



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

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

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. 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);

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

MEMUTUSKAN:

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

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

1. Lampiran I : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong;
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 Kabupaten Parigi Moutong bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong Nomor 40 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

Parigi Moutong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi

Pada tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,



Moh. Taufik Talibo

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PARIGI MOUTONG
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI
MOUTONG

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong 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 Wali Kota Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. Demi mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas penyelenggara Pemilihan Umum dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya, dalam melaksanakan tugasnya agar Pemilihan Umum dan Pemilihan dapat terselenggara dengan sukses, dengan mengutamakan prinsip jujur, adil, efektif dan efisien, perlu adanya suatu standar operasional prosedur yang mengatur bagaimana Penyelenggara Pemilihan Umum dapat bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pemerintahan pada lingkungan KPU Kabupaten Parigi Moutong, Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Mengingat kebutuhan terkait SOP masing-masing bagian sangat

dibutuhkan guna kelancaran tugas KPU Kabupaten Parigi Moutong, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Parigi Moutong.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

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 Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dan Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor

- 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 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 Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 4. 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);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, 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);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretariat KPU Kabupaten adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di kabupaten yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten 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 DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PARIGI MOUTONG

A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Parigi Moutong

Berdasarkan Pasal 33 Ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, Pembagian Divisi untuk anggota KPU Kabupaten Parigi Moutong yang berjumlah 5 (lima) orang yaitu meliputi sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik
Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
 - b. Protokol dan persidangan;
 - c. Pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
 - d. Pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
 - e. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten; 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 evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - i. Pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
 - j. Pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
 - k. Penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
 - l. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

3. Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi

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

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

4. Divisi Teknis Penyelenggaraan

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

- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b. 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.

5. Divisi Hukum dan Pengawasan

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

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

B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Parigi Moutong
Wilayah KPU Kabupaten Parigi Moutong terdiri atas 23 (Dua Puluh Tiga) kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Sausu.
2. Kecamatan Balinggi.
3. Kecamatan Torue.
4. Kecamatan Parigi Selatan.
5. Kecamatan Parigi.
6. Kecamatan Parigi Barat.
7. Kecamatan Parigi Tengah.
8. Kecamatan Parigi Utara.
9. Kecamatan Siniu.
10. Kecamatan Ampibabo.
11. Kecamatan Toribulu.
12. Kecamatan Kasimbar.
13. Kecamatan Tinombo Selatan.
14. Kecamatan Sidoan.
15. Kecamatan Tinombo.
16. Kecamatan Palasa.
17. Kecamatan Tomini.
18. Kecamatan Mepanga.
19. Kecamatan Ongka Malino.
20. Kecamatan Bolano.
21. Kecamatan Taopa.
22. Kecamatan Bolano Lambunu.
23. Kecamatan Moutong.

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

C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong

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 Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.
3. Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi. dan
4. Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu.
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif.
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten dalam menyelenggarakan Pemilu.
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, Anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota DPRD.
5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Parigi Moutong.
6. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Parigi Moutong. Dan,
7. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Parigi Moutong.
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Parigi Moutong.
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Parigi Moutong dan Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong.
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Parigi Moutong.
5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD.

6. Pelaksanaan dokumentasi informasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu.
7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Parigi Moutong. dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Parigi Moutong.

Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong 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.

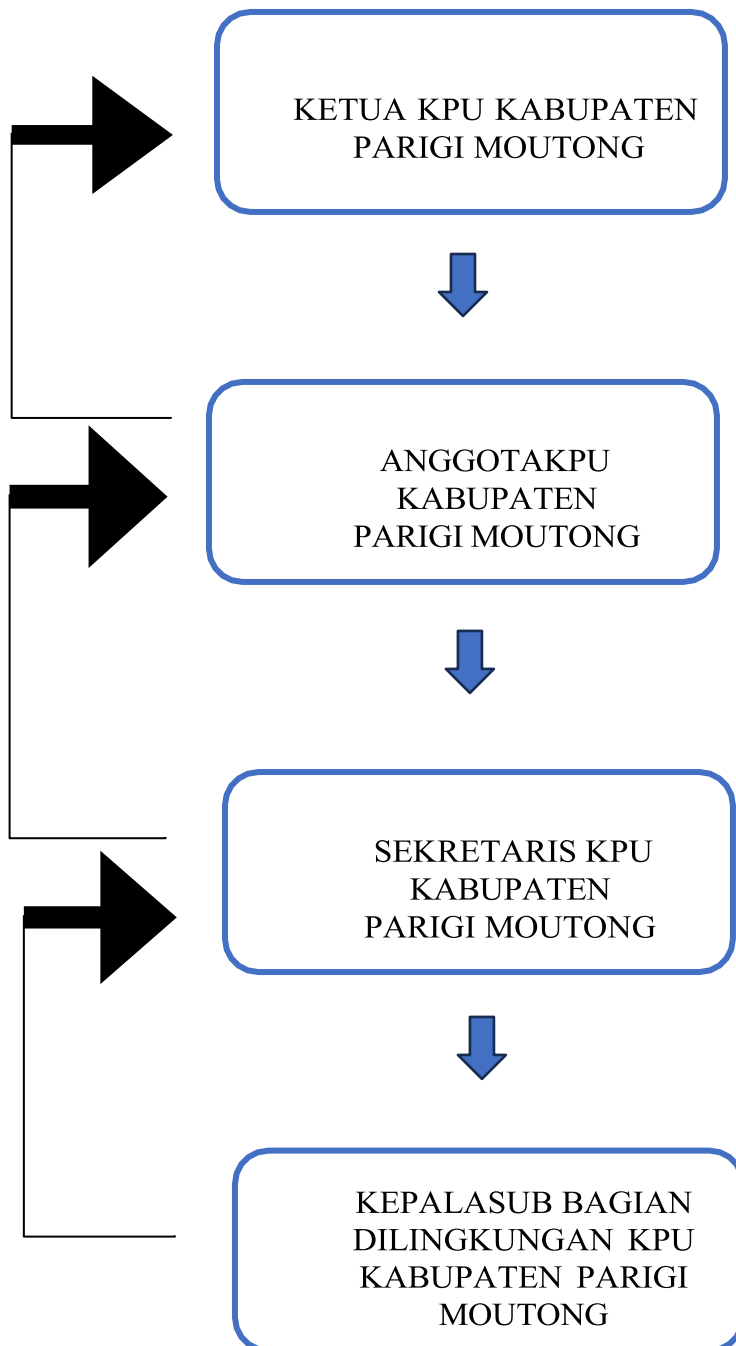
D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Parigi Moutong

