



## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KINERJA KELEMBAGAAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, peningkatan kinerja, serta akuntabilitas kelembagaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, diperlukan pengelolaan administrasi dan kinerja kelembagaan yang terintegrasi dan berkesinambungan;;
  - b. bahwa pengelolaan administrasi dan kinerja kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi kegiatan-kegiatan yang meliputi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Publikasi Hukum, Penyusunan Laporan Kinerja, Pengajuan Kegiatan, Pengendalian Intern Pemerintah serta Penyusunan Program dan Rencana Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Pengelolaan Administrasi dan Kinerja Kelembagaan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang 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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
  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 diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
  7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172)
  8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799)

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi dan Kinerja Kelembagaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagai bentuk pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelolaan Administrasi dan Kinerja Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
  - b. Penyusunan Laporan Kinerja;
  - c. Pengajuan Kegiatan;
  - d. Pengendalian Intern Pemerintah; dan
  - e. Penyusunan Program dan Rencana Kerja;
- KETIGA : Pengelolaan Administrasi dan Kinerja Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Komisioner dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi dan Kinerja Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dilakukan koordinasi, pemantauan,

dan evaluasi secara berkala guna menjamin efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri,  
pada tanggal 24 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN  
KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,  
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Dokumentasi dan Publikasi Hukum di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,


Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,




ttd.

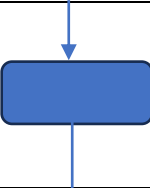
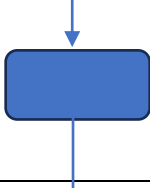
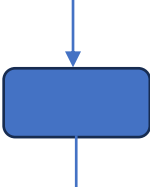
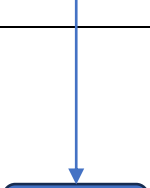
SATYA GRAHA

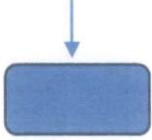
|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN WONOGIRI</b></p>  | <b>NOMOR SOP</b>   | : 16 Tahun 2026                                |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | : 20 Februari 2026                             |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | :  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | :  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | :<br><br>KETUA,<br><br>ttd.<br><br>SATYA GRAHA |
|   | <b>NAMA SOP</b>  | : <b>DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM</b>       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penggunaan Aplikasi JDIH</li> <li>2. Kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Bertanggungjawab dan teliti</li> </ol> |  |

|  |   |
|--|---|
| Umum Kabupaten/Kota  |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ke Website JDIH KPU Kabupaten Wonogiri<br>2. SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri<br>3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri<br>4. SOP Prosedur pengunggahan konten medsos JDIH | 1. Buku Agenda<br>2. Komputer/laptop/printer/scanner<br>3. Jaringan internet<br>4. Stempel<br>5. Ordner |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>LAMPIRAN :</b>   |
| ❖ Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan   | disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)                      |

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM**

| No | Tahapan Kegiatan  | Pelaksana  |  |   | Mutu Baku  |          |                     |
|----|---|--|--|---|--|----------|---------------------|
|    |   | Subbagian Pengusul   | Kasubbag TPPH  | Staff Subbag TPPH   | Kelengkapan  | Waktu    | Output / Dokumen    |
| 1. | Menyampaikan Nota Dinas permohonan pengunggahan Dokumen Hukum dan pemberian naskah asli produk hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU                     |  |  |   | 1. Nota dinas<br>2. <i>Hardfile</i> Produk Hukum               | 15 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) |  |  |   | 1. Nota Dinas<br>2. Hardcopy Produk Hukum                      | 30 menit | Arahan kepada staff |
| 3. | Menerima naskah asli produk hukum dan pembubuhan stempel dan cap dinas pada produk hukum  |  |  |  | 1. Hardcopy produk hukum<br>2. Stempel Salinan<br>3. Cap Dinas | 10 menit |                     |

| No | Tahapan Kegiatan  | Pelaksana          |               |  | Mutu Baku                                       |          |  |
|----|---|--------------------|---------------|--|---|----------|--|
|    |   | Subbagian Pengusul | Kasubbag TPPH | Staff Subbag TPPH  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output / Dokumen                       |
| 4. | Melakukan scan produk hukum dan menyimpan Naskah Asli (Hardcopy)      |                    |               |   | 1. Hardcopy produk hukum<br>2. Mesin Scanner    | 20 menit |  |
| 5. | Penyusunan abstraksi dokumen hukum (khusus untuk keputusan)           |                    |               |   | Komputer/<br>Laptop                             | 1 jam    | Abstrak                                |
| 6. | Mengunggah Produk Hukum di website JDIH                               |                    |               |   | 1. Komputer atau Laptop<br>2. Jaringan Internet | 5 menit  | Unggahan dokumen hukum pada laman JDIH |
| 7. | Pembuatan konten pemberitahuan produk hukum baru di sosial media JDIH |                    |               |  | 1. Komputer atau Laptop<br>2. Jaringan Internet | 30 menit |  |

