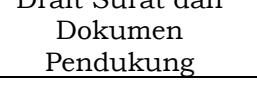
2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>	Nomor SOP	15 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Pengesahan	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
	Nama SOP	LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu; 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.	Minimal 2 Orang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Penggantian Antarwaktu	Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan; 2. Laporan (Harian dan Bulanan).	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPU KOTA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	KPU Kota Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kota					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kota	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kota					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Kota dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Disposisi/ Arahan	30 menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Kota					Disposisi/ Arahan	120 menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Kota dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kota yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kota melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon PAW

7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antar Waktu (SIMP AW)					Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan atau verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Kota Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kota					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Sekretaris					Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Sekretaris melakukan Pengecekan dokumen dan kelengkapan dokumen.					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	

15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Kota terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Kota				Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kota, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi				Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Kota Diterima

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

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

Rudy



**LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA, DAN INFORMASI**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

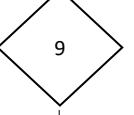
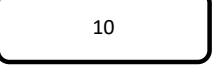
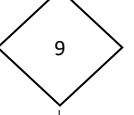
2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

	NOMOR SOP	: 16 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro	NAMA SOP	Standar Operasional Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
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	1. Ketua dan Anggota	
2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	2. Ketua Divisi Perencanaan Data dan Informasi	
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	3. Kasubbag Rendatin	
4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	4. Admin/Operator Sidalah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK	
PERINGATAN	LAMPIRAN	
Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan jika tidak terlaksana dengan baik akan mengakibatkan data pemilih tidak valid	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual 2. Database Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Admin/ Operator Sidalih	Kasubbag Rendatin	Kadiv Rendatin	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Waktu	
1	KPU Kota Metro menerima data pemilih hasil sinkronisasi yang diakukan KPU RI dengan Kemendagri melalui KPU Provinsi sebagai bahan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	1	1	1		Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS
2	Kadiv Rendatin Melakukan Koordinasi dengan Kasubbag dan admin/operator Sidalih terkait data pemilih hasil sinkronisasi untuk dilakukan pengecekan data dan pemetaan data	2				Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS
3	Kadiv rendatin menginstruksikan Kasubbag dan admin/operator sidalih untuk menindaklanjuti data hasil sinkronisasi dengan memetakan pemilih baru, perbaikan elemen data, tidak memenuhi syarat dan Pemilih Pindahan	3				Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS
4	Melakukan Koordinasi sebagai upaya mendapatkan masukan mengenai data pemilih kepada stakeholder, Bawaslu, dan instansi terkait lainnya	4				Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS
5	Menerima Masukan/tanggapan dari stakeholder, Bawaslu, dan Masyarakat	5				Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS
6	Verifikasi dan melakukan penyandingan data Masukan/tanggapan yang bersumber dari stakeholder, Bawaslu, dan Masyarakat	6				Dokumen	1 Hari	Data Pemilih Baru, Ubah, dan TMS

7	Penyusunan dan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan pada aplikasi Sidalih PDPB serta persiapan administrasi Pleno					Dokumen	1 Hari	Draft Berita Acara, SK, Undangan Eksternal, Tatib, dan Daftar Hadir
8	Memeriksa draft model A Rekap Kabko dan administrasi lainnya yang akan dibawa pada rapat pleno					Dokumen	1 Hari	Draft Berita Acara, Lampir Rekapitulasi, SK, Undangan Eksternal, Tatib, dan Daftar Hadir
9	Rapat pleno terbuka rekapitulasi pemutakhiran data pemilih berkelanjutan secara periodik per Triwulan					Dokumen	1 Hari	Berita Acara Pleno beserta Lampiran Model Rekap Kabko, dan Salinan SK PDPB secara periodik per triwulan
10	Pengumuman Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan per triwulan					Dokumen	1 Hari	Pengumuman Rekapitulasi PDPB dengan tetap memperhatikan kerahasiaan data pribadi melalui Website dan Media sosial KPU Kota Metro

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro
Pada Tanggal 19 Januari 2026
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