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

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

E. Alur Disposisi dan Paraf Koordinasi

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



Keterangan: ↓ : Disposisi

↪ : Paraf Koordinasi

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

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

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

A. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran II)

1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai: Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan.
- b. Belanja Pegawai: Pencairan Uang Makan.
- c. Belanja Pegawai: Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin.
- d. Belanja Rutin: Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP).
- e. Belanja Rutin: Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara.
- f. Belanja Modal.
- g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.

2. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan.

3. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Operasional.

4. Pemeliharaan Kendaraan Kantor.

5. Penggunaan Inventaris Kantor.

6. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor. dan

7. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:

- a. Surat Masuk.
- b. Surat Keluar Umum.
- c. Surat Keluar Khusus.

B. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran III)

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.
- C. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran IV)
1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
 2. Penyusunan Laporan Kinerja.
 3. Aplikasi Monev Bappenas (PP 39).
 4. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART).
 5. Penataan Website.
 6. Penyusunan Perjanjian Kinerja.
 7. Penyusunan Rencana Kerja.
 8. Revisi Anggaran. dan
 9. Penyusunan SAKIP
- Cl. Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran V)
1. Pelayanan Informasi Publik.
 2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.
 3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian.
 4. Pengajuan Cuti Pegawai.
 5. Pengelolaan Medsos.
 6. Pengelolaan Website.
 7. Pengelolaan PPID.
 8. Pelayanan Informasi Bagi Disabilitas.
 9. Maklumat Pelayanan Informasi.
 10. Pengajuan Izin Belajar.
 11. Pengajuan Kenaikan Pangkat.
 12. Pengusulan Pensiun.
 13. Pengusulan Satyalancana. dan
 14. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Parigi Moutong 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 Parigi

Pada tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PARIGI MOUTONG


Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,



Moh. Taufik Talibo

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PARIGI MOUTONG
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI
MOUTONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

 Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Nomor SOP	42/ORT.06/7208/2026
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
	Nama SOP	PENGELOLAAN KEUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. 3 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5 Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU.	Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan	Minimal 3 Orang

Keterkaitan	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.
SOP Pengelolaan Keuangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1.DIPA KPU 2025 2.RKAKL 3.Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	Kasubag (Setiap Bagian)	KPA	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output
1. Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan												
1	Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP								SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, Perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan
2	Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak							Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit			
3	Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM							Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN	
4	Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)	
5	Perekapan DPP PPNNP Melalui Aplikasi Dekstop PPNNP kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM							DPP, SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI		
6	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran		
No	Uraian Prosedur	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	Kasubag (Setiap Bagian)	KPA	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan

2. Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan												
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian								Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai								Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		

3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Pengunggahan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/ Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM										Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM										SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI										Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	Kasubag (Setiap Bagian)	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output		

3. Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Honor Rutin

1	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU										Rekap Absensi Pegawai	30 Menit	Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja	
2	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM										Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM	30 Menit	SPP dan SPM beserta lampirannya	
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM										SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI										Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	Kasubag (Setiap Bagian)	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output		

4. Belanja Rutin : Proses Belanja operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)

1	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran										SPBY, Kuitansi dan Nota	5 Menit	DRPP	
2	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTP PPK untuk penerbitan SPM										DRPP	30 Menit	Terbit SPP dan SPM beserta lampiran	Menunggu Proses Validasi KPPN
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM										SPM dan lampirannya yang telah discan	Menunggu Proses KPPN	Terupload di Aplikasi SAKTI	
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI										Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	Pihak ketiga	KPA	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output		

5. Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara

1	Proses Administrasi : Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telaahan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris. disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadin										Telaahan Staf dari bagian- bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadin	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD										Telaahan Staf yang di Acc dari bagian- bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc	30 Menit	Surat Tugas dan SPD	
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadin, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK										Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP	

4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM								SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti								Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak ketiga	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output

6. Belanja Modal

1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya	5 Hari Kerja		
2	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftarkan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya	30 Menit	Ringkasan Kontrak telah di daftar di KPPN	
3	Setelah mendapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai Jangka Waktu Pembayaran yang telah di tentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Ringkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN	30 Menit	SPP/SPM Kontrak dan lampiran	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag/ Kabag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	Pihak ketiga	PPSPM/ Pengelola	KPA	KPPN/ Bank Operasional PNS	Persyaratan	Waktu		Output

7. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan

1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU								Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari Kerja		
2	SK Kelompok Kerja, Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis, setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buat kuitansi pembayaran								Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/uang saku kegiatan								Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	



Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Nomor SOP	43/ORT.06/7208/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
Nama SOP	PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. 2 PKPU No. 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 Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil. 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang

Keterkaitan	
SOP Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Kassub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa ke kantor sesuai jam masuk kantor					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan Lancar & Sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	



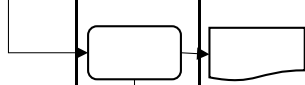
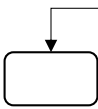
Bagian Keuangan, Umum dan Logistik


Nomor SOP	44/ORT.06/7208/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
Nama SOP	PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. PKPU No. 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 Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota. 	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil. 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang

Keterkaitan	
SOP Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.
Peringatan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Kassub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengemudi Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
2	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
3	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
4	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran					Instruksi Pimpinan	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan	
5	Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
6	Pengemudi melaksanakan pengantaran Kembali kantor					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
7	Pengemudi beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) terkait tugas selanjutnya 2) Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan Kendaraan	Jam Kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
8	Pengemudi membuat pelaporan kerja harian					Formulir Pelaporan Kerja	15 Menit	Laporan Kerja Harian	





9	Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubag, Kabag dan Sekretaris					Laporan Kerja Harian	15 Menit	Mengetahui kinerja Sopir/Pengemudi	
10	Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya					Instruksi Pimpinan	15 Menit	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	

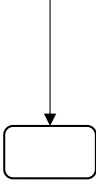
 Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Nomor SOP	45/ORT.06/7208/2026
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT, RODA DUA DAN BMN BERUPA INVENTARIS KANTOR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 7 Tahun 2023. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 6 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	1) Memahami mekanisme terkait pemeliharaan Aset Kendaraan dinas roda dua dan/atau. 2) roda empat dan BMN Inventaris Kantor. 3) Memiliki kemampuan olah data dengan Microsoft Word dan Excel . 4) Mengetahui prosedur dan mekanisme pembukuan dan tata cara pembayaran ; dan. 5) Memiliki kemampuan olah data BMN dan perbendaharaan.	3 (tiga) Orang

Keterkaitan	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat, Roda Dua Dan Bmn Berupa Inventaris Kantor	1. Lembar Pengajuan Pemohonan Perawatan; 2. Buku agenda; 3. Nota Tagihan Pemeliharaan Inventaris; 4. Aplikasi SAKTI Modul Aset; dan 5. PC Unit/Laptop, Peralatan Komputer berupa Printer dan Scanner serta jaringan internet.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeliharaan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dikhawatirkan akan menghambat pelaksanaan pekerjaan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) berupa file Microsoft Word dan Excel serta Pdf hasil Scan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Inventaris	Sekretaris	Kasubbag Kul	PPKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna/pemegang kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor di lingkungan KPU Kabupaten Parigi Moutong mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas (nota dinas) dan/atau BMN inventaris kantor kepada Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong selaku Kuasa Pengguna Barang					Nota Dinas	1 (satu) jam		Semua pengajuan harus berdasarkan nota dinas yg ditujukan ke Sekretaris dan semua pengeluaran mempertimbangkan anggaran yang tersedia
2	a Menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor; b Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL);					Buku Agenda	30 (tiga puluh) menit	Pencatatan di buku agenda khusus perawatan kendaraan dinas	
3	a. Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong b. Kasubbag KUL berkoordinasi dan menyampaikan lembar disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) perihal pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor					Lembar Disposisi	1 (satu) jam		
4	a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis/sebab pemeliharaan harus dilakukan dan perkiraan besaran biaya yang dikeluarkan kemudian menyandingkan dengan anggaran yang tersedia b Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menerima atau menolak permohonan disesuaikan dengan alasan pemeliharaan dan ketersediaan anggaran					Aplikasi Simonika, LPPA	1 (satu) jam		

5	<p>a. Persetujuan pencairan anggaran pemeliharaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan analisa yang telah dilakukan</p> <p>b. Pencairan dilakukan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau bendahara menerima Nota Tagihan pemeliharaan kendaraan dinas dan/atau BMN inventaris kantor</p>					Nota Tagihan	1 (satu) jam		
---	--	--	--	---	--	--------------	--------------	--	--



Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

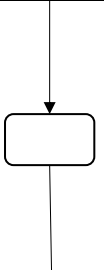
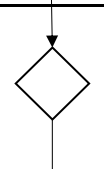
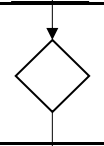

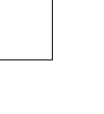
Nomor SOP	46/ORT.06/7208/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT, RODA DUA DAN BMN BERUPA INVENTARIS KANTOR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1 Undang - undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 4 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	1) Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data dengan menggunakan Microsoft Word dan Excel. 2) Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi SAKTI Modul Aset. 3) Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum pengelolaan aset/Barang Milik Negara (BMN); dan. 4) Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat.	3 (tiga) Orang