| No | Tahapan Kegiatan                  | Pelaksana          |               |   | Mutu Baku   |         |   |
|----|-----------------------------------|--------------------|---------------|---|---|---------|---|
|    |                                   | Subbagian Pengusul | Kasubbag TPPH | Staff Subbag TPPH   | Kelengkapan   | Waktu   | Output / Dokumen                                |
| 8. | Mengunggah konten di sosial media |                    |               |  | 1. Komputer/<br>Laptop/<br>Handphone<br>2. Jaringan<br>Internet | 5 menit | Unggahan<br>konten<br>pada sosial<br>media JDIH |

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN  
KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,  
Wonogiri Telepon : (0273) 325503


## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Penyusunan Laporan Kinerja di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat






KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,  
ttd.  
SATYA GRAHA




|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|  <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN WONOGIRI</b></p>  | <b>NOMOR SOP</b>      | : 34 Tahun 2026  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | :  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>KETUA,<br><br>ttd.<br><br>SATYA GRAHA   |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : <b>LAPORAN KINERJA KPU KABUPATEN<br/>WONOGIRI</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1747/SJ/XII/2015 perihal Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>6. Keputusan KPU RI Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di</li> </ol> |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja KPU Kabupaten Wonogiri</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.   |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3. SOP Pengarsipan</li> </ol>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra KPU Kabupaten Wonogiri</li> <li>2. Format penyusunan LAKIP</li> <li>3. Dokumen Penetapan Kinerja</li> <li>4. Format Pengukuran Kinerja</li> <li>5. Data dan Informasi Capaian Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri</li> <li>6. Laporan Realisasi Keuangan</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |
| ❖ LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja KPU Kabupaten Wonogiri. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar. | Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja.  |

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

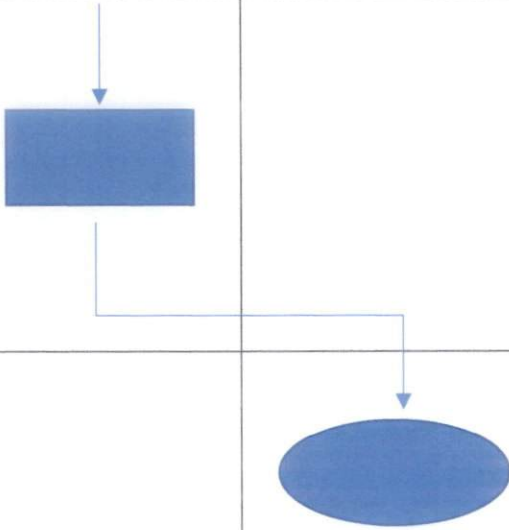

| No | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |                            | MUTU BAKU  |          |   |                    |
|----|--|---|---|---|----------------------------|--|----------|---|--------------------|
|    |  | SEKRETARIS  | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT                                      | Ket.               |
| 1  | Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi, untuk menyusun konsep Laporan Kinerja  |  |   |   |                            | Disposisi surat  | 30 menit | Disposisi surat                             | SOP Surat menyurat |
| 2  | Menyusun format konsep Laporan Kinerja pada masing-masing sub bagian dan memerintahkan staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk membuat format Laporan Kinerja |   |  |   |                            | Disposisi surat, format penyusunan LK KPU Kabupaten Wonogiri | 5 jam    | Format penyusunan LK KPU Kabupaten Wonogiri |                    |
| 3  | Membuat format Laporan Kinerja pada masing-masing sub bagian dan menyerahkan kepada Kasubag  |   |   |  |                            | Format penyusunan LK KPU Kabupaten Wonogiri                  | 3 jam    | Format penyusunan LK KPU Kabupaten Wonogiri |                    |

