



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan *good governance* dan pelayanan prima kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi berkaitan dengan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. 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 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL.

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

1. Lampiran I: Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol;
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. Lapidan 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 Buol bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi  
Pemilihan Umum Kabupaten Buol dalam melaksanakan  
tugas dan fungsi sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum  
dan/atau Pemilihan serta tugas-tugas rutin lainnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buol

Pada tanggal 6 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL,

ttd.

NANANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

Sapriyanti

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

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

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kota Palu juga bertugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur, Wakil Gubernur, Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang, serta tugas-tugas rutin sebagai satuan kerja pemerintah. 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 Buol, 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 Buol, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Buol.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Buol 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 Buol.

## C. RUANG LINGKUP

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

## D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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

## BAB II

### KPU KABUPATEN BUOL DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BUOL

#### A. Bidang Tugas Divisi Anggota KPU Kabupaten Buol

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

##### 1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik

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

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

5. Divisi Hukum dan Pengawasan

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

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

## B. Koordinator Wilayah Anggota KPU Kabupaten Buol

Wilayah KPU Kota Palu terdiri atas 8 (delapan) kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Biau
2. Kecamatan Lakea
3. Kecamatan Karamat
4. Kecamatan Momunu
5. Kecamatan Tiloan
6. Kecamatan Bokat
7. Kecamatan Bukal
8. Kecamatan Bunobogu
9. Kecamatan Gadung
10. Kecamatan Paleleh
11. Kecamatan Paleleh Barat

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

## C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten Buol

Berdasarkan Pasal 231 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

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

Sekretariat KPU Kabupaten Buol mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

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

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

Sekretariat KPU Kabupaten Buol 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.

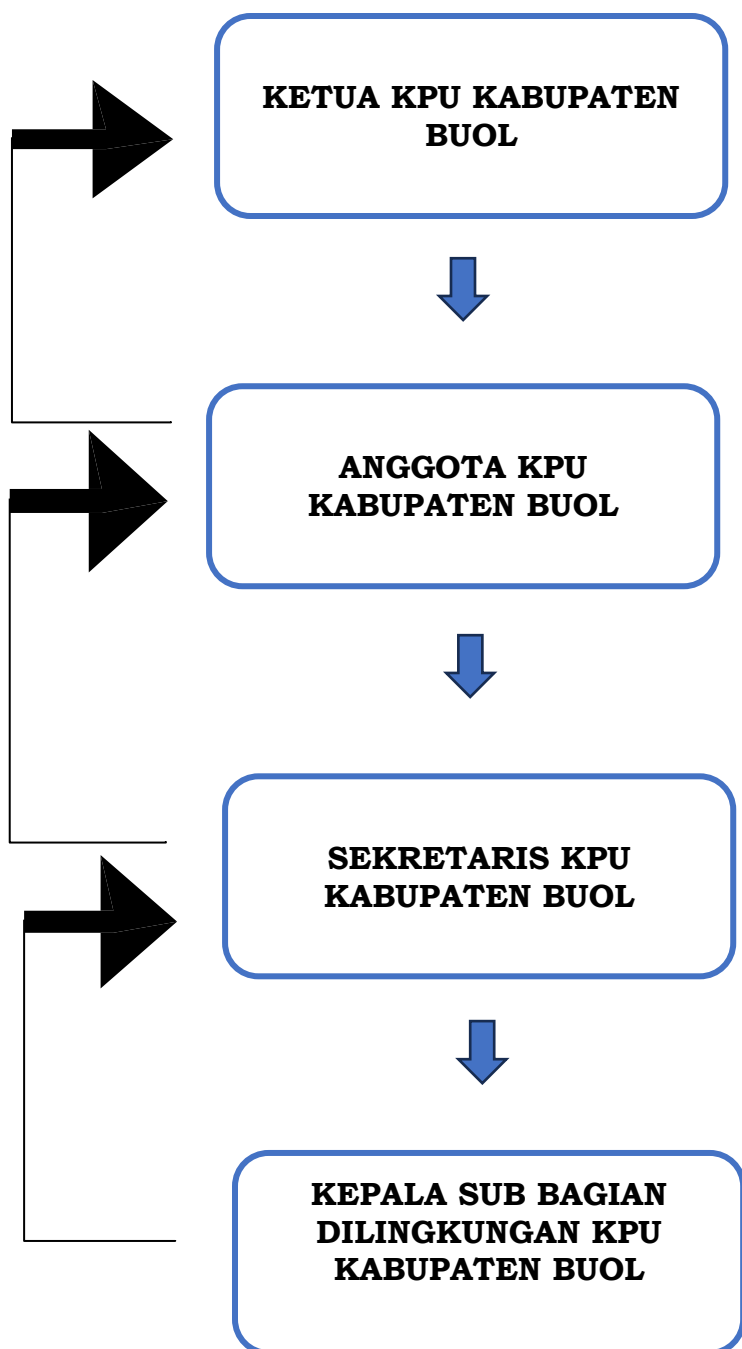
#### D. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Buol

Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Buol dilaksanakan setiap hari Rabu, dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Buol beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Buol. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Buol dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum dan Logistik. Dalam Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Buol dibahas hal-hal sebagai berikut:

1. Penyampaian laporan kerja Penanggung Jawab Divisi dan Koordinator Wilayah anggota KPU Kabupaten Buol;
2. Pembahasan terkait evaluasi kerja dan agenda rutin setiap minggu KPU Kabupaten Buol;
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 Buol beserta Sekretariat KPU Kabupaten Buol 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 Buol sampai dengan Sekretaris dan jajaran Pejabat Struktural Sekretariat KPU Kabupaten Buol. Alur Disposisi dan paraf Koordinasi dimaksud adalah sebagai berikut:



Keterangan: ↓ : Disposisi

↪ : Paraf Koordinasi

Dalam menerima surat masuk dan/atau pelaksanaan tugas, Ketua KPU Kabupaten Buol melakukan disposisi kepada Penanggung Jawab Divisi Anggota KPU Kabupaten Buol 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 Buol.

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

BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU  
KABUPATEN BUOL

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

- A. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (Lampiran II)
1. Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
    - a. Pencairan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja
    - b. Pencairan Uang Kehormatan Bagi PPNPN
    - c. Belanja Rutin (Belanja Perjalanan Dinas)
    - d. Pembayaran LS Pihak Ketiga (Belanja Operasional, Belanja Jasa, Belanja Modal dan Belanja Barang)
    - e. Pemeliharaan Kebersihan Kantor
    - f. Pengelolaan Barang Milik Negara
    - g. Pemeliharaan Gedung/Bangunan
    - h. Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Kendaraan
    - i. Operasional pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol
    - j. Penghapusan Barang Milik Negara
    - k. Pengelolaan Surat Masuk
    - l. Pengelolaan Surat Keluar
    - m. Penerimaan Tamu
    - n. Pengamanan Kantor
- B. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Lampiran III)
- a. Pengunggahan produk hukum
  - b. Pengunggahan konten berita, dan artikel medsos jdih
  - c. Pelayanan autentifikasi partai politik
  - d. Layanan penggantian antarwaktu
  - e. Pelayanan pencatutan nama sebagai anggota partai politik
- C. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan, Data dan Informasi (Lampiran IV)
- a. Pemutakhiran data pemilih berkelanjutan

- b. Penataan website
- c. Penyusunan laporan kinerja
- d. Aplikasi monev bappenas (pp 39)
- e. Penyusunan perjanjian kinerja
- f. Penyusunan rencana kerja
- g. Revisi anggaran
- h. Penyusunan saki

D. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Lampiran V)

- a. Cuti asn
- b. Pengusulan izin belajar bagi aparatur sipil negara di lingkungan komisi pemilihan umum kabupaten buol
- c. Pelaksanaan sosialisasi pendidikan pemilih
- d. Pelayanan informasi publik
- e. Pendokumentasian informasi publik
- f. Keberatan informasi publik
- g. Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
- h. Pengelolaan website dan media sosial

#### BAB IV PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Buol 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 Buol  
Pada tanggal 6 Januari 2026  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL,

ttd.

NANANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

Sapriyanti




LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BUOL  
 NOMOR 7 TAHUN 2026  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
 SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
 BUOL TAHUN 2026

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL  SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pencairan Gaji Induk/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran gaji pegawai Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran 2. Menguasai aplikasi bidang keuangan	


<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</p> <p>5. 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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia 2023 Nomor 826);</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.</p>					
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
			<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. RKA</p> <p>5. Dokumen Sumber (SK, KK, KTP, Akte Lahir Anak)</p>		
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertunda pembayaran gaji ASN			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak Daftar Perhitungan Gaji Pegawai	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (KTP, KK, Akte Kelahiran Anak, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, serta SK Jabatan) ke dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Gaji berupa gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) melalui aplikasi Gaji Web dan GPP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk	➤ Bendahara Pengeluaran	30 Menit	

		memverifikasi perhitungan gaji dan Pajak Penghasilan (PPh) dan Surat Setoran Pajak (SPP), kemudian Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi	➤ Kuasa Pengguna Anggaran		
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK yang bersumber dari aplikasi Gajiweb dan GPP untuk selanjutnya dilakukan pembebanan mata anggaran, validasi SPP, menandatangani SPP secara elektronik, melakukan pengesahan dengan metode OTP untuk selanjutnya dikirim ke PPSPM dengan menggunakan Aplikasi Sakti	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan kepada PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data, kemudian validasi dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) secara elektronik, selanjutnya adk nya dilakukan OTP dan kirim ke KPPN melalui Aplikasi Sakti	PPSPM	15 Menit	
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak melalui Aplikasi Myintress	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	➤ KPPN ➤ Bank Operasional	1 Hari	
		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pencairan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran</li> <li>2. Menguasai aplikasi bidang keuangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>	


			3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (Rekapitulasi Daftar Hadir & Daftar Nominatif)		
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertunda pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak Daftar Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja	1. Sub Bagian yang menangani kepegawaian rekap daftar hadir setiap akhir bulan berjalan dan diserahkan kepada PPABP untuk melakukan perekaman pada aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) dan aplikasi SPM	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja berdasarkan dokumen sumber - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi dan Tanda Tangan	PPABP menyerahkan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pembayaran dan Pajak Penghasilan (PPh), kemudian menandatangani Daftar Rekapitulasi Tunjangan Kinerja dan Surat Setoran Pajak (SPP). Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi	➤ Bendahara Pengeluaran ➤ Kuasa Pengguna Anggaran	30 Menit	
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK yang bersumber dari Aplikasi Gajiweb untuk selanjutnya dilakukan validasi, tanda tangan elektronik dan OTP untuk pembebanan mata anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dikirimkan ke PPSPM melalui Aplikasi Sakti.	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Pengajuan ke PPK untuk penerbitan SPM	Dokumen dan ADK disampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan dokumen	PPSPM	15 Menit	

		pengajuan beserta ADK, kemudian PPSPM membuat, validasi dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) secara elektronik, selanjutnya dokumen diupload ke aplikasi Sakti.			
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KPPN</li> <li>➤ Bank Operasional</li> </ul>	1 Hari	
		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pencairan Uang Kehormatan Bagi PPNPN</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran gaji ketua dan anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran ketua dan anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran</li> <li>2. Menguasai aplikasi bidang keuangan</li> </ol>	


<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (SK, KK, KTP, Akte Kelahiran Anak)		
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/ tertunda pembayaran gaji PPNPN			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>URAIAN PELAYANAN</b>	<b>UNIT/PEJABAT TERKAIT</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Perekaman Data, membuat dan mencetak perhitungan Daftar Gaji	1. Menerima dan menginput data pegawai sesuai dokumen sumber (Kartu Keluarga, KTP, Akte Kelahiran Anak, dan SK Pengangkatan)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	20 Menit	
		2. PPABP mencetak : - Daftar Nominatif perhitungan pembayaran - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	10 Menit	
2.	Verifikasi	PPABP menyerahkan ADK yang bersumber dari aplikasi PPNPN Web dan semua dokumen yang dibuat kepada Bendahara Pengeluaran untuk memverifikasi perhitungan pembayaran dan Pajak Penghasilan (PPh), serta Surat Setoran Pajak (SSP), kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi untuk selanjutnya menandatangani/ menolak menandatangani dokumen yang diverifikasi	> Bendahara Pengeluaran > Kuasa Pengguna Anggaran	30 Menit	
3.	Diajukan ke PPK untuk penerbitan SPP	PPK melakukan pengujian terhadap dokumen dan ADK untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan SKTJM dan pembebanan mata anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) melalui aplikasi Sakti	Pejabat Pembuat Komitmen	20 Menit	
4.	Membuat, menandatangani dan upload SPM	Diajukan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data, kemudian PPSPM membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar	PPSPM	15 Menit	

		(SPM), menandatangani dokumen secara elektronik dan selanjutnya dokumen diupload ke aplikasi Sakti.			
5.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM Mencetak SP2D	KPPN	1 Hari	
6.	Pencairan data lewat bank persepsi	1. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KPPN</li> <li>➤ Bank Operasional</li> </ul>	1 Hari	
		2. Bendahara mencatat pembayaran gaji sesuai dokumen sumber berupa SPM/SP2D dan rekening koran dari bank operasional mitra kerja ke dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Belanja Rutin (Belanja Perjalanan Dinas)</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pengajuan dan pembayaran biaya perjalanan Dinas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran</li> <li>2. Menguasai aplikasi bidang keuangan</li> </ol>	


<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
			1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber (kuitansi perhitungan rampung, berkas dan bukti perjalanan dinas)		
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas akan terlambat/tertunda			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>URAIAN PELAYANAN</b>	<b>UNIT/PEJABAT TERKAIT</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Proses Adinistrasi	Dari bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas atas nama pegawai/pejabat yang ditugaskan, staf pengelola keuangan membuat kuitansi perhitungan rampung yan dilampirkan dengan seluruh bukti perjalanan dinas	Petugas Pengelola Keuangan	20 Menit	
2.	Verifikasi dan Pembebanan Anggaran	Dokumen tersebut diserahkan kepada PPK untuk diteliti kebenaran material dari transaksi tersebut, sekaligus pembebanan mata anggaran yang digunakan untuk permintaan belanja perjalanan dinas ini	PPK	15 Menit	
3.	Verifikasi	Berdasarkan dokumen sumber, PPSPM membuat dan mencetak SPP dan SPM yang ditandatangani oleh PPSPM dengan diketahui/disetujui PPK. Selanjutnya file ADK diupload ke aplikasi Sakti	PPSPM	20 Menit	
4.	SP2D	Penerbitan SP2D oleh KPPN pada aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D	KPPN	1 Hari	
5.	Pencairan data lewat bank persepsi	a. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening bendahara pengeluaran	➢ KPPN ➢ Bank Operasional	1 Hari	
		b. Bendahara pengeluaran mengambil uang tunai pada bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	➢ Bendahara Pengeluaran ➢ KPA	15 Menit	

		c. KPPN mengkonfirmasi bank operasional mitra kerjanya untuk mentransfer dana sesuai nilai yang tercantum dalam SP2D ke rekening para pegawai yang bersangkutan	➤ Bendahara Pengeluaran	15 Menit	
--	--	---	-------------------------	----------	--











 <p style="text-align: center;"> <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b>  <b>KABUPATEN BUOL</b>   <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b> </p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pembayaran LS Pihak Ketiga (Belanja Operasional, Belanja Jasa, Belanja Modal dan Belanja Barang)</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pembayaran Belanja Operasional, Belanja Jasa, Belanja Modal dan Belanja Barang Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami system, alur, dan proses pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran</li> <li>2. Menguasai aplikasi bidang keuangan</li> <li>3. Memahami prosedur dan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	1. Komputer/Laptop	


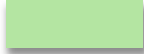


			2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. RKA 5. Dokumen Sumber berupa surat penawaran, SIUP, Akta Pendirian Perusahaan, NPWP, Nomor Rekening dan dokumen sumber pendukung lainnya berupa penawaran harga, Surat Perjanjian, penentuan HPS, Berita Acara Kegiatan, dll)		
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka belanja operasional, jasa, barang dan modal tertunda/terhambat serta berpengaruh pada penyerapan anggaran			Disimpan sebagai dokumen/arsip, baik berupa hardcopy maupun softcopy gaji		
NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pembayaran LS Pihak Ketiga	a. Menerima usulan kontrak dari unitunit kerja	PPK	20 Menit	
		b. Persetujuan anggaran	Kasubbag KUL	20 Menit	
		c. Pemrosesan kontrak	ULP	1 Jam	
		d. Menyampaikan ke PPK untum dibuatkan SPP	PPK	15 Menit	
		e. Penyampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data	PPSPM	30 Menit	
		f. Membuat SPM	PPSPM	30 Menit	
		g. Paraf/tantatangan SPM secara elektronik	PPSPM	-	
		h. Upload file SPM ke aplikasi Sakti	PPSPM	-	
2.	Penerbitan SP2D	SP2D diterbitkan oleh KPPN melalui aplikasi Online Monitoring SPAN dan PPSPM mencetak SP2D pada aplikasi Online Monitoring SPAN	KPPN	1 Jam	
3.	Pencairan Dana	a. KPPN mengkonfirmasi kepada bank mitra kerja untuk mentransfer dana sesuai dengan nilai yang tercantum pada SP2D	KPPN	1 Hari	
		b. Pencairan ke pihak ketiga dengan mentransfer langsung ke rekening yang bersangkutan	Bank	1 Hari	
		c. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran belanja perjalanan operasional, belanja jasa, belanja modal dan belanja barang sesuai dokumen sumber berupa SPM dan SP2D serta rekening koran dari bank mitra	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	

		dan dicatat di dalam Buku Kas Umum sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan			
--	--	---	--	--	--