Keterkaitan	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Permohonan Penggunaan (Pinjam Pakai) Bmn Inventaris Kantor Kpu Kabupaten Parigi Moutong	1. Lembar Pengajuan Pemohonan Pinjam Barang dan Buku Bon Pinjam; 2. Buku agenda; 3. Aplikasi SAKTI Modul Aset; 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Inventaris/BMN; dan 5. PC Unit/Laptop, printer dan scanner serta jaringan internet.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses permohonan penggunaan inventaris kantor berupa BMN tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, dan dapat menghambat terlaksananya proses administrasi penggunaan inventaris kantor berupa BMN dengan rapi.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) file berupa Microsoft Word dan Excel serta Pdf hasil scan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Sekretaris	Kasubbag Kul	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak peminjam (pemakai) BMN inventaris kantor menyampaikan Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Barang Inventaris Kantor kepada Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong selaku Kuasa Pengguna Barang a. Pihak eksternal menyampaikan permohonan melalui surat permohonan yang b Pihak internal KPU Kabupaten Parigi Moutong menyampaikan permohonan dengan					1.Pemohonan ditulis di Buku Bon Pinjam Barang (Internal) 2. Surat Permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong. (Eksternal)	30 (tiga puluh) menit	pengguna inventaris bisa dari eksternal atau internal KPU	
2	a .Menerima permohonan Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor; b Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL) ;					1. Buku 2. Lembar	30 (tiga puluh) menit		
3	a. Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong b. Menyampaikan disposisi secara berjenjang kepada Pengelola Barang/Operator perihal Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor					Lembar Disposisi	30 (tiga puluh) menit		

4	<p>a. Pengelola Barang/Operator menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis inventaris kantor di dalam aplikasi Simak BMN;</p> <p>b. Pengelola Barang/Operator melakukan proses cek fisik terhadap barang inventaris kantor guna menyesuaikan dengan Aplikasi Simak BMN.</p>					Aplikasi Simak BMN	30 (tiga puluh) menit	Print out daftar Inventaris dari Aplikasi Simak BMN	
5	<p>Pengelola Barang/Operator menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong (Pihak Pertama) dan Pihak Pemohon (Pihak Kedua)</p>					Komputer dan printer	30 (tiga puluh) menit	Print out BAST	
6	<p>Pihak pertama dan pihak kedua melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, untuk memastikan kondisinya baik dan tidak ada kerusakan</p>					Cek kondisi fisik	15 (lima belas) menit		
7	<p>Penandatanganan BAST dan penyerahan barang inventaris kantor antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua</p>					Komputer dan scanner	30 (tiga puluh) menit	File asli hasil scan	



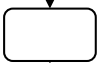
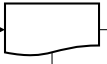

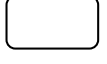
Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Nomor SOP	47/ORT.06/7208/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

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 PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3 Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01- Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	-	-

Keterkaitan	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	Peralatan kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Kasubbag Kul	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint	30 Menit	Draft Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draft surat Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi : 1) Pagi : 07.00 – 09.00 wita 2) Siang : 11.00 – 13.00 wita 3) Sore : 15.00 – 16.00 wita dan melaporkan ke Kabag. Keuangan, Umum & Logistik serta Sekretaris					Nota Dinas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Pingerprint	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair 4) Membersihkan halaman kantor 5) Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan					Laporan Kerja Harian	Jam Kerja	Laporan tersampaikan tepat waktu	

7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing – masing atau di ruangan pramubakti 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai Waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag, Kabag & Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	



Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Nomor SOP	48/ORT.06/7208/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT DINAS

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 PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3 Peraturan KPU RI 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.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen . 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 (dua) Orang

Keterkaitan	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Dinas	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas TU	Staf Ketua & Sekretaris	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu		Output
a. Surat Masuk										
1	Menerima dan mencatat surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi						Surat Masuk, buku Agenda, lembar disposisi	15 Menit	Surat siap disposisi	
2	Menerima surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/ Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)						Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat diteruskan ke ketua/ Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi						Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Isi Disposisi dan terdistribusi	
4	Mencatat dipapan agenda (surat undangan/Pemberitahuan acara)						Surat Masuk, lembar disposisi dan Papan agenda	10 Menit	Isi Surat tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah disposisi Ketua/Sek dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi buku tanda terima tujuan disposisi						Surat Masuk lembar disposisi	10 Menit	Surat Tersdistribusi sesuai tujuan disposisi	
6	Mencatat hasil distribusi surat melalui buku agenda elektronik						Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Masuk	
b. Surat Keluar Umum										
1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi						Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Draft surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi						Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	

3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan					Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar					Surat dinas, Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Keluar	

c. Surat Keluar Khusus

1	Menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi					Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Draft surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner utk surat Ketua)					Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan					Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk distribusikan ke Kasubag untuk dilakukan registrasi surat keluar					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sek					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas Siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar					Surat Dinas, Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Keluar	

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

Ditetapkan di Parigi

Pada Tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA

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











Moh. Taufik Talibo

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

 <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	39/ORT.06/7208/2026						
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026						
	Tgl Pengesahan	27 Januari 2026						
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong						
	Nama SOP	PENYUSUNAN KARTU KENDALI SPIP						
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana						
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang. Peraturan Pemerintah 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 Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Menguasai MS. Excel. 3) Mampu berkoordinasi dengan tim.	Minimal 2 orang						
KETERIKATAN	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.	Melakukan pengarsipan dengan baik secara hard copy dan digital							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pengarah	Penanggung Jawab	Ketua	Anggota	Keterangan	Waktu	Output
1	Pengarah memerintahkan kepada Penanggungjawab 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 kepada Penanggung jawab untuk di koreksi, di periksa dan di paraf 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 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 di tandatangani.					Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung	120 menit	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist
7	Ketua Satgas SPIP memerintahkan anggota nya 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 hard copy dan digital



SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	35/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
Tgl Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	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 Registrasi Laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag Hukum	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman <i>kab-parigimoutong.kpu.go.id</i>						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6	Staf Pelaksana melakukan Registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregistrasi	Nomor Registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU



SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

Nomor SOP	36/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
Tgl Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,

Nama SOP: PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan 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			Keterangan
		Masing-Masing subbagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	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					<input type="checkbox"/>		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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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					<input type="checkbox"/>		30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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		<input type="checkbox"/>					15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan	<input type="checkbox"/>						15 menit	Keputusan tertandatangani	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan					<input type="checkbox"/>		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					<input type="checkbox"/>		5 menit	Salinan Keputusan tertandatangani	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan					<input type="checkbox"/>		5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP		37/ORT.06/7208/2026					
	Tgl Pembuatan		19 Januari 2026					
	Tgl Pengesahan		27 Januari 2026					
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,					
Nama SOP		PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana		
1.Undag-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang. 2.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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/ sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021.		1) Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU. 2) Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. 3) Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.				Minimal 2 orang		
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
SOP Pengunggahan Produk Hukum		1 Buku Agenda. 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner. 3 Jaringan Internet. 4 Flashdisk dan 5 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 <i>soft file</i> 3. Pengarsipan lemari arsip						
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Sub Bagian Pengusul	Kasubag	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 (tiga puluh) menit		
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU serta Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				Nota Dinas, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	30 (tiga puluh) menit	Lembar disposisi, Salinan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU	
3.	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap dan melakukan pindai produk hukum				Perangkat Komputer, Scanner.	30 (tiga puluh) menit	scan produk hukum dalam format pdf	
4.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH				Ordner, Jaringan Internet.	30 (tiga puluh) menit	Naskah salinan Keputusan KPU/Sekretaris KPU	

 <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	38/ORT.06/7208/2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN KONTEN, BERITA, DAN ARTIKEL MEDIA SOSIAL JDIH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<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 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021.</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	1) Mampu mengoperasikan komputer. 2) Memahami teknologi informasi 3) mampu mengelola media sosial.	Minimal 2 orang
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengunggahan Konten Berita, Dan Artikel Medsos Jdih	<p>1 Perangkat Komputer/Laptop.</p> <p>2 Jaringan Internet.</p> <p>3 Alat Tulis Kantor.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Parigi Moutong akan terhambat.	Buku Rekapitulasi Kegiatan Pengunggahan Konten, Artikel dan Berita tentang Kegiatan atau Produk Hukum di Sub Bagian Hukum.	

NO	KEGIATAN	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KASUB	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
2.	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong.					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 Kabupaten Parigi Moutong memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya di lakukan proses kegiatan pengunggahan pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong.					desain konten atau naskah artikel atau berita	30 menit	
6.	Staf Sub Bagian Teknis dan Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong.					konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 menit	



SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM













Nomor SOP	40/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
Tgl Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 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 kepartaian 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	Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi			Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	15 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, Surat Permohonan 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 Kabupaten Parigi Moutong			Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf	60 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah ditandatangani Ketua KPU Kabupaten Parigi Moutong	
7	Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi			Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi	60 Menit	Tanda Terima	

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM		Nomor SOP		41/ORT.06/7208/2026					
		Tgl Pembuatan		19 Januari 2026					
		Tgl Pengesahan		27 Januari 2026					
		Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,					
Nama SOP		LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		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	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Kabupaten Parigi Moutong Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kabupaten Parigi Moutong					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kabupaten Parigi Moutong					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Penceramatan 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 Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Disposisi/Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi					Disposisi/Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Kabupaten Parigi Moutong 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 yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)					Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draf Berita Acara	
9	KPU Kabupaten Parigi Moutong 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 draf Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kabupaten Parigi Moutong			Belum Sesuai		Disposisi/Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKPN belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draf 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.					Draf Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Kabupaten Parigi Moutong terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah					Draf Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kabupaten Parigi Moutong, 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 Diterima

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA





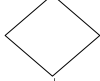
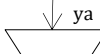


Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,

Moh. Taufik Talibo



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 202
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PARIGI MOUTONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	61/ORT.06/7208/2026								
	Tgl Pembuatan	21 Januari 2026								
	Tgl Pengesahan	28 Januari 2026								
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,								
	Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN								
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana								
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. 5. Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. 6. Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.	Memahami alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	Minimal 2 Orang								
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan									
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Parigi Moutong	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Parigi Moutong									
Peringatan	Pencatatan/Pendataan									
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Kabupaten Parigi Moutong. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku				Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Melakukan sinkronisasi dan menganalisa Daftar Pemilih Pemilu/Pemilihan Terakhir dengan Data Konsolidasi Bersih Dukcapil.					Dokumen Daftar Pemilih	6 Bulan	Dokumen DPB		
2	Menugaskan KPU Provinsi untuk menginstruksikan KPU Kabupaten memutakhirkan daftar pemilih berkelanjutan yang sudah disinkronkan.					Dokumen DPB	1 Hari	Dokumen DPB		
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat.					Dokumen DPB	3 Minggu	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap Pemutakhiran DPB		
4	Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap maka di input ke Sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data.				tidak	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB	3 Hari	Form AB.DPB		
5	Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan (DPB).				ya	Form AB.DPB	1 Minggu	BA dan Rekap DPB		
6	Menetapkan Rekap DPB					BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB		
7	Mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi dan KPU RI, untuk mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi untuk direkap di tingkat Provinsi dan KPU RI.					BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB		



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	64/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong, ANDI ARIF SYAWALANI BURHANUDDIN
Nama SOP	APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi Monev Kemenkeu (SMART)	2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Aplikasi Monev Kemenkeu	1. RKA KL 2. DIPA 3. Realisasi Anggaran	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, maka Satker tidak dapat melakukan pengukuran kinerja	1. Anggaran 2. Volume Kegiatan.	