| No | KEGIATAN   | PELAKSANA  |  |                                      |                            | MUTU BAKU   |       |  |      |
|----|--|------------|--|--------------------------------------|----------------------------|---|-------|--|------|
|    |  | SEKRETARIS | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS | KELENGKAPAN   | WAKTU | OUTPUT   | Ket. |
| 4  | Mengoreksi Format Laporan Kinerja Dan Menyerahkan Kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi   |            |  |                                      |                            | Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri                  | 2 jam | Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri |      |
| 5  | Mengoreksi Format Laporan Kinerja, Jika Setuju Diserahkan Ke Kasubag Untuk Di Distribusikan Ke Kasubag Tpph, Kul, Dan Sdm Parmas, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi Untuk Diperbaiki |            |  |                                      |                            | Disposisi surat, format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri | 2 jam | Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri |      |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA  |  |  |   | MUTU BAKU   |          |  |                          |
|----|---|------------|--|--|---|---|----------|--|--------------------------|
|    |   | SEKRETARIS | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI   | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI   | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS  | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT   | Ket.                     |
| 6  | Memerintahkan Kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi Untuk Mendistribusikan Format Penyusunan Laporan Kinerja Kepada Kasubag Hukum, Kul Dan Tekmas |            |  |  |   | Disposisi surat, format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri | 30 menit | Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri |                          |
| 7  | Mendistribusikan Format Laporan Kinerja Ke Kasubag Hukum, Kul Dan Tekmas  |            |  |  |   | Disposisi surat, format penyusunan LK KPU Kabupaten Wonogiri    | 30 menit | Format penyusunan LAKIP KPU Kabupaten Wonogiri | Konsep LAKIP             |
| 8  | Menyusun Konsep Laporan Kinerja Pada Masing-Masing Bagian Dan Menyerahkan Kepada Staf   |            |  |  |  | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten                            | 5 hari   | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri  | Dokumen LAKIP KPU Kabupa |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA  |  |                                      | MUTU BAKU                                     |   |   |   |              |
|----|---|------------|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------|
|    |   | SEKRETARIS | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS                    | KELENGKAPAN                                   | WAKTU   | OUTPUT  | Ket.         |
|    | Perencanaan, Data dan Informasi   |            |  |                                      |   | Wonogiri                                      |   |   | ten Wonogiri |
| 9  | Menyusun Konsep Laporan Kinerja Dari Masing-Masing Bagian Dan Menyerahkan Kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi  |            |  |                                      |   | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 15 hari                                       | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri |              |
| 10 | Memeriksa Konsep Laporan Kinerja. Jika Tidak Setuju Mengembalikan Ke Staf Perencanaan, Data dan Informasi Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Meneruskan Kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi |            |  |                                      | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 5 hari  | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri |   |              |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA  |  |                                      |                            | MUTU BAKU                                     |        |   |      |
|----|---|------------|--|--------------------------------------|----------------------------|---|--------|---|------|
|    |   | SEKRETARIS | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS | KELENGKAPAN                                   | WAKTU  | OUTPUT  | Ket. |
| 11 | Memeriksa Konsep Laporan Kinerja. Jika Tidak Setuju Mengembalikan Ke Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi Untuk Diperbaiki, Jika Setuju Meneruskan Kepada Sekretaris |            |  |                                      |                            | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 2 hari | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri |      |
| 12 | Memeriksa Konsep Laporan Kinerja. Jika Setuju Menandatangani Laporan Kinerja Kpu Kabupaten Wonogiri Dan Menyerahkan Kepada Kasubag Perencanaan, Data Dan Informasi      |            |  |                                      |                            | Konsep laporan kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 3 hari | Laporan Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri        |      |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA  |  |   |                            | MUTU BAKU                              |        |  |      |
|----|---|------------|--|---|----------------------------|--|--------|--|------|
|    |   | SEKRETARIS | KASUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI   | STAF PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI  | KASUBAG HUKUM, KUL, TEKMAS | KELENGKAPAN                            | WAKTU  | OUTPUT                                 | Ket. |
| 13 | Memerintahkan Kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi Untuk Menggandakan, Mengarsip, Mengirim Ke Kpu Provinsi Jawa Tengah |            |  |   |                            | Laporan Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 1 jam  | Laporan Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri |      |
| 14 | Menggandakan, Mengarsip Dan Mengirim Ke Pu Provinsi Jawa Tengah Melalui Subag Umum  |            |  |  |                            | Laporan Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri | 3 hari | Laporan Kinerja KPU Kabupaten Wonogiri |      |

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN WONOGIRI  
 Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN WONOGIRI,  
 ttd.  
 SATYA GRAHA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN  
KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KEGIATAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,  
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengajuan Kegiatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat








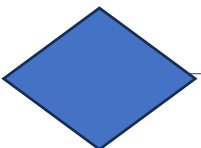
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,



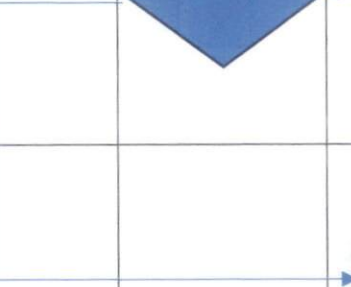



SATYA GRAHA

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN WONOGIRI</b>  | <b>NOMOR SOP</b>  | : 35 Tahun 2026  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>   | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>  | :  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br><div style="text-align: right;">                     KETUA,<br/><br/>                     ttd.<br/><br/>                     SATYA GRAHA                 </div> |
| <b>NAMA SOP</b>   | : <b>ALUR PENGAJUAN KEGIATAN</b>  |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN<br>4. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN | 1. 1. Pejabat yang berwenang/ sesuai tupoksi<br>2. 2. Teliti dan Hati-Hati<br>3. 3. Jujur dan bertanggungjawab<br>4. 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |  |
| SOP PENGAJUAN KEGIATAN  | 1. 1. Nota Dinas Kasubbag;<br>2. 2. Nota Dinas Sekretaris<br>3. 3. KAK/TOR<br>4. 4. RAB<br>5. 5. Perlengkapan Protokol Kesehatan  |  |

| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>LAMPIRAN :</b>                           |
|--|---|
| ❖ Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |  | MUTU BAKU  |        |   | Ket. |
|----|--|---|--|---|--|--|--------|---|------|
|    |  | Pleno   | Kasubbag   | Sekretaris  | Ketua/<br>Anggota  | Kelengkapan  | Waktu  | Output  |      |
| 1  | Komisioner menyelenggarakan rapat pleno dan hasilnya disampaikan kepada sekretaris                               |  |  |    |  | 1. Undangan<br>2. Daftar Hadir<br>3. Dokumentasi   | 1 Hari | 1. Risalah Rapat<br>2. Berita Acara   |      |
| 2  | sekretaris mendisposisi hasil rapat Pleno KE Kepala Sub Bagian Pengampu  |   |  |   |  | 1. Berita Acara<br>2. Risalah Rapat  | 2 Jam  | Disposisi   |      |
| 3  | Kepala Sub Bagian Pengampu membuat konsep tindak lanjut pleno bersama Staf Pelaksana berkoordinasi dengan Divisi |   |  |   |  | Disposisi  | 1 Hari | Konsep:<br>1. TOR<br>2. KAK<br>3. Undangan/<br>Surat keluar/<br>Kelengkapan<br>Administrasi                         |      |
| 4  | Kepala Sub Bagian mengajukan Nota Dinas kepada Sekretaris  |   | Tidak Disetujui  |  |  | 1. Nota Dinas<br>2. KAK/TOR<br>3. RAB<br>4. Undangan Surat keluar/ rundown acara/ kelengkapan administrasi | 1 Jam  | 1. Nota Dinas<br>2. KAK<br>3. RAB<br>4. Undangan/<br>Surat keluar/<br>rundown acara/<br>kelengkapan<br>administrasi |      |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |          |  |   | MUTU BAKU   |       |  | Ket. |
|----|--|-----------|----------|--|---|---|-------|--|------|
|    |  | Pleno     | Kasubbag | Sekretaris   | Ketua/<br>Anggota   | Kelengkapan   | Waktu | Output   |      |
| 5  | Sekretaris memeriksa Nota Dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian               |           |          |   |    | 1. RAB<br>2. Nota Dinas<br>3. KAK/TOR<br>4. Undangan/ Surat keluar/ rundown acara/ kelengkapan administrasi lainnya | 2 Jam | Konsep KAK/TOR dan undangan/surat keluar/rundown acara yang sudah di paraf |      |
| 6  | Sekretaris mengajukan Nota Dinas kepada Ketua KPU                                  |           |          |  |     | 1. Nota Dinas<br>2. KAK/TOR<br>3. RAB<br>4. Undangan Surat keluar/ rundown acara/ kelengkapan administrasi lainnya  | 1 Jam |  |      |
| 7  | Ketua dan Komisioner memeriksa dan menyetujui berkas yang diajukan oleh Sekretaris |           |          |  |    | 1. Nota Dinas<br>2. KAK/TOR<br>3. RAB<br>4. Undangan Surat keluar/ rundown acara/ kelengkapan administrasi lainnya  | 3 Jam | TOR dan undangan/surat keluar/rundown acara yang sudah di tanda tangani    |      |
| 8  | Pelaksanaan Kegiatan   |           |          |  |  | SELESAI   |       |  |      |

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN WONOGIRI,

SATYA GRAHA

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN  
KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,  
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengisian Dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI


Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,








ttd.