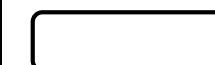
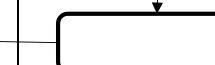
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN POK/ DIPA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>		NOMOR SOP	: 17 TAHUN 2026
		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	:
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro		DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
		NAMA SOP	REVISI ANGGARAN POK/ DIPA
DASAR HUKUM			
1	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksanaan kegiatan	
2	Peraturan Menteri Pemberdayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	2. Memahami Aturan Yang Berlaku	
3	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3. Memiliki Tingkat Kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data	
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 telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perubahan 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 Pemillhan Umum Kabupaten/Kota:	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu	
5	Keputusan komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-Kpt/03/KPU/1/2018, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Revisi Anggaran POK/ DIPA	1. Komputer dan Jaringan 2. ATK 3. SAKIP 4. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja	
PERINGATAN		LAMPIRAN	
Jika SOP tidak dilakukan maka proses revisi DIPA/ RKA tidak maksimal dan tidak tercapainya target realisasi anggaran yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual 2. Database Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kasubbag/ PPK	Sekretaris/ KPA	Kasubbag Rendatin	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag/ PPK menyampaikan usulan Revisi kepada KPA					<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari PPK/ Kasubbag Matrik perubahan semula-jadi Data dukung lainnya SE,SD,BA 	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
2	KPA memberikan disposisi kepada Kasubbag Rendatin terhadap usulan Revisi POK/ DIPA					<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari PPK/ Kasubbag Matrik perubahan semula-jadi Data dukung lainnya SE,SD,BA 	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
3	a. Kasubbag Rendatin melakukan koordinasi dengan Kasubbag KUL untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran b. Apabila revisi menyebabkan pagu minus, maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki c. Kasubbag Rendatin melakukan penelaahan terhadap kewenangan proses revisi d. Kasubbag Rendatin memberikan disposisi kepada OP untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran					Ya	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari PPK/ Kasubbag Matrik perubahan semula-jadi Data dukung lainnya SE,SD,BA PMK tatacara revisi 	2 Jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
4	OP melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari PPK/ Kasubbag Matrik perubahan semula-jadi Data dukung lainnya SE,SD,BA PMK tatacara revisi 	3 Jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi
5	OP mencetak rincian kertas kerja setelah revisi dan dilakukan paraf oleh OP, Kasubbag Rendatin, sebelum ditandatangani oleh KPA dan mengarsipkannya						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari PPK/ Kasubbag Matrik perubahan semula-jadi Data dukung lainnya SE,SD,BA PMK tatacara revisi 	3 Hari	Rincian kertas kerja setelah revisi

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro
Pada Tanggal 19 Januari 2026
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

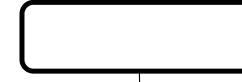
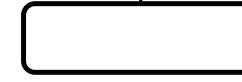
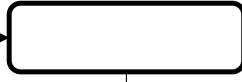
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

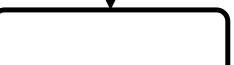
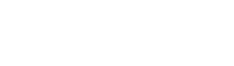
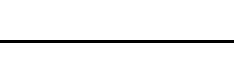
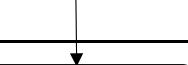
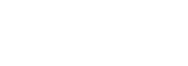
2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO

Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

	NOMOR SOP	: 18 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA 2026
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksanaan kegiatan	
2 Peraturan Menteri Pemberdayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	2. Memahami Aturan Yang Berlaku	
3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan alas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3. Memiliki Tingkat Kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data	
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 telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemllihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perubahan 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. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu	
5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-KpU03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan laporan Kinerja	1. Komputer dan Jaringan 2. ATK 3. SAKIP 4. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja	
PERINGATAN	LAMPIRAN	
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual 2. Database Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris	Kasubbag Rendatin	Staf			
1	Memberikan perintah disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja				Perjanjian kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Rendatin untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing Subbagian				Disposisi perjanjian kinerja, Kinerja Aksi	15 Menit	Dokumen Format
3	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja				Disposisi perjanjian kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres bulan	20 Menit	Konsep form data kinerja
4	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing masing bagian				Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draf dan form data kinerja
5	Memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh sekretaris				Konsep SE dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draf dan form data kinerja
6	Memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kasubbag				Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draf dan form data kinerja
7	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan kasubbag untuk mendistribusikan dokumen				Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi dokumen SE dan form data kinerja