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



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	70 /ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENYUSUNAN SAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan SAKIP	1. Renstra 2. Format Penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Presetase Capaian Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Komisioner	Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan SAKIP.					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian.					Format Penyusunan SAKIP	4 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	5 Hari	Format Penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	4 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	4 Hari	Format Penyusunan SAKIP	
6	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	3 Hari	Draft SAKIP	SOP Renja dan Lakip
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Renja dan Lakip
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Sekretaris dan Komisioner untuk memintakan persetujuan.					Dokumen SAKIP	2 Jam	Dokumen SAKIP	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Sekretaris dan Komisioner, kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi					Dokumen SAKIP	30 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
10	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke KPU Provinsi Sulawesi Tengah					Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen SAKIP.					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	65/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENATAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Publik. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2016 perihal Penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dari Pemantauan Email KPU di Lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami sistem jaringan. Menguasai pengoperasian sistem aplikasi. Menguasai programmer website 	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penataan Website	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Komputer/Laptop 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Kondisi website terkini. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			
		Ka. Sub Bag Data dan Informasi	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana Bagian Data dan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari Sub Bagian.				Gambar, Dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file berita) dari Sub Bagian.				Gambar, Dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Super Admin/Admin/Operator menambahkan/mengubah/menghapus role baru, menu, sub menu, content, template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website.				Komputer, Laptop, Jaringan Internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload.				Komputer, Laptop, Jaringan Internet	3 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
5	Super Admin/Admin/Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video).				Komputer, Laptop, Jaringan Internet	3 Jam	Menghasilkan Informasi data dan berita	
6	Melakukan evaluasi capaian/progress pengelolaan website secara berkala per bulan/semester				Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap evaluasi - Info grafis, kualitas, kuantitas - Upload, data, dokumen 	



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	66/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03.1-Kpt/03/KPU/i/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman teknis penyusunan. Konsep perjanjian kinerja.

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja Satker. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	63/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan aplikasi PP 39 secara online.	2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Aplikasi Monev Bappenas	1. Komputer 2. Data Realisasi Anggaran 3. RKA KL 4. DIPA

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya.	1. Anggaran 2. Barang/Material 3. Penerima Manfaat 4. Waktu 5. Lokasi 6. Desain Perencanaan/Konsep 7. Cara Metode Pelaksanaan 8. Aparatur Pemerintah 9. Stakeholder terkait 10. Persepsi/Pengendalian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menugaskan Pelaksanan Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas.				Data dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi		
2	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran.				- Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran		
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-Monev.				- Realisasi Anggaran - Jaringan Internet - Komputer	1-2 Hari	Keluaran dari pelaksanaan kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 Hari kerja setelah triwulan berakhir	
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran.				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006		
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisi (Komponen, RO) dan Anggaran.				- Jaringan Internet Komputer	30 Menit	Laporan PP 39		
6	Menerima Penyampaian Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39).				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39		
7	Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel.				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel		



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	62/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03.1-Kpt/03/KPU/i/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja tahun sebelumnya. Laporan Kinerja per Sub Bagian. Pedoman Teknis Penyusunan. 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja Satker. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja.				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja.				Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja per Sub Bagian	
3	Menyusun Draft Laporan Kinerja.	tidak			Dokumen PK, Laporan Kinerja per Sub Bagian, petunjuk teknis penyusunan	2 Minggu	Draft Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan Memberikan paraf draft Laporan Kinerja, jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki.			ya	Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki.				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda	
6	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI			ya	Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	67/ORT.06/7208/2026
Tgl Pembuatan	21 Januari 2026
Tgl Pengesahan	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga . 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	Memahami penyusunan Rencana Kerja.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Renstra 2. Rencana Kegiatan per Sub Bagian 3. DIPA 4. Rincian Kertas Kerja 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022 6. Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Kerja

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

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



SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP 69/ORT.06/7208/2026

Tgl Pembuatan 21 Januari 2026

Tgl Pengesahan 28 Januari 2026

Disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Parigi Moutong,

Nama SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS.6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1) Memahami tata cara revisi anggaran. 2) Mampu mengoperasikan Aplikasi Revisi (SAKTI).	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Revisi Anggaran	1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran. 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Realisasi anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran.	1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran					Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran					Matriks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran		tidak			Matriks revisi	1 Hari	RKA sebelum - sesudah	
4	Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi					Matriks revisi jaringan internet	3 Hari	RKA sebelum - sesudah	
5	Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran					Matriks revisi	3 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah	
6	Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi					Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : -Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi -Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I -Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I					Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb					DIPA Konsep, RKA sebelum - sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi					DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA

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



Moh. Taufik Talibo

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

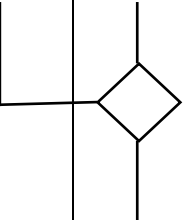
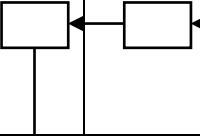



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Nomor SOP	:	56/ORT.06/7208/2026
Tgl. Pembuatan	:	17 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	:	28 Januari 2026
Disahkan oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong
		Andi Arif Syawalani Burhanuddin
Nama SOP	:	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop. Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses kenaikan pangkat. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi. 	Minimal 1 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Dokumen Kepegawaian, Data Nominatif Kepegawaian, SIMPEG dan SIASN	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf SDM	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring dan menginventarisasi pada aplikasi SIMPEG dan SIASN Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubbag Parhubmas dan SDM	<pre> graph TD A[Staf SDM] --> B[Kasubbag Parhubmas dan SDM] B --> C[Sekretaris] C --> A C --> D{ } D -- Ya --> A D -- Tidak --> B </pre>		Daftar Nominatif Pegawai, Aplikasi SIMPEG dan SIASN	30 Menit	Daftar Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan kenaikan pangkat		
2	Melakukan pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi untuk mengkonfirmasi syarat kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada staf untuk menyiapkan dokumen				Daftar Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan kenaikan pangkat	60 Menit	Daftar Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan kenaikan pangkat, Daftar/cheklist dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	
3	Staf SDM menyusun dan menyiapkan cek list dan arsip SK CPNS/PNS, SKP 2 tahun terakhir, SK JFU terakhir, SK Jabatan bagi Struktural dan ijazah terakhir				Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	60 Menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	
4	Kasubbag Parhubmas dan SDM melakukan verifikasi berkas pegawai apabila terdapat ketidaksesuaian atau dokumen yang belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan atau dilengkapi				Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	60 Menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	

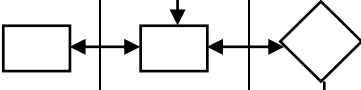
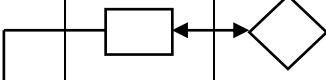
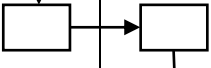
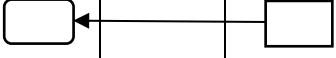
5	Sekretaris memberikan pengesahan dan otentikasi dokumen syarat-syarat pengajuan kenaikan pangkat apabila ada ketidaksesuaian atau dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk perbaikan				Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang telah diotentikasi	
6	Kasubbag Parhubmas dan SDM memberikan petunjuk kepada staf untuk memindai dokumen kenaikan pangkat dan menyiapkan draft surat pengantar kenaikan pangkat				Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang telah diotentikasi	60 Menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat, Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang sudah diotentikasi dalam bentuk digital	
7	Staf SDM mengunggah data kepegawaian pada database kepegawaian dan surat pengantar ke KPU Provinsi				Surat pengantar usulan kenaikan pangkat, Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang sudah diotentikasi dalam bentuk digital	30 Menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat, Dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat yang sudah diotentikasi dalam bentuk digital	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

<p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI MOUTONG</p>	Nomor SOP	:	57/ORT.06/7208/2026
	Tgl. Pembuatan	:	17 Januari 2026
	Tgl. Pengesahan	:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong Andi Arif Syawalani Burhanuddin
	Nama SOP	:	PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA	
<p>1.Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023.</p> <p>2.Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>3.Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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>5.Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	<p>1) Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop.</p> <p>2) Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses cuti pegawai.</p> <p>3) Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi.</p>	Minimal 1 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Permohonan Cuti Pegawai	Laptop, Printer dan Scanner, Odner dan rekap cuti Pegawai		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN Yang mengajukan	Staf SDM	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti ASN kepada Kasubbag Parhubmas dan SDM					permohonan surat izin cuti ASN, surat Keterangan Dokter (khusus cuti bersalin)	10 Menit	Penyampai an berkas permohon an surat izin cuti ASN	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cuti ASN, dan rekapitulasi cuti ASN, jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, maka memerintahkan					Berkas Permohonan Penerbitan surat izin cuti ASN	15 Menit	Berkas Permohon an penerbitan surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	

	staf untuk dibuatkan draf surat izin cuti ASN.								
3	Memeriksa draf surat izin cuti ASN beserta kelengkapannya, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.					Draf surat izin cuti ASN dan Berkas permohonan Penerbitan surat izin cuti ASN	10 Menit	Draf surat izin cuti ASN sudah diperiksa	
4	Memeriksa draf surat izin cuti ASN, jika tidak disetujui maka diberikan alasan pengangguhan cuti pada formulir cuti, jika disetujui ditandatangani.					Draf surat izin cuti ASN dan Berkas permohonan Penerbitan surat ijin cuti ASN	10 Menit	Surat Izin cuti sudah ditandatangani	
5	Memberi nomor surat cuti ASN, dan menyampaikan kepada Kasubbag Parhubmas dan SDM					teregistrasi surat izin cuti ASN yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin cuti sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat Ijin Cuti ASN					Surat ijin cuti PNS	5 Menit	Surat ijin sudah diterima yang bersangkutan	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Nomor SOP	:	58/ORT.06/7208/2026
Tgl. Pembuatan	:	17 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	:	28 Januari 2026
Disahkan oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong
		Andi Arif Syawalani Burhanuddin
Nama SOP	:	PERMOHONAN IZIN BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1) Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop. 2) Memahami peraturan dan ketentuan dalam proses izin belajar. 3) Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi.	Minimal 1 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Permohonan Izin Belajar	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Regulasi terkait permohonan izin belajar, dokumen kepegawaian dan cek list	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN Yang mengajukan	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Staf SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan izin belajar kepada kasubbag Parhubmas dan SDM dan kemudian staf melakukan pemeriksaan berkas					Dokumen PNS	10 Menit	Dokumen usulan Tugas Belajar, Disposisi kepada staf	
2	Staf Subbag Parhubmas dan SDM melakukan pemeriksaan terhadap berkas usulan izin belajar dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Draf Surat Pengantar, Dokumen PNS	
3	Kasubbag Parhubmas dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar, jika disetujui, dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat/ Surat Pengantar, Dokumen PNS	