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pemeliharaan Kebersihan Kantor</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan kebersihan kantor pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pelayanan kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsinya sebagai petugas kebersihan</li> <li>2. Cekatan, Disiplin dan bertanggung jawab</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	Sapu, Alat Pel, Bahan Pembersih, dan Alat Kebersihan Lainnya	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kenyamanan dalam pelayanan perkantoran akan terganggu	Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	

**BAGAN ALUR PELAYANAN KEBERSIHAN KANTOR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBBAG KUL	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengontrol seluruh ruangan dan lingkungan untuk memastikan dilakukannya tindakan pembersihan					5 Menit	Tindakan	
2.	Membersihkan seluruh ruangan setiap hari kerja, menyapu dan mengepel lantai mengelap meja, kursi serta perabot lainnya				1. Sapu 2. Pel 3. Ember 4. Kain Lap 5. Bahan Pembersih 6. Pewangi Ruangan	45 Menit	Tindakan	
3.	Membersihkan kamar mandi dan toilet setiap hari				1. Sikat 2. Ember 3. Bahan Pembersih 4. Pewangi Ruangan	30 Menit	Tindakan	
4.	Merawat taman, menyiram, memotong rumput liar secara berkala, membersihkan lingkungan taman dan halaman setiap hari				1. Sapu Lidi 2. Pemotong Rumput 3. Cangkul 4. Serokan 5. Keranjang Sampah	60 Menit	Tindakan	
5.	Mengajukan permintaan bahan dan alat kerja yang dibutuhkan melalui Kasubbag KUL				1. Kertas 2. Alat Tulis	5 Menit	Tindakan	
6.	Kasubbag KUL membuat nota permintaan barang kepada pengelola barang				1. Kertas 2. Alat Tulis	5 Menit	Tindakan	
7.	Pengelola barang menyerahkan barang dimaksud kepada Petugas Kebersihan				-	10 Menit	Tindakan	
8.	Melaksanakan tugas lainnya yang Diperintahkan				-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
9.	Menyimpan kembali peralatan kerja pada tempatnya				-	10 Menit	Tindakan	

KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			




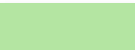



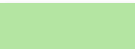





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL





SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan penatakelolaan Barang Milik	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan penataan, pencatatan dan pemeliharaan	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>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 Umum</li><li>7. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tata kelola Barang Milik Negara</li><li>2. Mengetahui langkah-langkah pendataan, penataan, pemeliharaan, dan pelaporan Barang Milik Negara</li><li>3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMAK BMN</li></ol>	

<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>3. Data dukung lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka penertiban dan pemeliharaan Barang Milik Negara. Bila tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang	Dokumen laporan bulanan pengelolaan Barang Milik Negara baik melalui aplikasi SIMAK BMN maupun laporan manual

**BAGAN ALUR PENGELOLAAN BMN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**
















NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		OPERATOR SIMAK BMN	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginput data ke dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan dokumen yang ada				Komputer/Laptop	30 Menit	Tindakan	
2.	Melakukan pengecekan BMN secara periodik dan dibuatkan lembar data inventaris				Alat Tulis Kantor	45 Menit	Tindakan	
3.	Membuat laporan BMN setiap bulan dan menyampaikan kepada Kasubbag KUL untuk diteruskan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang				1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	20 Menit	Laporan Bulanan BMN	
4.	Melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi Persediaan dan SAIBA pada setiap semester dan tahunan dibuktikan dengan BAR internal				1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tindakan	
5.	Melakukan Stock Opname Fisik				1. Kertas 2. Alat Tulis	30 Menit	Tindakan	
6.	Membuat Catatan Atas Laporan BMN				1. Kertas 2. Alat Tulis	20 Menit	Tindakan	
7.	Membuat Laporan Semester dan menyampaikan kepada KPU RI secara berjenjang				1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	30 Menit	Laporan Semester BMN	





KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			


 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pemeliharaan Gedung/Bangunan</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pemeliharaan gedung/bangunan kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol dan lingkungannya	
<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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pemeliharaan barang milik negara</li> <li>2. Mengetahui langkah-langkah pemeliharaan aset (bangunan dan gedung) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol</li> </ol>	

Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perawatan dan pemeliharaan bangunan/gedung kantor akan terabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

**BAGAN ALUR PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**




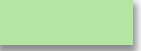


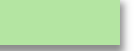

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENGADAAN	PIHAK KETIGA	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag KUL mengajukan permohonan perawatan/pemeliharaan gedung kantor kepada Sekretaris							1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	30 Menit	Surat Pengajuan	
2.	Sekretaris mendisposisikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses lebih lanjut							-	10 Menit	Tindakan	
3.	Pejabat Pembuat Komitmen Memberikan instuksi kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan perawatan/pemeliharaan gedung kantor							-	5 Menit	Tindakan	
4.	Hasil persetujuan perawatan/pemeliharaan gedung kantor diberikan kepada Bendahara							-	5 Menit	Tindakan	
5.	Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk Pihak Ketiga							-	10 Menit	Tindakan	
6.	Proses perawatan/pemeliharaan gedung/bangunan oleh Pihak Ketiga							-	5 Hari	Tindakan	
7.	Penyerahan hasil perawatan/pemeliharaan gedung/bangunan kantor kepada Pejabat Pembuat Komitmen							-	30 Hari	Tindakan	
8.	Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan pembayaran biaya pemeliharaan kepada Pihak Ketiga oleh Bendahara							-	30 Hari	Terbayar Lunas Biaya Perawatan	





KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			


 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Kendaraan Operasional pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol dan lingkungannya	
<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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;</li> <li>7. 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,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang diberi kewenangan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang otomotif</li> </ol>	

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan dinas/operasional</li> <li>2. Form checklist kendaraan</li> <li>3. Surat Perintah Bayar (SPBy), kuitansi, Nota, bon, dan materai</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam rangkaian proses pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas/operasional pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol. Jika tidak melaksanakan SOP ini akan menghambat pemeliharaan kendaraan dinas ke dalam kondisi prima.	Lampiran kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban anggaran belanja

### BAGAN ALUR PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SUPIR/PEMEGANG KENDARAAN DINAS	SEKRETARIS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membersihkan dan melakukan pengecekan kondisi kendaraan dinas/kendaraan operasional					1. Form Checklist Kendaraan Dinas 2. Alat Tulis Kantor	1 Jam	Tindakan	
2.	Menyampaikan permohonan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional					Alat Tulis Kantor -	10 Menit	Telaahan Staf	
3.	Memeriksa serta menyetujui permohonan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional dan memerintah Pejabat Pembuat Komitmen untuk menindaklanjuti					Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tindakan	
4.	Memberi persetujuan untuk pembebanan anggaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional sesuai pagu yang tersedia					Alat Tulis Kantor	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Melakukan pengawasan proses pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional yang dibutuhkan (service/perbaikan)					-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan	
6.	Melakukan pembayaran hak tagih berdasarkan Surat Perintah Bayar setelah dinyatakan pekerjaan selesai					-	20 Menit	Tindakan	
7.	Menyimpan dan melakukan pembukuan atas bukti pengeluaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional					Kuitansi dan Rincian Pembayaran, Nota Service/Perbaikan Kendaraan, SPBy	20 Menit	Lunas Terbayar	

KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Penghapusan Barang Milik Negara</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan proses penilaian dan pengajuan penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol dan lingkungannya	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>5. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tata kelola Barang Milik Negara</li> <li>2. Mengetahui langkah-langkah pendataan, penilaian kondisi Barang Milik Negara</li> <li>3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMAK BMN</li> <li>4. Memahami mekanisme pengajuan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan tahapannya</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Daftar Inventaris Barang</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	


SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka penghapusan Barang Milik Negara dari daftar aset. Bila tidak dilaksanakan maka akan menjadi kendala dalam pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol

Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara baik melalui aplikasi SIMAK BMN

**BAGAN ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**








NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		OPERATOR BMN	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	PANITIA PENGHAPUSAN	ESELON 1 (KPU)	KPKNL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melakukan opname fisik barang rusak berat untuk diajukan usul penghapusan							1. Daftar Barang Inventaris 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop	30 Menit	Tindakan	
2.	Menyetujui daftar barang yang akan dihapus dan membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara							-	20 Menit	Tindakan	
3.	Meneliti Barang Milik Negara yang akan diusulkan penghapusan							1. Daftar Barang 2. Alat Tulis Kantor	45 Menit	Tindakan	
4.	Mengajukan permohonan penghapusan ke Eselon 1							-	10 Menit	Tindakan	
5.	Menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Negara							-	-	Tindakan	
6.	Mengajukan permohonan penghapusan melalui penjualan/lelang ke KPKNL							Dokumen dan data dukung lainnya	20 Menit	Surat Pengajuan	
7.	Proses penghapusan dan serah terima barang dengan pemenang lelang/pembeli dan penyampaian risalah lelang							Barang yang dilelang	2 Jam	Tindakan	
8.	Melaporkan hasil penghapusan ke Eselon 1 (KPU RI)							1. Risalah Lelang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop	20 Menit	Tindakan	
9.	Penghapusan Barang Milik Negara dari aplikasi SIMAK BMN							Risalah Lelang	30 Menit	Tindakan/ LBKP di SIMAK BMN	





KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman


 <p style="text-align: center;"> <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b>  <b>KABUPATEN BUOL</b>   <b>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</b> </p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengadministrasian surat-surat masuk pada pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan penerimaan, pencatatan, pendistribusian surat-surat masuk pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	1. Buku Agenda/Aplikasi Manajemen Surat	

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Komputer/Laptop</li><li>5. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengganggu administrasi pencatatan persuratan.	Meneruskan kepada yang berwenang menangani setelah mendapat disposisi, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**BAGAN ALUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG KUL	SEKRETARIS	KETUA	DIVISI/SUBBAG YANG TINDAK LANJUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat masuk, mencetak surat yang masuk melalui media sosial seperti Email dan WhatsApp					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
2.	Mencatat surat masuk pada Buku Agenda dan Aplikasi Menejemen Surat serta memberi lembar disposisi					1. Buku Agenda/Aplikasi Menejemen Surat 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
3.	Melakukan pemindaian surat masuk untuk disimpan sebagai soft file					1. Komputer/Laptop 2. Alat Pemindai	5 Menit	Tindakan	
4.	Menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris/Ketua					-	5 Menit	Tindakan	
5.	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari Sekretaris/Ketua untuk ditindaklanjuti/ penyelesaian selanjutnya					-	20 Menit	Tindakan	
6.	Menindaklanjuti sesuai dengan Disposisi					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	Sesuai Kebutuhan		





KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelaksanaan pencatatan, pendistribusian surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 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.</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>		

<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda/Aplikasi Manajemen Surat</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengganggu administrasi pencatatan persuratan.	Melakukan pencatatan surat keluar setelah ditandatangani, dan melakukan distribusi.

**BAGAN ALUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG KUL	SUBBAG ASAL SURAT	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani dari Subbag sumber surat				-	5 Menit	Tindakan	
2.	Mencatat surat keluar dalam Buku Agenda dan memberi nomor surat sesuai dengan klasifikasinya				1. Buku Agenda/Aplikasi Menejemen Surat 2. Alat Tulis Kantor	5 Menit	Tindakan	
3.	Melakukan pemindaian surat keluar untuk disimpan sebagai soft file				1. Komputer/Laptop 2. Alat Pemindai	5 Menit	Tindakan	
4.	Menyerahkan kembali surat yang sudah diberi nomor kepada Subbag sumber surat untuk dilakukan pengandaann sesuai kebutuhan				-	5 Menit	Tindakan	
5.	Surat yang sudah digandakan dan diberi sampul diserahkan kepada Caraka untuk dilakukan distribusi				1. Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan	Sesuai Kebutuhan	Surat Keluar Terdistribusi	

KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Penerimaan Tamu</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan/penerimaan tamu di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup pelayanan penerimaan tamu dan penerapan standar pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan keahlian</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis terhadap ancaman keamanan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handy Talky</li> <li>2. Tongkat "I"</li> </ol>	

















	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Borgol</li><li>4. Metal Detector</li><li>5. Buku Mutasi</li><li>6. Alat Tulis</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka memastikan terlaksananya penerimaan tamu yang datang ke kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol serta menjamin keamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol, dan bila tidak dilaksanakan dengan ketentuan akan mengakibatkan terganggunya proses penerimaan tamu dan potensi gangguan keamanan.	Laporan pada Buku Mutasi setiap hari





**BAGAN ALUR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		TAMU	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SUBBAG YANG DITUJU	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Tamu ke kantor KPU Kabupaten Buol								1 Menit	Tindakan	
2.	Petugas jaga menerima tamu di depan teras dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) menanyakan maksud dan tujuan kunjungan							1. Buku Tamu 2. Alat Tulis	1 Menit	Tindakan	
3.	Petugas meminta kartu identitas diri tamu dan mempersilahkan mengisi buku tamu, menyimpan kartu identitas diri tamu dan memberi Kartu Tanda Pengenal Tamu							1. Metal Detector 2. Handy Talky 3. Borgol	2 Menit	Tindakan	
4.	Petugas melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan dan kendaraan tamu yang dicurigai mengancam keamanan kantor dengan meminta supir membuka pintu dan bagasi mobil untuk diperiksa barang bawaan/isi di dalam mobil							-	3 Menit	Tindakan	
5.	Petugas melapor kepada Sekretaris/Ketua KIP/Anggota KIP/Kasubbag yang hendak ditemui mengenai maksud dan tujuan tamu							-	1 Menit	Tindakan	
6.	Petugas mengkonfirmasi janji pertemuan dengan tamu tersebut		Tidak					-	1 Menit	Tindakan	

KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman

--	--	--	--












NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		TAMU	JAGAT SAKSANA	REGISTRASI	SUBBAG YANG DITUJU	SEKRETARIS	KETUA/ ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7.	Apabila hasil konfirmasi pejabat yang dituju tidak berada di tempat/belum bisa diterima, maka tamu diminta untuk menjadwalkan ulang waktu kunjungan	  		  Ya				-	2 Menit	Tindakan	
8.	Tamu yang sudah terkonfirmasi dan teragendakan diantar ke ruangan yang sudah ditentukan	  		   			-	Sesuai Kebutuhan	Tindakan		
9.	Setelah selesai, tamu diantar kembali ke meja registrasi untuk mengambil kartu identitas diri dan mengembalikan Tanda Pengenal Tamu			 			1. Meja Registrasi 2. Buku Tamu	2 Menit	Data Keluar Kunjungan		
10.	Petugas Registrasi Tamu membuat rekapitulasi harian daftar hadir tamu dan tamu penyandang disabilitas yang berkunjung.						1. Buku Tamu 2. Alat Tulis Kantor 3. Laporan Harian	15 Menit	Laporan Harian		





KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	<b>Pengamanan Kantor</b>
<b>Tujuan</b>	Sebagai dasar dalam melaksanakan pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mencakup penerapan standar pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan KPU Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan keahlian</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis terhadap ancaman keamanan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handy Talky</li> <li>2. Tongkat "I"</li> <li>3. Borgol</li> <li>4. Senter</li> <li>5. Metal Detector</li> <li>6. Alat Pemadam Api Ringan</li> <li>7. Buku Mutasi</li> <li>8. Alat Tulis</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
SOP ini wajib dilaksanakan dalam rangka memastikan terlaksananya pengamanan dan keamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol, dan bila tidak dilaksanakan dengan dengan ketentuan akan mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan.	Laporan pada Buku Mutasi setiap hari

**BAGAN ALUR PELAKSANAAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		JAGAT SAKSANA	KASUBBAG KUL	SEKRETARIS	KETUA	POLISI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melakukan patroli/kontrol secara berkala ke seluruh lingkungan kantor						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "I" 4. Borgol 5. Senter 6. APAR	10 Menit	Tindakan	
2.	Melapor kepada atasan langsung bila ditemui sesuatu yang mencurigakan dan dianggap berpotensi mengancam keamanan						-	5 Menit	Tindakan	
3.	Kasubbag KUL melakukan tinjauan dan pemeriksaan terhadap hasil laporan temuan Jagatsaksana dan melaporkan kepada Sekretaris						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "I" 4. Borgol 5. Senter	20 Menit	Tindakan	
4.	Sekretaris melakukan tinjauan dan pemeriksaan terhadap hasil laporan Kasubbag KUL dan memutuskan tindakan yang diambil atau melapor kepada Ketua KIP serta membuat laporan ke Polisi						1. Handy Talky 2. Metal Detector 3. Tongkat "I" 4. Borgol 5. Senter	20 Menit	Tindakan	
5.	Pihak kepolisian mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan apabila dianggap perlu						-	30 Menit	Tindakan	
6.	Petugas Jagatsaksana membuat laporan kejadian dan laporan harian						1. Buku Laporan 2. Alat Tulis	10 Menit	Laporan Kejadian dan Laporan Harian	

KETERANGAN SIMBOL			
Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)	Kegiatan/proses sedang berjalan	Proses pengambilan keputusan	Penghubung antar halaman
			

**BUKU SERAH TERIMA TUGAS JAGA**

PETUGAS PIKAT : .....  
 HARI/TANGGAL : ...../.....