8	Menerima perintah dan meneruskan dokumen				Disposisi dokumen dan form data kinerja	15 Menit	Disposisi dokumen SE dan form data kinerja
9	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikan kepada pengelola data kinerja				Disposisi dokumen dan form data kinerja	20 Menit	dokumen SE dan form data kinerja
10	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja ke bidang-bidang				dokumen form data kinerja	15 Menit	dokumen SE dan form data kinerja
11	Menerima, Mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen yang dimaksud				dokumen form data kinerja, catatan pembagian tugas	2 hari	dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung
12	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen kepengelola data kinerja				dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 hari	dokumen form data kinerja + data pendukung terinventarisasi
13	Menginventaris data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan entry data kinerja ke aplikasi Elapkin, Monev				dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 hari	Draf laporan kinerja data kinerja + data pendukung dalam proses dan telah di input ke Elapkin dan Monev
14	Menyusun 2 (dua) Laporan) semesteran menjadi laporan kinerja tahunan				Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro
Pada Tanggal 19 Januari 2026
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Rudy



**LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA METRO.**

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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

NOMOR SOP	: 19 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS KPU KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro

NAMA SOP

Standar Operasional Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

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	1. Ketua dan Anggota
2	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	2. Ketua Divisi Parmas dan SDM
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3. Kasubbag Parmas dan SDM
4	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	4. Admin/Operator PPID/Desk Pelayanan

KETERKAITAN

1	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scanger
		2. ATK
		3. Lembar Pengujian Konsekuensi
		4. Dokumen informasi Publik

PERINGATAN

Pengujian tentang Konsekuensi adalah sebuah keharusan dalam menentukan suatu informasi tertentu sebagai informasi yang dikecualikan. Jika tidak dipertimbangkan secara seksama maka dapat merugikan masyarakat dan juga badan publik

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual
2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas

No	URAIAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Pertimbangan	PPID Utama PPID Pelaksana	Atasan PPID	Pimpinan Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID Utama bersama PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang Berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan		mulai			1. Dokumen informasi Publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	90 menit	Klasifikasi informasi dikecualikan
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksanaan dan Tim Pertimbangan untuk mengadendakan pelaksanaan pengujian tentang konsekuensi terhadap informasi tertentu yang berpotensi terhadap dokumen yang mengandung informasi tertentu yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan serta mencari dasar hukum pertimbangan. Merumuskan informasi tertentu yang dikecualikan beserta dengan dasar hukum, konsekuensi yang ditimbulkan dan jangka waktu pengecualiaan ke dalam format lembar pengujian tentang konsekuensi					1. Dokumen informasi Publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	120 menit	Klasifikasi informasi dikecualikan
3	Melaporkan hasil pengujian tentang konsekuensi dalam format lembar pengujian konsekuensi kepada Atasan PPID			→		3. Lembar pengujian tentang Konsekuensi	30 menit	Draf pengajuan konsekuensi
4	Melakukan review atasan lembar pengujian konsekuensi yang sudah dibuat oleh PPID Pelaksana dan Tim pertandiangan			↓		3. Lembar pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	Draf pengajuan konsekuensi
5	Menyampaikan laporan hasil pengujian tentang konsekuensi kepada pimpinan badan publik untuk memperoleh persetujuan			→	→	3. Lembar pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	Draf pengajuan konsekuensi
6	Menugaskan PPID Utama untuk menetapkan lembar pengujian tentang konsekuensi yang telah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Publik kedalam Penetapan PPID Tentang konsekuensi yang telah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Badan Publik kedalam penetapan PPID tentang informasi yang dikecualikan		→			3. Lembar pengujian tentang Konsekuensi	30 menit	Lembar pengujian konsekuensi
7	Membuat penetapan terhadap lembar pengujian tentang konsekuensi yang telah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Badan Publik			→	selesai	3. Lembar pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	SK Penetapan klasifikasi informasi dikecualikan

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

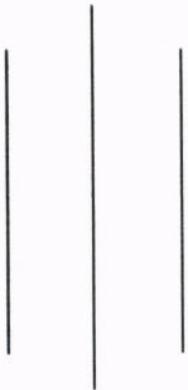
ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA**