	dilengkapi. Jika sudah lengkap, surat pengantar dimintakan tanda tangan sekretaris.								
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut kepada atasan untuk dikoreksi/ditanda tangan					Surat Pengantar, Dokumen PNS	30 menit	Dokumen PNS	
5	Menerima surat usulan tugas belajar yang bersangkutan, dan segera dikirim ke KPU Provinsi untuk dibuatkan Surat Izin Belajar.					Dokumen PNS	1 Jam	Dokumen PNS, Surat Pengantar Ke KPU Provinsi	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI MOUTONG	Nomor SOP	:	59/ORT.06/7208/2026
	Tgl. Pembuatan	:	17 Januari 2026
	Tgl. Pengesahan	:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong Andi Arif Syawalani Burhanuddin
	Nama SOP	:	PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN KARYA SATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;	1) Mampu mengoperasikan komputer dan atau laptop. 2) Memahami peraturan dan ketentuan tentang Pengajuan Karya Satya dan Satyalancana Karya Satya. 3) Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian dan Organisasi.	Minimal 1 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pengajuan Tanda Kehormatan Karya Satya dan Satyalancana Karya Satya	Laptop, Printer dan Scanner, Odner		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Staf SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memberikan arahan melalui nota dinas kepada Kasubbag Parhubmas dan SDM untuk melakukan pemetaan dan pendataan PNS yang telah memenuhi syarat mendapatkan karyasatya dan satyalancana karyasatya serta surat pengantar				Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Kasubbag Parhubmas dan SDM melakukan pemetaan dan pendataan melalui data nominatif kepegawaian terhadap PNS yang memenuhi syarat untuk diajukan penghargaan disertai surat pengantar				Nota Dinas	10 Menit	Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan	
3	Staf SDM mengetik dan menyusun daftar nama PNS dan menyiapkan daftar riwayat hidup serta dokumen pendukung pengajuan karyasatya disertai surat pengantar				Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung, laptop, printer	10 Menit	Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	

4	Kasubbag Parhubmas dan SDM melakukan verifikasi dan validasi surat pengantar, daftar PNS yang diajukan beserta daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	Tidak			Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan	10 Menit	Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan	
5	Sekretaris memberikan pengesahan surat pengantar perihal pengajuan PNS yang mendapatkan penghargaan apabila terdapat ketidaksesuaian maka dikembalikan untuk perbaikan		Ya		Draf surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	
6	Kasubbag Parhubmas dan SDM memberikan arahan kepada staf untuk memindai dan mengirimkan melalui email ke KPU Provinsi				Surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan, daftar nama PNS, daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung	
7	Staf SDM mengirimkan berkas melalui email ke KPU Provinsi dan mengarsipkan surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah memenuhi syarat untuk pengajuan penghargaan dilampiri dengan dokumen pendukung				Surat pengantar sekretaris perihal pengajuan PNS yang telah mencapai batas usia pensiun dilampiri dengan dokumen pendukung, odner	10 Menit	Arsip	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PARIGI MOUTONG	Nomor SOP	:	60/ORT.06/7208/2026
	Tgl. Pembuatan	:	17 Januari 2026
	Tgl. Pengesahan	:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Parigi Moutong Andi Arif Syawalani Burhanuddin
	Nama SOP	:	PENGUSULAN PENSIUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	JUMLAH PELAKSANA	
1.Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2.Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1) Memahami administrasi kepegawaian. 2) Mengetahui Tupoksi kepegawaian dan organisasi. 3) Mampu mengoperasikan komputer.	Minimal 1 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pengusulan Pensiun	Laptop, Printer dan Scanner, Odner, Regulasi terkait pensiun		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf SDM	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat pegawai yang akan diusulkan Pensiun				Dokumen usulan Pegawai	10 Menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Membuat konsep permohonan pensiun				Konsep surat usulan pensiun	30 Menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan	
3	Menyerahkan konsep usulan ke atasan untuk dikoreksi	tidak		Ya	Konsep surat usulan pensiun	30 Menit	Konsep surat usulan	
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan		tidak		Konsep surat usulan pensiun	30 Menit	Terkoreksinya konsep surat usulan	
5	Mengirimkan usulan tersebut ke KPU Provinsi dan mengarsipkan ke dalam file kepegawaian				Berkas usulan Pensiun	45 Menit	Terkirimnya surat usulan pensiun	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat KPU Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ttd.

ARIYANA

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



Moh. Taufik Talibo