NO	NAMA	JABATAN	JAM ABSENSI	KETERANGAN	TANDA TANGAN
NO	LAPORAN SERAH TERIMA				

PUKUL : .....  
 TANGGAL : .....

YANG MENERIMA,

YANG MENYERAHKAN,

(.....)

(.....)

MENGETAHUI:  
 KASUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK,

(.....)

**BUKU LAPORAN KEJADIAN**

PETUGAS PIKAT : .....

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	LAPORAN	KETERANGAN/TINDAK LANJUT

MENGETAHUI  
KASUBBAG KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK,

(.....)

YANG MEMBUAT LAPORAN,

(.....)

**BUKU TAMU**

<b>NO</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>NAMA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>PEKERJAAN/ JABATAN</b>	<b>BERTEMU DENGAN</b>	<b>KEPERLUAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>

Ditetapkan di Buol

pada tanggal 6 Januari 2026

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN BUOL,**

ttd.

**NANANG**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

Sapriyanti

## LAMPIRAN III

## KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## KABUPATEN BUOL

## NOMOR 7 TAHUN 2026





## TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI

## LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## KABUPATEN BUOL

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	2 TAHUN 2026
	Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
	Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;</p>	<p>1.Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU</p> <p>2.Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU</p> <p>3.Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU</p>	Minimal 2 orang
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>SOP Pengunggahan Produk Hukum</b>	<p>1 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</p> <p>2 Jaringan Internet;</p> <p>3 Flashdisk/media lainnya dan</p>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.	<p>1. Pengunggahan dalam JDIIH</p> <p>2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i></p> <p>3. Pengarsipan lemari arsip</p>	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Sub Bagian Pengusul	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan produk hukum untuk penerbitan ke website JDIIH berupa Naskah Salinan/asli ( <i>Hardcopy/softcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU/ yang berwenang; (SK, PKS, Putusan MK dll)				Dokumen produk hukum, Flashdisk/media penyampaian softcopy (WA)	30 (tiga puluh) menit		
2.	Menerima produk hukum yang akan diunggah ke website JDIIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU;				Dokumen produk hukum	30 (tiga puluh) menit	Dokumen produk hukum	
3.	Menerima dokumen produk hukum dan melakukan pindai produk hukum;				Perangkat Komputer; Scanner;	30 (tiga puluh) menit	scan produk hukum dalam format pdf	
4.	1. Mengunggah produk hukum ke website JDIIH. 2. Menyimpan/mengembalikan dokumen produk hukum kepada sub bagian pengusul;				Odner, Jaringan Internet.	30 (tiga puluh) menit	Softfile produk hukum dalam web JDIIH	




KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM

Nomor SOP	2 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENGUNGGAHAN KONTEN BERITA, DAN ARTIKEL MEDSOS JDIIH

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
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 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 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 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami teknologi informasi 3. Mampu mengelola media sosial	Minimal 2 orang
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pengunggahan Konten Berita, Dan Artikel Medsos Jdih	1 Perangkat Komputer/Laptop; 2 Jaringan Internet; 3 Alat Tulis Kantor.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali akan terhambat.	Buku Rekapitulasi Kegiatan Pengunggahan Konten, Artikel dan Berita tentang Kegiatan atau Produk Hukum di Sub Bagian Hukum.	

NO	KEGIATAN					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KASUB	STAF			
1.	Divisi Hukum dan Pengawasan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk merencanakan kegiatan pengunggahan konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol.					-	30 menit	
2.	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol.					-	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 dikonsept oleh Kasubbag Teknis dan Hukum.					Perangkat komputer, jaringan internet, alat tulis kantor.	60 menit (atau sesuai kebutuhan)	
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.	Ketua bersama Anggota KPU dan Sekretaris KPU Kabupaten Buol memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya di lakukan proses kegiatan pengunggahan pada akun media sosial resmi JDIIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol.					desain konten atau naskah artikel atau berita	30 menit	

6.	<p>Staf Sub Bagian Teknis dan Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol.</p>					<p>konten, artikel atau berita, jaringan internet</p>	<p>15 menit</p>	
----	--	--	--	--	--	---	-----------------	--



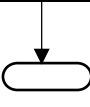
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM

Nomor SOP	2 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PELAYANAN AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

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 2021 tentang Perubahan Atas 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; 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 3. Mengetahui informasi kepeliluan 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	Komisioner				Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU menerima surat/dokumen dari partai politik. Ketua/Sekretaris mendisposisi surat tersebut kepada Kasubag.					Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah	10 menit	Disposisi	Untuk pemohon melalui surat, email, WA dan Surat Permohonan dicetak oleh Pelaksana
2	Kasubag menerima disposisi dan surat/dokumen permohonan partai politik dan bersama operator melakukan penyesuaian data berdasarkan aplikasi (SIPOL/Info Pemilu).					Disposisi, surat permohonan partai politik, aplikasi SIPOL/Info Pemilu	120 menit (sesuai kebutuhan)	Dokumen partai politik	
3	Pelaksana membuat draft surat keterangan kepada partai politik.					Draft surat keterangan	10 Menit	Draft surat keterangan	
4	Kasubag memeriksa surat ketengan kepada partai politik.					Draft surat keterangan	10 Menit	Draft surat keterangan	
5	Sekretaris Melakukan paraf koordinasi Surat Keterangan.					Draft surat keterangan	5 Menit	Surat keterangan siap ditandatangani Ketua	
6	Ketua menandatangani surat keterangan kepada partai politik.					Surat keterangan siap ditandatangani Ketua	10 Menit	Surat Kerangan	

7	Pelaksana menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi.					Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua dan dokumen pendukung	60 Menit	Tanda Terima	
---	---	--	--	--	--	---	----------	--------------	--



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM



Nomor SOP	2 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU

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 2021 tentang Perubahan Atas 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; 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531); 5.Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 6 tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;	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	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD.	<input type="checkbox"/>				Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD	10 menit	Disposisi	
2	Ketua/Sekretaris mendisposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kota.		<input type="checkbox"/>			Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Kasubag. memeriksa surat permintaan dan bersama operator SIMPAW melakukan menyiapkan daftar dokumen pendukung.			<input type="checkbox"/>		Surat Permintaan	15 menit	Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Sub bagian memfasilitasi rapat pleno dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW.				<input type="checkbox"/>	Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi				<input type="checkbox"/>	Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	

6	Rapat pleno dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Undangan Pleno, aplikasi SIMPAW	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kota yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kota melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan surat ke DPRD perihal PAW termasuk penyampaian LHKPN calon PAW.</li> <li>2. Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)</li> </ol>					Draft Surat Dinas, aplikasi SIMPAW	120 Menit	Surat Dinas ke DPRD, aplikasi SIMPAW	




KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU  
DAN HUKUM

Nomor SOP	2 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PELAYANAN PENCATUTAN NAMA SEBAGAI ANGGOTA PARTAI POLITIK

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 2021 tentang Perubahan Atas 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; 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 3. Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP pelayanan pencatutan nama sebagai anggota partai politik</b>	komputer, meja, kursi, rak informasi, WA, email, printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Odnerpemilu 2. Aplikasi Info	

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU menerima pemohon dan diarahkan ke sub bagian Tekum.					Arahan	10 menit	Arahan	Pemohon membawa KTP dan tidak dapat diwakili
2	Kasubag menerima pemohon dan Pelaksana memeriksa NIK pemohon pada aplikasi Info Pemilu.					KTP pemohon, aplikasi Info Pemilu	10 menit (sesuai kebutuhan dan jadwal akses Info Pemilu, hari Sabtu)	Screen shoot dari Info Pemilu	Apabila nama pemohon tercatat sebagai anggota Partai Politik maka, pemohon diarahkan kepada partai politik
3	Pelaksana membuat draft surat keterangan tidak tercatat sebagai anggota partai politik.					Draft surat keterangan	10 Menit	Draft surat keterangan	
4	Kasubag memeriksa surat ketengan.					Draft surat keterangan	10 Menit	Draft surat keterangan	
5	Sekretaris melakukan paraf koordinasi pada Surat Keterangan.					Draft surat keterangan	5 Menit	Surat keterangan siap ditandatangani Ketua	
6	Ketua menandatangani surat keterangan.					Surat keterangan siap ditandatangani Ketua	10 Menit	Surat Kerangan	

7	Pelaksana menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon.					Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua dan dokumen pendukung	60 Menit	Tanda Terima	
---	---	--	--	--	---	---	----------	--------------	--

Ditetapkan di Buol

Pada tanggal 6 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL,


ttd.