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
TAHUN 2026**

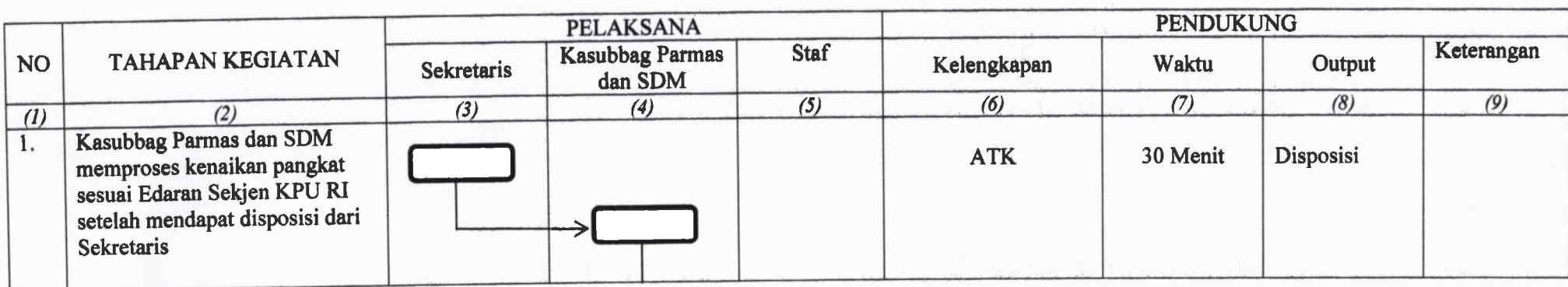


SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

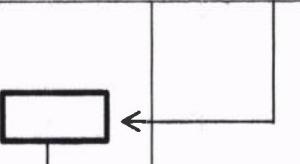
Nomor SOP : 20 TAHUN 2026 Tanggal Pengesahan : 19 Januari 2026 Disahkan oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO, JUMADI AHMAD ttd. Nama SOP : KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Memahami syarat-syarat kenaikan pangkat;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		2. Memahami alur dan proses pengusulan berkas kenaikan pangkat;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		3. Berkoordinasi dengan KPU Provinsi Lampung untuk pengusulan berkas kenaikan pangkat;
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 Kab/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
5. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 3288/SDM.09-SD/04/2025 Perihal Kenaikan Pangkat pada setiap periode.		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordener; 4. Data Nominatif 5. Cap Dinas. 6. Daftar Urut Kepangkatan 7. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara dapat terlambat/tertunda.		<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>). Buku kendali usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.</p>

FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Kasubbag Parmas dan SDM menugaskan staf untuk menyiapkan berkas yang diperlukan, setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubbag Parmas dan SDM				Dokumen ASN	1 minggu	Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
3.	Kasubbag Parmas dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota				Dokumen ASN	2 Jam	Konsep surat Pengantar ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi dan Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
4.	Sekretaris KPU Kota memeriksa surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat, apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada sekretaris KPU Provinsi, apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubbag Parmas dan SDM untuk diperbaiki	Tidak Setuju/ Belum Lengkap	diperbaiki/lengkap		Dokumen ASN	1 Hari	Konsep surat Pengantar ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi dan Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	Diperiksa peremajaan data pegawai aplikasi SAPK, Legalisir SKP, Scan Persyaratan & proses surat usulan, konsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat

5.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag Parmas dan SDM kemudian diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani			Dokumen ASN	1 minggu	Konsep surat pengantar ke KPU RI dan dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
6.	Sekretaris KPU Kota menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Parmas dan SDM untuk didokumentasi			Dokumen ASN	10 Menit	Surat pengantar ke KPU RI dan dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
7.	Kasubbag Parmas dan SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi			Dokumen ASN	30 Menit	Dokumen	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian dalam Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler bagi Aparatur Sipil Negara;
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro

Pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO,

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
TAHUN 2026**



SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Nomor SOP	:	21 TAHUN 2026
Tanggal Pengesahan	:	19 Januari 2026
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO, ttd. JUMADI AHMAD
Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Kab/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. 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; 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor : 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU RI.	1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan di bidang pelayanan Informasi publik; 2. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklarifikasi kategori informasi publik; 3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik; 4. Memahami dan mampu mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan.	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner 4. Smarthphone; 5. Perlengkapan lainnya	
PERINGATAN		PENCATATAN/ PENDATAAN	
Prosedur ini dilaksanakan sesuai alur kegiatan.		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).	