SATYA GRAHA

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <br><br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN WONOGIRI</b>  | <b>NOMOR SOP</b>      | : 15 Tahun 2026  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | :  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 Februari 2026   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>KETUA,<br><br>ttd.<br><br>SATYA GRAHA   |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : <b>PENGISIAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH</b>   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172); dan</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> </ol> |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi</li> <li>Memahami Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KPU</li> <li>Memahami materi dan dokumen pendukung dalam komponen pelaporan SPIP</li> <li>Memahami alur penyusunan dan evaluasi Kartu Kendali SPIP</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan personil antar Sub Bagian di KPU Kabupaten Wonogiri</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet</li><li>2. ATK dan Stempel Dinas</li></ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>LAMPIRAN :</b>  |
| ❖ Apabila Prosedur <b>Pengisian dan Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di KPU Kabupaten Wonogiri</b> tidak dilaksanakan dengan baik, maka ketidakefisienan, pemborosan aset, kerentanan terhadap kesalahan dan penipuan, serta kesulitan dalam mencapai tujuan organisasi | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KPU KABUPATEN WONOGIRI**

| NO | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   |                          | Mutu Baku   |   |   | Ket. |
|----|---|---|---|---|---|--------------------------|---|---|---|------|
|    |   | Penanggung Jawab di masing-masing subbagian                                       | Satgas SPIP   | Sekretaris  | Ketua dan Anggota   | KPU Provinsi Jawa Tengah | Kelengkapan   | Waktu                                   | Output  |      |
| 1  | Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab di masing-masing Subbagian dalam rangka pengisian dan kesesuaian Kartu Kendali  |  |   |   |   |                          | Kartu Kendali   | 3 jam                                   | Kartu Kendali   |      |
| 2  | Menyiapkan dan menyusun dokumen pendukung Kartu Kendali baik hardcopy dan softcopy  |  |    |   |   |                          | a. Kartu Kendali;<br>b. Dokumen Pendukung               | Sampai dengan tanggal 4 setiap bulannya | Kartu Kendali dan dokumen pendukung                     |      |
| 3  | Menerima laporan Kartu Kendali dan dokumen data pendukung untuk diverifikasi  |   |  |   |   |                          | a. Kartu Kendali;<br>b. Dokumen Pendukung               | Sampai dengan tanggal 4 setiap bulannya | Kartu Kendali dan dokumen pendukung                     |      |
| 4  | Melakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen   |   |  |   |   |                          | a. Kartu Kendali;<br>b. Dokumen Pendukung               | 1 hari                                  | Kartu Kendali dan dokumen pendukung                     |      |
| 5  | Kartu kendali yang telah lengkap, dilakukan dalam rapat pleno kemudian ditandatangani, dan disampaikan secara berjenjang oleh Satgas SPIP kepada Sekretaris dan Ketua serta Anggota untuk mendapatkan penetapan |   |   |  |  |                          | a. Kartu Kendali;<br>a. Dokumen Pendukung; dan<br>b. BA | 1 hari                                  | a. Kartu Kendali;<br>b. Dokumen Pendukung; dan<br>c. BA | d.   |

| NO | Kegiatan   | Pelaksana                                   |             |            |                   |   | Mutu Baku                                     |        |   | Ket. |
|----|--|---|-------------|------------|-------------------|---|---|--------|---|------|
|    |  | Penanggung Jawab di masing-masing subbagian | Satgas SPIP | Sekretaris | Ketua dan Anggota | KPU Provinsi Jawa Tengah  | Kelengkapan                                   | Waktu  | Output  |      |
| 6  | Sekretaris menyampaikan laporan hasil pengisian kartu kendali SPIP kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah melalui e-spip |   |             |            |                   |  | a. Kartu Kendali; dan<br>b. Dokumen Pendukung | 1 Hari | a. Kartu Kendali; dan<br>b. Dokumen Pendukung |      |

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN  
KINERJA KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI  
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,  
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Program dan Renca Kerja di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.


Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


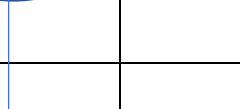







KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,  
ttd.  
SATYA GRAHA





|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN WONOGIRI</b>   | <b>NOMOR SOP</b>  | : 33 Tahun 2026                                |
|  | <b>TGL. PEMBUATAN</b>   | : 20 Februari 2026                             |
|  | <b>TGL. REVISI</b>  | :  |
|  | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 Februari 2026                             |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>KETUA,<br><br>ttd.<br><br>SATYA GRAHA |
| <b>NAMA SOP</b>  | : <b>PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA</b>   |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Wonogiri<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Rencana Kerja KPU Kabupaten Wonogiri |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |  |

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Data dan Informasi</li> <li>3. SOP Pengarsipan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra KPU Kabupaten Wonogiri</li> <li>2. Format penyusunan Program dan Renja</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p>  | <p><b>LAMPIRAN :</b></p>  |
| <p>1. Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker untuk periode satu tahun;</p> <p>❖ Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Program dan Renja Satker ini tidak akan berjalan lancar.</p> | <p>Rumusan rencana program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri untuk periode satu tahun.</p>   |

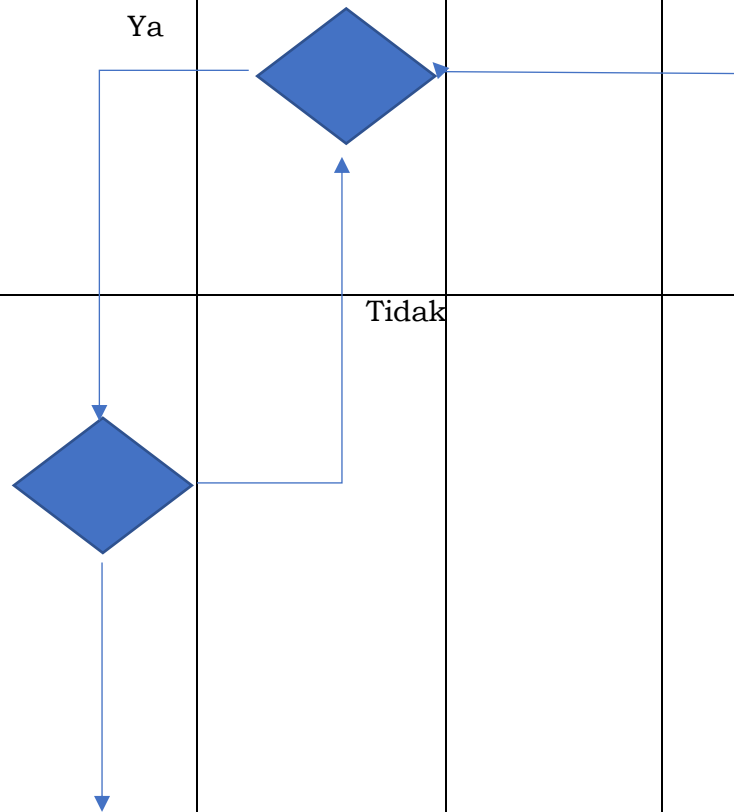
**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM**



| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   |                              | Mutu Baku   |          |   | Ket.               |
|----|--|---|---|--|---|------------------------------|---|----------|---|--------------------|
|    |  | Sekretaris  | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi                                    | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi                                    | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |                    |
| 1  | Memerintahkan kepada Kasubag Program dan Data, untuk menyusun konsep Laporan Kinerja   |  |   |  |   |                              | Disposisi surat   | 30 menit | Disposisi surat   | SOP Surat menyurat |
| 2  | Menyusun konsep format Program dan Renja tahun berikutnya untuk masing-masing Sub Bagian dan memerintahkan kepada staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk membuat format Program dan Renja tahun berikutnya |  |  |  |   |                              | Disposisi surat, dokumen renstra, dokumen RKA, laporan tahun sebelumnya | 3 jam    | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag |                    |




| No | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |                               | Mutu Baku              |   |       | Ket.  |        |
|----|--|---|--|---|-------------------------------|------------------------|---|-------|---|--------|
|    |  | Sekretaris  | Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi  | Staf Perencanaan, Data dan Informasi  | Kasubag Hukum, KUL dan Tekmas | KPU Kabupaten Wonogiri | Kelengkapan   | Waktu |   | Output |
| 3  | Membuat format penyusunan Program dan Renja dan menyerahkan kepada Kasubag   |   | Ya   |  |                               |                        | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag | 2 jam | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag |        |
| 4  | Menyerahkan format penyusunan Program dan Renja dan menyerahkan kepada Kasubag   | Ya  |  | Tidak   |                               |                        | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag | 1 jam | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag |        |
| 5  | Memeriksa konsep penyusunan Program dan Renja. Jika setuju menyerahkan kepada kasubag untuk didistribusikan kepada kasubag lain, jika tidak setuju untuk diperbaiki oleh kasubag |  | Tidak  |   |                               |                        | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag | 2 jam | Konsep format usulan Program dan Renja masing-masing subbag |        |