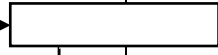

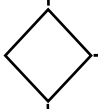


NANANG


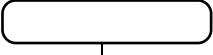
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

Sapriyanti

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b> <b>KABUPATEN BUOL</b>  SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	3 TAHUN 2026		
	Tgl Pembuatan	6 Januari 2026		
	Tgl Pengesahan	6 Januari 2026		
	Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang		
	Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Pemilih</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	
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.	Memahami alur Pemutakhiran Data Berkelanjutan. PDPB		Minimal 3 Orang	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Buol	1. Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Buol 2. Dokumen Kependudukan 3. Dokumen Digital Lainnya.			
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan KPU Provinsi Sulawesi Tengah 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Sinkronisasi dan menganalisa Daftar Pemilih Pemilu/Pemilihan Terakhir dengan Data Kemendagri RI					2 Dokumen Daftar Pemilih	6 Bulan	Dokumen DPB	
2.	Menugaskan KPU Provinsi untuk menginstruksikan KPU Kabupaten/Kota Memutakhirkan Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di sinkronkan					Dokumen PDPB	1 Hari	Dokumen DPB	
3.	Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan/Tanggapan dari masyarakat					Dokumen PDPB	3 Kali	Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap PDPB	
4.	Melakukan pencermatan terhadap laporan/Tanggapan masyarakat yang masuk, jika elemen data lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan disampaikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data Pemilih					Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap PDPB	3 Bulan	Form AB. DPB	
5.	Menyusun Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan (PDPB)					Form AB. DPB	1 Minggu	BA dan Rekap DPB	

6.	Menetapkan Rekap Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan (PDPB)					BA dan Rekap PDPB	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	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENATAAN WEBSITE

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik 3. Surat Edaran KPU Nomor: 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal Penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor: 776/TIK.02 SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh	1) Memahami system jaringan. 2) Menguasai pengoperasian system aplikasi. 3) Menguasai programmer website.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Penataan Website</b>	1. Jaringan internet. 2. Komputer/Laptop.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.	1. Laporan kondisi website terkini. 2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ketera ngan
		Ka. Sub Bag Rendatin	Super Admin, Admin, Operator	Pelaksana Bagian Rendatin	Persyaratan	Waktu	Output	
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	2 Hari	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3.	Super Admin/Admin/ Operator menambah/ mengubah/menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data- data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website				Komputer, Laptop, jaringan internet	1 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	1 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	6 Bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekap evaluasi</li> <li>Info grafis kualitas, kuantitas</li> <li>Upload, data dokumen</li> </ul>	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 6. 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. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<b>SOP Penyusunan Laporan Kinerja KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Buol</b>	1. Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya. 2. Laporan kinerja per sub bagian. 3. Pedoman teknis penyusunan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban/bahan laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ka. Sub Bag Rendatin	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
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				Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan	1 Bulan	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				Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	
5.	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki				Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi	2 Hari	Laporan Kinerja yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI yang telah di verifikasi dan lengkap				Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	3 TAHUN 2026					
		Tgl Pembuatan	6 Januari 2026					
		Tgl Pengesahan	6 Januari 2026					
		Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang					
		Nama SOP	APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<b>Jumlah Pelaksana</b>				
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, 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 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 tahun 2006 secara online.		2 Orang				
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
<b>SOP Aplikasi Monev Bappenas</b>		1. Komputer. 2. Data Realisasi Anggaran. 3. RKA KL. 4. DIPA.						
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
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 Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Komputer</li> </ul>	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realisasi Anggaran</li> <li>-Jaringan Internet</li> <li>-Komputer</li> </ul>	3 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 14 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4.	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5.	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jaringan Internet</li> <li>-Komputer</li> </ul>	1 Jam	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	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

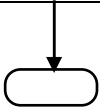
Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1- Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 6. 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. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis	Minimal 2 orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan perjanjian kinerja	1. pedoman teknis penyusunan 2. Konsep Perjanjian Kinerja.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.	1. Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Rendatin	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format perjanjian kinerja				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	2 Hari	Format perjanjian kinerja	
4.	Menghimpun konsep perjanjian kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pelaksana				Dokumen pendukung terkait	3 hari	Konsep perjanjian kinerja	
5.	Mengoreksi konsep perjanjian kinerja yang telah terkumpul	Tidak			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 kemabli lagi kepada Kepala 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.			ya	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	1 Jam	Dokumen perjanjian kinerja	
----	---	--	--	--	---------------------------	-------	----------------------------	--



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI


Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) 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 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.	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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Sekretaris Ka. Bag	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
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 Rendatin 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 memberi paraf draft jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun rencana kerja untuk disusun ulang				Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah diparaf	
6	Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah			ya	Dokumen pendukung terkait	1 Hari	Rencana kerja yang telah ditandatangani	

7.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana				Dokumen pendukung terkait	30 Menit	Rencana kerja	
----	--	--	--	--	---------------------------	----------	---------------	--




KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	REVISI ANGGARAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Revisi Anggaran</b>	1. SBM 4. Rincian kertas kerja 5. 7. Data dukung 2. Juknis DIPA. 5. Realisasi Anggaran 3. PMK tata cara revisi anggaran. 6. Aplikasi sakti	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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	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	
----	--	--	--	--	--	-------------------	--------	-------------------	--



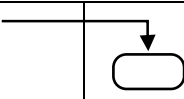
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL

SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	3 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
Nama SOP	PENYUSUNAN SAKIP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
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 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.	1) Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja.	Minimal 2 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Penyusunan SAKIP</b>	1. Renstra, Renja; 2. Format Penyusunan SAKIP; 3. Dokumen Perjanjian Kinerja; 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja; 5. Laporan Realisasi Keuangan; 6. Perangkat Komputer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengundangan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.	1. Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintah 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	2 Hari	Format penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	4 Jam	Format penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subbagian					Format Penyusunan SAKIP	2 Hari	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	7 Hari	Draft SAKIP	SOP Renja dan Lakip
7	Mengkoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	3 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Renja dan Lakip
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Sekretaris dan Komisioner untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Sekretaris dan Komisioner kemudian diteruskan ke Kasubbag 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	
----	--	--	--	--	---	---------------	-------	---------------	--

Ditetapkan di Buol

Pada tanggal 6 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL,

ttd.

NANANG






Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,







Sapriyanti


LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BUOL  
 NOMOR 7 TAHUN 2026  
 TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BUOL

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b> <b>KABUPATEN BUOL</b>  <b>SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM</b>	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
	Nama SOP	CUTI ASN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negera Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negera Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;</li> <li>6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan dan pengoperasian aplikasi sederhana;</li> <li>2. Mengetahui aturan dan persyaratan terkait cuti ASN.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP PENGAJUAN GAJI PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kontrol Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Surat dari Sekrtaris Jenderal KPU</li> <li>3. Dokumen Kenaikan Pangkat</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak cuti PNS Disimpan sebagai arsip/dokumen baik tidak teradministrasikan dengan baik	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik tidak teradministrasikan dengan baik softcopy/hardcopy	










**SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**


NO	TAHAP KEGIATAN	Pegawai Yang Mengajukan Cuti	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			Sekretaris	Kasubbag Parhumas & SDM	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pegawai membuat Form Permohonan Cuti (dalam lampiran 1.b. per-BKN Nomor 24 tahun 2017 atau FORM 1 lampiran Kep. Sekjen KPU RI Nomor 102 Tahun 2022 untuk pegawai negeri sipil dan Lampiran II Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022) yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Buol untuk pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti dengan alasan penting, sementara untuk permohonan cuti besar, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU.					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
2	Sekretaris menerima surat permohonan cuti dari Pegawai, selanjutnya menugaskan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk meneliti hak cuti dan menindaklanjuti permohonan cuti tersebut.					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
3	Kepala Sub Bagian SDM melakukan verifikasi terhadap hak cuti pegawai, serta merancang konsep surat untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU terkait cuti besar.					Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
4	Kepala Sub Bagian SDM menugaskan Pelaksana untuk melakukan verifikasi terhadap Form Permohonan cuti pegawai dengan cara melakukan pemeriksaan silang pada buku kontrol cuti pegawai serta mencocokkan catatan cuti yang terdapat dalam form permintaan cuti dan dokumen cuti					Form permohonan cuti dan buku kontrol cuti PNS serta Aturan	5 Menit	Form permohonan cuti	
5	Pelaksana melakukan verifikasi pada buku kontrol cuti dan memeriksa kelengkapan dokumen cuti yang akan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian SDM.					Form permohonan cuti dan konsep surat	10 Menit	Form permohonan cuti	

6	Kepala Sub Bagian SDM meneliti dan memberikan paraf pada Form cuti, serta mengonsep surat pengantar permohonan cuti yang akan disampaikan ke Sekretaris Jenderal KPU.						15 Menit			
7	Kepala Sub Bagian SDM melakukan pemeriksaan terhadap form cuti PNS dan memberikan paraf, serta menyampaikan konsep surat cuti kepada Sekretaris Jenderal. Apabila disetujui, dokumen tersebut akan diteruskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Buol; sebaliknya, jika tidak disetujui, maka perlu dilakukan perbaikan.					Data Update Pelayanan		Data layanan Harian		
8	Sekretaris memberikan Keputusan disetujui/perubahan/ditangguhkan/tidak disetujui) terhadap Permohonan cuti PNS dan menandatangani form permohonan serta pemberian cuti yang menjadi kewenangannya. Selain itu, ia juga memeriksa draf surat pengajuan cuti kepada Sekretaris Jenderal KPU. Apabila disetujui, ia akan menandatangani dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian SDM, sebaliknya, jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki.					Data Update	1 Bulan	Laporan Bulanan		
9	Kepala Sub Bagian SDM untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Buol	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar		
10	Kepala Sub Bagian SDM menyerahkan surat kepada Pelaksana untuk dibubuhi nomor, kemudian surat tersebut disampaikan kepada KPU RI. Sementara itu, surat cuti yang telah memperoleh persetujuan dari Sekretaris diserahkan kepada PNS yang bersangkutan.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Buol	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat Pengantar		
11	Pelaksana menyampaikan surat persetujuan cuti yang telah ditandatangani oleh Sekretaris kepada PNS yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku kontrol cuti.					Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Kab. Buol	10 Menit	Surat Cuti dan Buku Kontrol Cuti		
<b>TOTAL WAKTU</b>								1 Jam 10 Menit		

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM</p>	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
	Nama SOP	PENGUSULAN IZIN BELAJAR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</li> <li>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;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata naskah dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar;</li> <li>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur Pendidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi.</li> <li>2. Mampu menangani pemohon dengan aktif.</li> <li>3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dan Pengarsipan	

**SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			K E T
		ASN Pengusul	Pelaksana	Ka.Sub Bagian	Sekretaris	SDM KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan izin belajar/perkuliahn kepada Sekretaris						Surat permohonan dan kelengkapan lainnya	5 menit	Tersampaiannya pengajuan permohonan izin belajar	
2	Sekretaris memberikan disposisi tindaklanjut permohonan						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meneruskan disposisi kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi berkas						1.Disposisi, 2.Surat Permohonan, 3.Berkas kelengkapan lainnya	5 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan verifikasi berkas dan membuat surat pengantar permohonan izin belajar kepada Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah						1.Lembar checklist, 2.Surat Pengantar, 3.Surat Permohonan, 4.Berkas lainnya	30 menit	Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5	Mengoreksi dan memberikan persetujuan draft surat pengantar permohonan izin belajar						1.Surat Pengantar, 2.Surat Permohonan, 3.Berkas lainnya	10 menit	Paraf Persetujuan	
6	Mengoreksi dan memberikan tanda tangan pada surat pengantar permohonan izin belajar						1.Surat Pengantar, 2.Surat Permohonan, 3.Berkas lainnya	10 menit	Pengesahan Surat pengantar permohonan izin belajar	
7	Mengadministrasi surat pengantar permohonan izin belajar beserta kelengkapannya						Agenda Surat Keluar	10 menit	Administrasi pengajuan izin belajar	
8	Mengirimkan berkas kepada SDM KPU Provinsi Sulawesi Tengah						1.Surat Pengantar, 2.Surat Permohonan, 3.Berkas lainnya	10 menit	Berkas terkirim	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p>SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM</p>	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
	Nama SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI PENDIDIKAN PEMILIH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pemahaman dan Kemampuan tentang proses penyelenggaraan Sosialisasi;</li> <li>Memiliki pengalaman mengikuti dan melaksanakan kegiatan sosialisasi.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>Lembar Disposisi &amp; Surat-menyurat</li> <li>Instrumen Pre-test &amp; Post-test</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka kegiatan sosialisasi berisiko tidak terlaksana dengan baik dan target partisipasi masyarakat mungkin tidak tercapai	Seluruh data hasil kegiatan disimpan dalam bentuk berkas fisik (manual) dan data elektronik di Sub Bagian Parhubmas dan SDM.	

**SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG PARHUMAS & SDM	PELAKSANA/PPP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan rapat persiapan sosialisasi dan pendidikan pemilih di KPU Kabupaten Buol		□		Tim Sosialisasi	15 menit	Berita Acara	
2	Menentukan kelompok sasaran sosialisasi dan pendidikan Pemilih, antara lain : a. Masyarakat umum; b. Pemilih Pemula; c. Tokoh Masyarakat; d. Kelompok Media Massa; e. Partai Politik; f. Pengawas dan Pemantau Pemilih; g. Organisasi kemasyarakatan; h. Masyarakat adat; i. Instansi pemerintah; j. Kelompok marjinal; k. Pemilih dengan kebutuhan khusus, mencakup : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyandang disabilitas</li> <li>• Penghuni lembaga pemsayarakatan</li> <li>• Pasien dan pekerja rumah sakit</li> </ul>		□		Kelompok Sasaran	20 Menit	Berita Acara	
3	Menyusun materi sosialisasi dan pendidikan pemilih		□	□	Materi	90 menit	Materi	
4	Menentukan metode sosialisasi dan pendidikan pemilih, antara lain : a. Komunikasi tatap muka; b. Penyampaian informasi melalui media massa; c. Penyampaian informasi melalui bahan sosialisasi;				Metode Sosialisasi	30 menit	Metode sosialisasi	

	d. Penyampaian informasi melalui mobilisasi sosial; e. Website KPU Kabupaten Buol f. Papan pengumuman KPU Kabupaten Buol g. Penyampaian informasi melalui media sosial; h. Penyampaian informasi melalui media kreatif/lomba							
5	Membuat surat kepada pihak ketiga yang akan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi pendidikan pemilih				Surat perjanjian	15 menit	Surat	
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi pendidikan pemilih				Melaksanakan kegiatan	1 Hari	Dokumentasi	
7	Melaksanakan pendokumentasian kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih				Dokumentasi	30 menit	Dokumentasi	
8	Menyusun laporan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih				Laporan Kegiatan sosialisasi	1 Hari	Laporan Sosialisasi	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM

Nomor SOP	4 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat KPU;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata naskah dinas KPU;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
7. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Buol Nomor ..... Tahun ..... tentang Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Buol Tahun .....

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi.
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif.
3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari.
2. Alat Tulis Kerja (ATK).
3. Komputer, Printer, Scanner, Stempel.








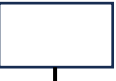
**Peringatan**





**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.

- Pencatatan dan Pengarsipan.
- Laporan (Harian dan Bulanan).

**SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Subag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi datang mengisi formulir permohonan informasi (datang langsung), atau melalui surat, email, atau					Kartu identitas Pemohon, akte notaris (badan hukum), atau dokumen pengesahan badan	10 Menit	Data pemohon terisi & memenuhi syarat	Untuk Pemohon melalui surat, email atau telpon, formulir diisi oleh petugas pelayanan
2	Petugas pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait ketersediaan informasi yang diminta.					Data tersedia ( <i>hardcopy/softcopy</i> ).	15 Menit	Tanda terima	Data bukan kategori informasi dikecualikan.
3	Petugas menginformasikan informasi yang dikecualikan.						5 Menit	Pemohon Terima Informasi	
4	Jika Informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Petugas pelayanan berkoordinasi dengan Pejabat PPID dan penghubung penyedia informasi dan dokumentasi					Nota Dinas / Disposisi / Arahan.	10 Hari Kerja	Pemberitahuan Tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima atau pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima/ditolak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ Tidak	10 Menit	Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	
6	Petugas Pelayanan Penyedia Informasi dan Dokumentasi/O perator E-PPID melakukan update register pelayanan apabila telah selesai						15 Menit		

7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data Update Pelayanan		Data layanan Harian	
8	Pelaporan dari kasubag secara berkala kepada Sekretaris.					Data Update	1 Bulan	Laporan Bulanan	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM

Nomor SOP	4 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.

1. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau laptop.
2. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi.
3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Dokumen Informasi Publik di setiap bulan.
2. Softcopy dokumen Informasi Publik.
3. Laptop/PC.
4. Printer dan Scanner.
5. Pulpen.
6. Cap/Stempel.







**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.

Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy.

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID/OPERATOR	PEJABAT PPID/KASUBBAG PARHUMAS & SDM	ATASAN PPID/SEKRETARIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghimpun dokumen Informasi Publik dari seluruh Sub Bagian di KPU Kabupaten Buol				Hardcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	2 Jam	Hardcopy dokumen dari setiap Bagian	
2	Menyerahkan softcopy data Informasi Publik kepada Pejabat PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub bagian	30 Menit	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
3	Memverifikasi Informasi Publik yang telah dihimpun oleh Petugas PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	1 Jam	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
4	Menyerahkan softfile Informasi Publik hasil verifikasi kepada Petugas PPID dan kepada Atasan PPID untuk Evaluasi dan Monitoring PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	30 Menit	Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	
5	Menerima dan menyimpan informasi Publik dalam Storage internal PPID				Softcopy dokumen dari setiap Sub Bagian	30 menit	Arsip	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM

Nomor SOP	4 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
Nama SOP	KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata naskah dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol Nomor ..... Tahun ..... tentang Struktur PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol Tahun 2026.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi.
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif.
3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, stempel

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai Alur kegiatan.

1. Pencatatan dan Pengarsipan.
2. Laporan (Harian dan Bulanan).

**SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**









NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Sekretaris	Ka.Su bBag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan keberatan	○			□	Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data Pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email atau telpon, formulir diisi oleh Petugas Pelayanan
2	Petugas Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan				□	Mengisi formulir	15 Menit	Update nomor register formulir	
3	Petugas Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID				□	Keberatan	5 Menit	Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID			□		Nota Dinas/Disp osisi/Arahan	1 Hari	Jawaban permohonan keberatan / Pemberitahuan tertulis	
5	Atasan PPID memberikan jawaban atas formulir keberatan yang masuk		◇			Jawaban Permohonan Keberatan	1 Hari	Pemberitahuan Tertulis	
6	Petugas Pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pemohon	○			□	Update register pelayanan informasi	30 hari	Disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Komisi Pemilihan	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM

	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<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.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li><li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li><li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li><li>7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol Nomor ..... Tahun ..... tentang Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buol Tahun 2026.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi.</li><li>2. Mampu menangani pemohon dengan aktif.</li><li>3. Memahami ketentuan tata naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, Alat Tulis Kerja, Komputer, Printer, Scanner, Stempel.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pengarsipan.</li><li>2. Laporan (Harian dan Bulanan).</li></ol>	

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Ka.Su bBag	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Subbagian						Usulan Daftar Informasi Publik	1 Jam		
2	Setiap Subbagian mengidentifikasi Informasi Publik yang berada dalam penugasan sesuai dengan format yang telah disediakan						Usulan Daftar Informasi Publik	3 Jam		
3	Pelaksana bersama tim penghubung melakukan kategorisasi Informasi Publik sesuai format daftar Informasi Publik						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Jam		
4	Pelaksana menyerahkan usulan daftar Informasi Publik kepada atasan PPID untuk dikoreksi						Usulan Daftar Informasi Publik	1 Jam	Usulan Daftar Informasi Publik mendapatkan masukan dan	
5	Atasan PPID menyerahkan Daftar Informasi Publik hasil koreksi kepada Tim Pertimbangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Hari	Usulan Daftar Informasi Publik mendapatkan masukan dan persetujuan	
6	Tim Pertimbangan menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui kepada Pembina PPID untuk disahkan melalui rapat pleno						Usulan Daftar Informasi Publik	2 Jam	Draft Surat Keputusan Informasi Publik	
7	Pelaksana menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan atas persetujuan atasan PPID						Keputusan KPU Kabupaten Buol	2 Jam	Keputusan KPU Kabupaten Buol	

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p>SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM</p>	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  Nanang
	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dasar-dasar identifikasi dan klasifikasi Informasi publik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Scanner;</li> <li>4. Smartphone</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik tidak teradministrasikan dengan baik softcopy/hardcopy	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPU KABUPATEN BUOL	KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH	KPU RI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan uji konsekuensi informasi publik	□	□	□	Surat Permohonan Uji Konsekuensi		Disposisi/Arahan	
2	Mengidentifikasi materi informasi Publik, sifat informasi Publik, dan lingkup Informasi Publik yang akan dikecualikan.			↓ □	Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
3	Mengidentifikasi potensi konsekuensi bahaya akibat dibukanya informasi publik			↓ □	Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
4	Mengidentifikasi undang-undang yang menjadi dasar hukum atas Informasi Publik yang akan dikecualikan			↓ □	Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
5	Mengidentifikasi kepentingan publik			↓ □	Kajian Materi Uji Konsekuensi		Lembar Uji Konsekuensi	
6	Melakukan penyeimbangan antara potensi konsekuensi bahaya dengan kepentingan publik			↓ □	Kajian Materi Uji Konsekuensi		Hasil Uji Konsekuensi	
7	Menyimpulkan hasil pengujian konsekuensi dengan menetapkan Informasi Publik yang diuji konsekuensi bersifat <i>dikecualikan</i> atau <i>terbuka</i>			↓ □	Data Update Pelayanan		Data layanan Harian	
	Total Waktu							

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM</p>	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua,  ttd.  Nanang
	Nama SOP	PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;</li> <li>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;</li> <li>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Memahami kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li> <li>4. Memiliki kemampuan menulis berita</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Modem, Wifi</li> <li>3. Laptop/PC</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Alat Tulis (ATK)</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penguasaan Laporan Triwulan;</li> <li>2. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik tidak teradministrasikan dengan baik softcopy/hardcopy</li> </ol>	

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BUOL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	OPERATOR	KASUBBAG PARHUMAS & SDM	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf meliput berbagai kegiatan, merancang konsep berita, dan menyampaikan berita tersebut kepada Operator.	□			Notulen, Foto	2 Jam	Draf Naskah Berita	
2.	Operator menerima konsep berita yang akan dipublikasikan di situs web dan media sosial dari Staf, serta melakukan pengeditan terhadap konten berita tersebut. Selanjutnya, Operator akan meminta evaluasi dan persetujuan dari Kasubbag Parhumas & SDM sebelum melaksanakan pengunggahan berita kegiatan.		□	□	Notulen, Foto	3 Jam	Draf Naskah Berita	Pengeditan berita disesuaikan dengan Pedoman Penulisan Jurnalistik, ketentuan perundang-undangan, PKPU, serta Keputusan KPU.
3.	Kasubbag Parhubmas dan SDM melakukan pemeriksaan serta memberikan pertimbangan apakah berita tersebut memenuhi kriteria untuk ditayangkan atau diunggah.			□	Notulen, Foto	1 Jam	Draf Naskah Berita	Berita yang dianggap tidak memenuhi syarat untuk ditayangkan akan dikembalikan kepada Operator.
4.	Operator menerima kembali berita yang memerlukan revisi untuk diperbaiki dan mengembalikan berita yang tidak memenuhi syarat tayang untuk diarsipkan oleh Staf.		□			1 Jam	Draf Naskah Berita	
5.	Staf mengarsipkan berita/ kegiatan yang tidak memenuhi syarat untuk ditayangkan.		□			30 Menit	Arsip Berita	

6	Operator akan menayangkan atau mengunggah berita dan kegiatan yang telah memperoleh persetujuan dari Kasubbag Parhubmas dan SDM.	<input type="checkbox"/>				30 Menit	Berita	Berita dan kegiatan diunggah di website dan media sosial resmi KPU Kab. Buol
Total Waktu								

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal 6 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL,

ttd.

NANANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BUOL  
Kasubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

Sapriyanti