FLOWCHART PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			
		Desk Pelayanan Informasi	Pembina PPID, Tim Pertimbangan atasannya PPID	Perlengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			Formulir daftar informasi yang dikecualikan	Minggu Pertama s/d minggu kedua setiap bulan	Daftar Informasi yang dikecualikan	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jenis dokumen, dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Pembina PPID, Tim Pertimbangan dan atasan PPID			Daftar Informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar Informasi yang dikecualikan	
3.	Mengelola dan menyiapkan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti pengarsipan dokumen.			Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan lainnya	tentatif	Daftar Informasi yang dikecualikan	
4.	Mengunggah keputusan KPU tentang Daftar informasi yang dikecualikan kedalam website resmi setelah mendapat persetujuan/penetapan dari KPU RI			Website dan sarana informasi lainnya	tentatif	Keputusan KPU RI tentang daftar Informasi yang dikecualikan diunggah ke laman/website PPID	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian dalam Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan;
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro

Pada tanggal 19 Januari 2026

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO,**

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

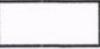
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro</p>		NOMOR SOP : 22 TAHUN 2026 TANGGAL PEMBUATAN : 19 JANUARI 2026 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH SEKRETARIS KPU KOTA METRO ttd. JUMADI AHMAD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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	1. Ketua dan Anggota
2	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	2. Ketua Divisi Parmas dan SDM
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3. Kasubbag Parmas dan SDM
4	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	4. Admin/Operator PPID/Desk Pelayanan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scaner 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN Pelayanan Informasi jika tidak terlaksana dengan baik dapat merusak reputasi lembaga		LAMPIRAN
		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual 2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU OUTPUT
		DESK LAYANAN (SEKRETARIAT)	TIM PENGHUBUNG (SUBBAG)	PPID	ATASAN PPID (PENANGGUNGJAWAB)			
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik					PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	10 Menit	Meneruskan Informasi
2.	Menyiapkan, mengolah dan melaporkan kepada penanggungjawab					PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	10 Menit	Meneruskan Informasi
3.	Menginformasikan kepada desk pelayanan untuk memproses lebih lanjut					PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	60 Menit	Pemberitahuan Permohonan Informasi
4.	Persetujuan penanggungjawab					PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	10 Menit	Informasi yang diminta
5.	Menyampaikan informasi kepada pemohon					PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	10 Menit	Pemberitahuan bahwa permohonan informasi telah diterima
						PC/Laptop, Scanner, Printer, Jaringan, AtK dan referensi terkait	15 Menit	Jawaban Informasi

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro

NOMOR SOP	: 23 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS KPU KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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	1. Ketua dan Anggota
2	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	2. Ketua Divisi Parmas dan SDM
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3. Kasubbag Parmas dan SDM
4	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	4. Admin/Operator PPID/Petugas Dokumentasi
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1422 Tahun 2024 Tentang Daftar Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2024	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scaner/Camera
		2. Jaringan Internet
		3. ATK

PERINGATAN		LAMPIRAN
Jika prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai		1. Softcopy dan Dokumen Informasi Publik. 2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas

No	Aktivitas	Pelaksana			Dokumen	
		Petugas Pendokumentasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan & Arsip	Output
1	Menghasilkan dan menyimpan Hard Copy Informasi Publik pada masing-masing bagian	1				Dokumen Daftar Informasi Publik
2	Menyerahkan dan Mendaftarkan softcopy informasi publik kepada PPID		2			Softfile
3	Menerima dan Penyimpanan Softcopy Informasi Publik dalam Storage Internal PPID			3	3	Dokumen

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro

NOMOR SOP	: 24 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:

DISAHKAN OLEH
SEKRETARIS KPU KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

NAMA SOP Standar Operasional Permohonan informasi Publik

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	1. Ketua dan Anggota
2	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	2. Ketua Divisi Parmas dan SDM
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3. Kasubbag Parmas dan SDM
4	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	4. Admin/Operator PPID/Deks Pelayanan
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan Dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum Dan Pemilihan	

KETERKAITAN

1	SOP Permohonan Informasi Publik	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scanner
		2. Jaringan Internet
		3. ATK

PERINGATAN

Permintaan Informasi jika tidak terlaksana dengan baik dapat merusak reputasi lembaga	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual
	2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas

LAMPIRAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator PPID/ Desk Pelayanan	Tim Penghubung (Subbag)	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Informasi Publik melalui PPID baik secara langsung maupun tidak langsung	1				Dokumen	1 Hari	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, mendapatkan salinan informasi, mengambil langsung, melalui email
2	Pemohon Informasi menuliskan nama, alamat, email, nomor telpon, subjek informasi, bentuk informasi yang diminta dan cara menyampaikan informasi yang diinginkan dalam formulir permohonan informasi serta melampirkan foto copy KTP yang masih berlaku	2				Dokumen	1 Hari	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, mendapatkan salinan informasi, mengambil langsung, melalui email
3	Petugas pelayanan informasi mencatat permohonan informasi kedalam buku registrasi	3				Dokumen	1 Hari	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, mendapatkan salinan informasi, mengambil langsung, melalui email
4	Petugas pelayanan informasi menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi berupa nomor formulir permohonan informasi	4				Dokumen	1 Hari	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, mendapatkan salinan informasi, mengambil langsung, melalui email
5	Petugas Pelayanan Informasi dapat langsung memberikan jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat. Untuk informasi yang diumumkan dan informasi serta merta, petugas Pelayanan informasi menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU. Untuk Jenis informasi lainnya PPID memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam hal permohonan informasi umum, PPID memiliki waktu 10 (sepuluh) hari kerja untuk dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari dengan disertai alasan.	5	5	5	Dokumen	1 - 10 Hari	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, mendapatkan salinan informasi, mengambil langsung, melalui email	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p> <p>Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro</p>		NOMOR SOP	: 25 TAHUN 2026
		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	:
<p>DASAR HUKUM</p> <p>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</p> <p>2 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</p> <p>3 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</p> <p>4 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</p> <p>5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1422 Tahun 2024 Tentang Daftar Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2024</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <p>1. Ketua dan Anggota</p> <p>2. Ketua Divisi Parmas dan SDM</p> <p>3. Kasubbag Parmas dan SDM</p> <p>4. Admin/Operator PPID/Deks Pelayanan</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scaner</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. ATK</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro</p>		<p>LAMPIRAN</p> <p>1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual</p> <p>2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Dokumen		
		Petugas	Penguasa informasi dan dokumentasi (Subbag)	Tim Pelayanan	PPID	Kelengkapan & Arsip	Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	1	1				Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID				2		Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi			3			Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website				4		Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.			5			Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip
6	Dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip				6		Daftar Informasi Publik & Dokumen Arsip

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**

2026

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
Jl. Letjend A.R. Prawiranegara No. 17 Kota Metro



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO

Jl. Letjend Alamsyah Ratu Prawira Negara, No.17, Metro

NOMOR SOP	: 26 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:

DISAHAKAN OLEH
SEKRETARIS KPU KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

NAMA SOP Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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	1. Ketua dan Anggota
2	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	2. Ketua Divisi Parmas dan SDM
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3. Kasubbag Parmas dan SDM
4	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	4. Admin/Operator PPID/Deks Pelayanan
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1422 Tahun 2024 Tentang Daftar Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2024	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik	1. Perangkat Komputer/Laptop/Printer/Scaner/Camera 2. Jaringan Internet 3. Daftar Hadir dan Tanda Terima 4. ATK
PERINGATAN		LAMPIRAN
Jika tidak sesuai dengan Jenis informasi yang diberikan akan berpotensi terjadi sengketa informasi		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual 2. Data Pelayanan Subbag SDM dan Parmas

No	Aktivitas	Pelaksana			Dokumen				
		Petugas	PPID	Atasan PPID	Tim Penghubung	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi	[]				Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir Keberatan telah di isi	
2	Mencatatkan Keberatan dalam Buku Registrasi Layanan Informasi Publik					Tanda Terima	1 hari	Tanda Terima	
3	Memberi Bukti / Tanda Terima bahwa Surat sudah masuk ke PPID					Disposisi	1 hari		
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan		[]			Nomor Registrasi Keberatan	30 Menit	Nomor Registrasi Keberatan	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta			[]		Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Lembar Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan	[]	[]	[]	[]	Disposisi Surat	3 hari	Draf Tanggapan Atas Keberatan Surat	Tim pertimbangan menyiapkan draf pertimbangan, Petugas PPID menyiapkan Dokumen Informasi yang diperlukan, Petugas menyiapkan Rapat Pembahasan
7	Menadatangani tanggapan Atas Keberatan			[]		Draf Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan Atas Keberatan Surat	

PENGESAHAN

- 1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;**
- 2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Perencanaan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro**
- 3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;**
- 4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.**

Disahkan di Metro

Pada Tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA METRO

ttd.

JUMADI AHMAD

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA,

ttd.

ERZAL SYAHREZA ASWIR

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