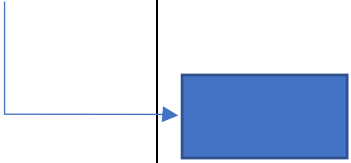
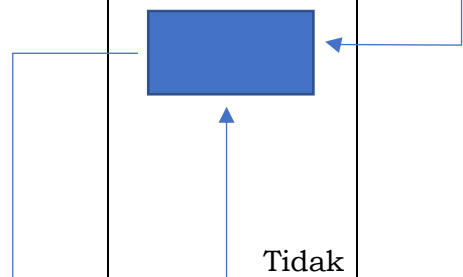
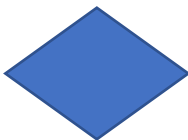
| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |  | Mutu Baku                    |  |          | Ket.  |
|----|--|------------|---|---|--|------------------------------|--|----------|---|
|    |  | Sekretaris | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi  | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi   | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas  | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri | Kelengkapan  | Waktu    |   |
|    | Perencanaan, Data dan Informasi  |            | ↓<br> |   |  |                              |  |          |   |
| 6  | Memerintahkan kepada Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk mendistribusi format penyusunan Program dan Renja kepada Kasubag Hukum, KUL dan Tekmas |            | ↓<br> | ↓<br> |  |                              | Disposisi, format usulan program dan Renja masing-masing subag | 15 menit | Format usulan Program dan Renja masing-masing subag |
| 7  | Menyampaikan format penyusunan Program dan Renja kepada Kasubag Hukum, KUL dan Tekmas  |            |   | ↓<br> |  |                              | Disposisi, format usulan program dan Renja masing-masing subag | 15 menit | Format usulan Program dan Renja masing-masing subag |
| 8  | Menyusun konsep Program dan Renja masing-masing sub bagian, dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan,  |            |   |   | ↓<br> |                              | Format usulan Renja masing-masing subag                        | 2 hari   | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian       |


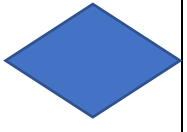
| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |                                      |                               | Mutu Baku              |   |        | Ket.  |        |
|----|--|------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|--------|---|--------|
|    |  | Sekretaris | Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi | Staf Perencanaan, Data dan Informasi | Kasubag Hukum, KUL dan Tekmas | KPU Kabupaten Wonogiri | Kelengkapan                                   | Waktu  |   | Output |
|    | Data dan Informasi   |            |   |                                      |                               |                        |   |        |   |        |
| 9  | Mengkompilasi Program dan Renja dari masing-masing sub bagian, dan menyusun konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri, dan menyerahkan kepada Sekretaris   |            |   |                                      |                               |                        | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian | 4 hari | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian |        |
| 10 | Memeriksa dan menganalisa konsep Program dan Renja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Wonogiri untuk dibahas lebih |            |   |                                      |                               |                        | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian | 2 hari | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian |        |

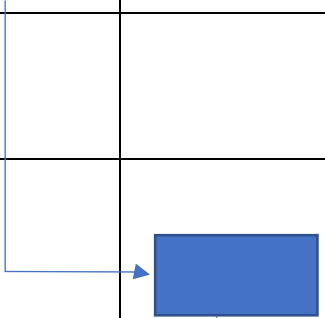
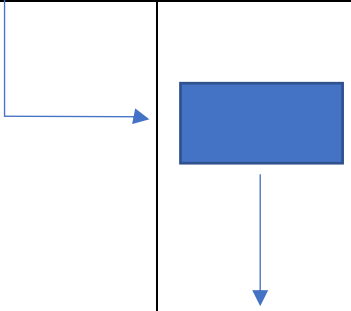



| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   |   | Mutu Baku                                     |          |  | Ket. |
|----|---|---|--|---|---|---|---|----------|--|------|
|    |   | Sekretaris  | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   |      |
|    | lanjut  |   |  |   |   |   |   |          |  |      |
| 11 | Mencermati konsep Program dan Renja, dan memerintahkan Sekretaris untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural |   |  |   |   |  | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian | 2 hari   | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian            |      |
| 12 | Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural      |  |  |   |   |   | Usulan Program dan Renja masing-masing bagian | 15 menit | Disposisi, usulan Program dan Renja masing-masing bagian |      |

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |  |  |   | Mutu Baku                    |  |          | Ket.   |        |
|----|--|------------|--|--|---|------------------------------|--|----------|--|--------|
|    |  | Sekretaris | Kasubbag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi                                    | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi                                    | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri | Kelengkapan                                  | Waktu    |  | Output |
| 13 | Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyelenggarakan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural |            |    |  |   |                              | Disposisi, usulan Renja masing-masing bagian | 15 menit | Disposisi, usulan Program dan Renja masing-masing bagian |        |
| 14 | Memerintahkan kepada analis untuk menyiapkan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural  |            |  |  |   |                              | Disposisi, usulan Renja masing-masing bagian | 15 menit | Undangan rapat, materi rapat                             |        |
| 15 | Mempersiapkan rapat pembahasan Program dan Renja bersama komisioner dan pejabat struktural   |            |  |  |   |                              | Undangan rapat, materi rapat                 | 2 hari   | Notulen hasil rapat                                      |        |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |                                      |                               | Mutu Baku              |   |        | Ket.  |        |
|----|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|--------|---|--------|
|    |  | Sekretaris  | Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi   | Staf Perencanaan, Data dan Informasi | Kasubag Hukum, KUL dan Tekmas | KPU Kabupaten Wonogiri | Kelengkapan                                     | Waktu  |   | Output |
| 16 | Merangkum, mengolah, dan menyusun konsep Program dan Renja dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi   |   |   |                                      |                               |                        | Notulen hasil rapat                             | 2 hari | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri |        |
| 17 | Memeriksa konsep Program dan Renja, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada sekretaris | Ya  |  |                                      |                               |                        | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 1 hari | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri |        |
| 18 | Memeriksa konsep Program dan Renja, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag Perencanaan, Data dan Informasi   |  |   |                                      |                               |                        | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 1 hari | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri |        |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   |   | Mutu Baku  |        |  | Ket. |
|----|--|---|--|---|---|---|--|--------|--|------|
|    |  | Sekretaris  | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri  | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |      |
|    | untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Wonogiri  |   |  |   |   |   |  |        |  |      |
| 19 | Memeriksa konsep Program dan Renja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk dikirim kepada KPU Provinsi Jawa Tengah |   |  |   |   |  | Konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri            | 3 hari | Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri |      |
| 20 | Menyerahkan Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri Tahun berikutnya kepada kasubag Perencanaan, Data dan   |  |  |   |   |   | Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 1 hari | Disposisi, Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri tahun  |      |

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |  |   |   | Mutu Baku                    |  |          | Ket.   |        |
|----|--|------------|--|---|---|------------------------------|--|----------|--|--------|
|    |  | Sekretaris | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi                                   | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi                                   | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri | Kelengkapan  | Waktu    |  | Output |
|    | Informasi untuk didokumentasikan   |            |  |   |   |                              |  |          | berikutnya   |        |
| 21 | Memerintahkan kepada kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Jawa Tengah |            |  |   |   |                              | Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 15 menit | Disposisi, Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri tahun berikutnya |        |
| 22 | Memerintahkan kepada staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk mengirimkan ke KPU Provinsi Jawa Tengah    |            |  |  |   |                              | Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 15 menit | Disposisi, Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri tahun berikutnya |        |

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |  |   |                              | Mutu Baku  |        |  | Ket. |
|----|--|------------|---|--|---|------------------------------|--|--------|--|------|
|    |  | Sekretaris | Kasubbag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi | Staf<br>Perencana<br>an, Data<br>dan<br>Informasi  | Kasubag<br>Hukum,<br>KUL<br>dan<br>Tekmas | KPU<br>Kabupaten<br>Wonogiri | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |      |
| 23 | Mendokumentasikan Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri |            |   | ↓<br> |   |                              | Disposisi, konsep Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri | 3 hari | Dokumen Program dan Renja KPU Kabupaten Wonogiri tahun berikutnya, bukti dokumentasi |      |

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA