



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOJO UNA-UNA,

- 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 Kabupaten Tojo Una-Una tentang Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tojo Una-Una;
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
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 TOJO UNA-UNA TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOJO UNA-UNA.

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

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

KEDUA : Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tojo Una-Una bertujuan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tojo Una-Una 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 Ampana
pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,

Ttd

AHDIN L. NONDO

Salinan sesuai aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Abdul Mutalib

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

PEDOMAN TEKNIS TATA LAKSANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Selain penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tojo Una-Una 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 Tojo Una-Una, 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 Tojo Una-Una, maka diperlukan Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Tojo Una-Una.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Tojo Una-Una 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 Tojo Una-Una.

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 Tojo Una-Una.

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, 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);

E. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
4. Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan.
5. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
6. Divisi adalah pembagian tugas, wewenang, dan kewajiban di antara para anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
7. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan antar anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota guna mencapai keselarasan, keserasian, dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan tugas serta kegiatan agar tercapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural

sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

9. Surat Dinas adalah surat yang telah dikeluarkan oleh kantor pemerintah maupun instansi atau juga lembaga yang resmi lainnya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II
KPU KABUPATEN TOJO UNA-UNA DAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

A. BIDANG TUGAS DIVISI ANGGOTA KPU KABUPATEN TOJO UNA-UNA

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

1. Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik

Memiliki 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

Memiliki 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
- Memiliki tugas untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan, memantau, supervisi, serta 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
- Memiliki 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 suara, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil perhitungan 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
- Memiliki tugas untuk 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 Pemilu dan Pemilihan, Penyelesaian sengketa 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 TOJO UNA-UNA

Wilayah KPU Kabupaten Tojo Una-Una terdiri atas 12 (dua belas) kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Tojo Barat
2. Kecamatan Tojo
3. Kecamatan Ulubongka
4. Kecamatan Ampana Kota
5. Kecamatan Ratolindo
6. Kecamatan Ampana Tete
7. Kecamatan Batu Daka
8. Kecamatan Una-Una
9. Kecamatan Togean
10. Kecamatan Talatako
11. Kecamatan Walea Kepulauan
12. Kecamatan Walea Besar

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

C. TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG SEKRETARIS KPU KABUPATEN TOJO UNA-UNA

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 Tojo Una-Una mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Tojo Una-Una;
2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Tojo Una-Una;
3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Tojo Una-Una dan Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una;
4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Tojo Una-Una;

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 Tojo Una-Una; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una.

Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una 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.

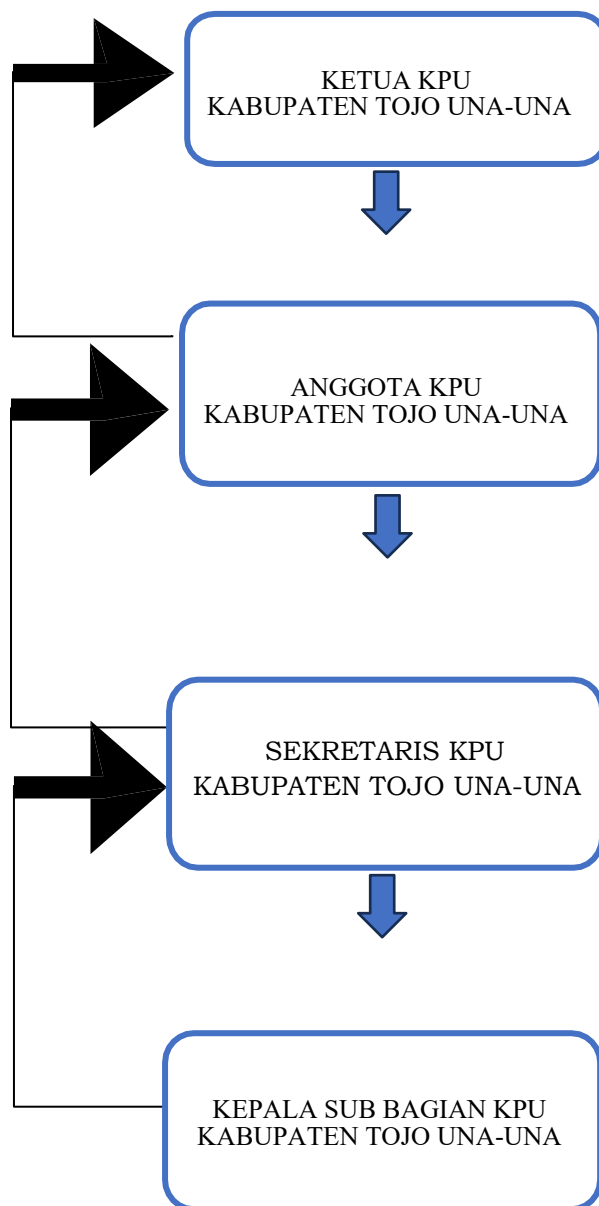
D. RAPAT PLENO RUTIN KPU KABUPATEN TOJO UNA-UNA

Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Tojo Una-Una dilaksanakan setiap minggu, dilaksanakan secara luring dengan dihadiri oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tojo Una-Una beserta Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una dan 1 (satu) orang staf Pelaksana sebagai Notulis. Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Tojo Una-Una dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum dan Logistik dan dibahas hal-hal sebagai berikut:

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



Keterangan:



: Disposisi



: Paraf Koordinasi

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

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

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KPU
KABUPATEN TOJO UNA-UNA

Standar Operasional Prosedur di lingkungan KPU Kabupaten Tojo Una-Una 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. Belanja Pegawai: Pembayaran Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan;
 - b. Belanja Pegawai: Pencairan Uang Makan;
 - c. Belanja Pegawai: Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Honor Rutin;
 - d. Belanja Rutin: Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa, dan Belanja Barang (UP, UP KKP);
 - e. Belanja Rutin: Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara;
 - f. Belanja Modal;
 - g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan.
2. Pengemudi/Sopir Kendaraan Dinas Pimpinan dan kendaraan Operasional;
3. Keamanan Kantor;
4. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor; dan
5. Pengelolaan Surat Dinas, terdiri sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk;
 - b. Surat Keluar Umum;
 - c. Surat Keluar Khusus.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM (LAMPIRAN III)

1. Layanan Autentifikasi partai Politik;
2. Layanan Pengganti Antar Waktu (PAW);
3. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
4. Pengunggahan Konten Berita, dan Artikel Medsos JDIH;
5. Pengunggahan Produk Hukum;
6. Penyusunan kartu Kendali SPIP;
7. Penyusunan Keputusan;
8. Pemutakhiran dan Verifikasi Data Partai Politik; dan
9. Verifikasi dan Klarifikasi Dokumen Teknis Pemilu/Pemilihan.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI (LAMPIRAN IV)

1. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
2. Penyusunan Laporan Kinerja;
3. Aplikasi Monev Bappenas;
4. Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART);
5. Penataan Website;
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
7. Penyusunan Rencana Kerja; dan
8. Revisi Anggaran.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PARTISIPASI
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA
(LAMPIRAN V)

1. Pelayanan Informasi Publik (PPID);
2. Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi; dan
3. Pengurusan Administrasi Kepegawaian;

BAB IV PENUTUP

Pedoman Teknis Tata Laksana Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Tojo Una-Una 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 Ampana
Pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,

Ttd

AHDIN L. NONDO

Salinan sesuai aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Abdul Mutalib

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK				Nomor SOP		02 Tahun 2026				
				Tgl Pembuatan		23 Juli 2026				
				Tgl Pengesahan		28 Juli 2026				
				Disahkan Oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una				
				Nama SOP		PENGELOLA KEUANGAN				
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana					Jumlah Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5. Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU.				Memahami Alur Penataan dan Pengelolaan Keuangan					Minimal 3 Orang	
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan						
SOP Pemetaan Pengelolaan Keuangan Menuju Transparansi Anggaran yang Tersedia dalam DIPA KPU				1. DIPA 2. RKAKL 3. Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran						
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan						
Apabila tidak dilaksanakan secara maksimal akan mempengaruhi realisasi anggaran dan Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)				1. Laporan Pertanggungjawaban 2. Laporan LK/Calk 3. Laporan Simonika/LPPA						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
a.	Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan									
1	Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP dan Web Gaji Kemenkeu						SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, perubahan Rekening jika ada	30 Menit	ADK GPP	SK Berkala & Naik Pangkat diinput jika ada perubahan data pegawai
2	Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)	15 Menit	ADK Gaji	
3	Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM						Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji	1 Jam	Folder ZIP Gaji terupload	Menunggu Hasil Validasi KPPN
4	Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM						SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti	1 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Hasil Validasi KPPN (SP2D)
5	Perekapan DPP PPNPN Melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gaji kita/Web Gaji Kemenkeu untuk persetujuan KPPN, setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM						DPP,SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN	1 s.d 2 Jam	Terupload di Aplikasi SAKTI	
6	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
b. Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan											
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP dan Web Gaji Kemenkeu yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian							Rekap Absen Perbulan	30 Menit	Rekap Daftar Uang Makan dan Pajak	
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit		
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan	30 Menit	SPP, SPM, Rekap Perhitungan Uang Makan, Lampiran Rekening Pegawai dan Setoran Pajak	
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	KPPN/ Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
e.	Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara										
1	Preses Administrasi : Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telahan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris. disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadin							Telahan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadin	3 Hari		
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD						Telahan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris	30 Menit	Surat Tugas dan SPD		
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadin, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK						Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi	15 Menit	SPP		
4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah discan	15 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses KPPN (SP2D)	
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti						Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM	30 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran		

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Sekretaris/ Ketua	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM/ Pengelola	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
g. Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan										
1	Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta ditandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU						Proses pelaksanaan kegiatan	5 Hari		
2	SK Kelompok Kerja,Narasumber dan panitia kegiatan beserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis,setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buat kan kuitansi pembayaran						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	30 Menit		
3	SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja, narasumber dan transport/uang saku kegiatan						Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan	15 Menit		
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM						SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan	30 Menit	Terupload di Aplikasi SAKTI	Menunggu Proses Validasi KPPN (SP2D)
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI						Mencatat SP2D Otomatis	5 Menit	Terbentuknya LPJ Pengeluaran	

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	Nomor SOP		03 Tahun 2026						
	Tgl Pembuatan		23 Juli 2026						
	Tgl Pengesahan		28 Juli 2026						
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una						
		Nama SOP		PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN DAN KENDARAAN OPERASIONAL					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor : 652/SDM.01Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.		1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil 2) Memiliki SIM A		1 (Satu) Orang Pengemudi dan 1 (Satu) Orang Koordinator					
Keterkaitan		Buku Agenda , Alat Kebersihan Kendaraan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Buku Agenda							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sopir/ Pengemudi	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan untuk kemudian membawa ke Kantor sesuai jam Kantor.					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan Sampai di Kantor	
2	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator atau pimpinan untuk melakukan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor.					Instruksi Pimpinan, kendaraan Operasional	Jam Kerja	Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
3	Pengemudi yang menjemput pimpinan dan melaksanakan pengantaran dalam rangka kegiatan operasional kembali ke kantor. Dan melaksanakan tugas kantor lainnya.					Rute Pengantaran	Jam Kerja	Laporan Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
4	Membersihkan dan memeriksa Kendaraan Dinas dengan cara :					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit dan semua item kegiatan dilaksanakan setiap hari kerja	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
	Membersihkan kendaraan baik di bagian dalam maupun di luar								
	Memeriksa kelengkapan Kendaraan seperti STNK, 2) Segitiga pengamananan, kotak P3K, dongkrak, parfum mobil, dsb setiap hari kerja								
	Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, ban, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst. Setiap hari kerja								
	3) 4) Memeriksa bahan bakare, oli, air radiator, air wiper, dst. Setiap hari kerja								
5	Pengemudi berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, seperti perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang.					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	

6	Koordinator melakukan Ceklis kontrol terkait dengan pemeriksaan kelengkapan dan kebersihan kendaraan dinas yang dilakukan oleh pengemudi dan melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dilaporkan oleh pengemudi					ceklis laporan pemeriksaan kelengkapan dan kebersihan kendaraan dan Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	ceklis laporan pemeriksaan kelengkapan dan kebersihan kendaraan dan Usulan Pemeliharaan Kendaraan	
7	Kasubag menerima laporan pemeliharaan kendaraan dari Koordinator.					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
8	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan mengenai kegiatan keluar Kantor (kegiatan pimpinan/kegiatan operasional kantor)					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
9	Mengantarkan Pimpinan ke tempat kegiatan/Dinas keluar Kantor (kegiatan pimpinan/kegiatan operasional kantor) dan mengantarkan kembali ke Kantor.					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas dan Operasional berjalan lancar dan sukses	
10	Melaporkan Kegiatan Harian dan mengisi dalam Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja	

 SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK		Nomor SOP		01 Tahun 2026					
		Tgl Pembuatan		23 Juli 2026					
		Tgl Pengesahan		28 Juli 2026					
		Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una					
		Nama SOP		KEAMANAN KANTOR					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor :652/SDM.01Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.		1) Memiliki kemampuan administrasi 2) Memiliki keberanian dan kemampuan fisik ; Mampu Melayani tamu dengan humanis			3 (Tiga) Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
		Handy Talkie (HT), senter dan Pentungan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Buku Tamu dan Buku Mutasi							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang					Kertas, ballpoint	1 x 24 jam	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana	
2	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket					Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3	Melakukan presensi masuk dan pulang petugas piket			 Ya		Mesin Fingerprint dan Daftar Hadir Manual		Presensi Kehadiran	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai dan Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor					Mesin Fingerprint dan Daftar Hadir Manual		Laporan Presensi Kehadiran	
5	Merapikan meja dan mengecek peralatan keamanan					Peralatan Pengamanan		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih dan lancar	
6	Menjaga Inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan Dinas yang diparkir					Cek List Peralatan Keamanan		Kegiatan Operasional Kantor terlaksana dengan lancar dan sukses	
7	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 jam sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik, dan mengunci pintu)					Peralatan Keamanan		Laporan Kondisi peralatan keamanan	
8	Melayani Tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantarkan tamu ke ruang tunggu.					Handphone dan Sticker Barcode		Laporan Patroli Keamanan	
9	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga Baru.					Buku Tamu dan Ballpoint, Formulir Buku Tamu elektronik		Laporan Kunjungan Tamu	
10	Personil di wakili Danru melaporkan hasil situasi Keamanan Kantor selama 1 x 24 jam ke Penanggungjawab.					Buku Mutasi dan Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	
11	Penanggungjawab melaporkan ke Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik					Laporan Keamanan Harian (online)		Laporan Keamanan Harian (Online)	
12	Masing-masing personil bertanggungjawab menjaga kebersihan lingkungan Kantor					Petugas kebersihan dan Peralatan kebersihan	Kebersihan lingkungan kantor tetap terjaga		

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK		Nomor SOP		04 Tahun 2026					
		Tgl Pembuatan		23 Juli 2026					
		Tgl Pengesahan		28 Juli 2026					
		Disahkan oleh		Sekretaris KPU kabupaten Tojo Una-Una					
		Nama SOP		PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor :652/SDM.01Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.					2 (Dua) Orang Koordinator dan Staf di masing-masing Sub Bagian				
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan							
		Peralatan kebersihan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Buku Agenda							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	kasubag Mengatur Pembagian Kerja di masing-masing ruangan Sub Bagian dan Divisi, kegiatan ini dikoordinir oleh 2 (Dua) Orang Koordinator					pembagian tugas dimasing-masing Sub Bagian & Ballpoint	30 Menit	Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag Umum dan Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan Meliputi: 1) Pagi : 07.00-0900 Wita 2) Siang : 11.00-13.00 Wita 3) Sore : 15.00-16.00 Wita dan melaporkan kepada Sekretaris					Nota Dinas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk dan pulang kerja dimasing-masing Sub Bagian					Manual	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1) Menyapu dan mnegepel semua ruangan 2) Membersihkan toilet dan menjaga kebersihan toilet 3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulait 4) Membersihkan halaman kantor 5) Mengelap kaca & langit-langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan dan pelaporan pada masing-masing Sub Bagian					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Laporan Kerja Harian	
7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing-masing atau di ruangan pramubakti 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator melakukan pemeriksaan laporan pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag & Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK			Nomor SOP			05 Tahun 2026				
			Tgl Pembuatan			23 Juli 2026				
			Tgl Pengesahan			28 Juli 2026				
			Disahkan oleh			Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una				
			Nama SOP			PENGELOLAAN SURAT DINAS				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana						Jumlah Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota. 3. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.			1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas						1 (Satu) orang Operator Srikandi, dan 4 Orang Staf Sub Bagian (1orang/Subag)	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
			Komputer, Printer, Scan, Stempel, Buku Agenda, Lembar Disposisi, dan Lemari Arsip.							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan			Buku Agenda							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Star Ketua, Sekretaris, dan Kasubag	Kasubag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output	
a. Surat Masuk										
1	Menerima dan Mencatat Surat sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi.						Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat siap Disposisi	
2	Menerima Surat dan kemudian meneruskan ke Ketua/Sekretaris (Sesuai Tujuan Surat)						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Diteruskan ke Ketua/Sekretaris	
3	Mencatat isi dan tujuan disposisi						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Isi Disposisi dan Terdistribusi	
4	Mencatat di Papan agenda (surat undangan/pemberitahuan acara)						Surat Masuk, Lembar Disposisi dan papan agenda	10 Menit	Isi Surat Tercatat untuk media informasi	
5	Mengembalikan Surat yang telah di Disposisi Ketua/Sekretaris dan mendistribusikan sesuai isi disposisi serta mengisi buku tanda terima tujuan disposisi.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Terdistribusi sesuai tujuan Disposisi	
6	Mencatat hasil distribusi surat melalui buku agenda elektronik.						Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Masuk	
7	Mengarsipkan dan mendokumentasikan secara Digital dokumen Surat keluar di Masing-Masing Sub Bagian						Scanner	10 Menit	Arsip Digital, Link Arsip Alih Media	
b. Surat Keluar Umum										
1	Masing-masing Sub Bagian pengusul naskah dinas menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi.						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi.						Draft Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan Eletronik.						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
4	Menerima surat untuk di distribusikan dan dilakukan registrasi surat keluar.						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sekretaris.						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar.						Surat Dinas, Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Keluar	
7	Mengarsipkan dan mendokumentasikan secara Digital dokumen Surat Keluar di Masing-Masing Sub Bagian						Scanner	10 Menit	Arsip Digital, Link Arsip Alih Media	

c. Surat Keluar Khusus										
1	Masing-masing Sub Bagian pengusul Naskah Dinas menyusun naskah surat dinas sesuai isi surat dan isi lembar disposisi.						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Draft Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf koordinasi (seluruh komisioner untuk surat Ketua dan paraf Kasubag pengusul untuk Surat Sekretaris)						Draft Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas	
3	Memeriksa isi surat dan melakukan tandatangan. Eletronik						Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
4	Menerima surat untuk di distribusikan dilakukan registrasi surat keluar.						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sekretaris.						Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap diregistrasi	
6	Melakukan registrasi surat keluar.						Surat Dinas, Buku Agenda	5 Menit	Rekapitulasi Surat Keluar	
7	Mengarsipkan dan mendokumentasikan secara Digital dokumen Surat Keluar Khusus di Masing-Masing Sub Bagian						Scaner	10 Menit	Arsip Digital, Link Arsip Alih Media	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una

Ditetapkan di Ampana

pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



AHDIN L. NONDO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	04 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal pengesahan	28 Juli 2026
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una
	Nama SOP	Layanan Autentifikasi Partai Politik
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif 3) Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Rak informasi 5. Telp 6. Email 7. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Kepala Sub Bagian menerima disposisi surat permohonan autentifikasi			Surat permohonan dari partai politik yang sah	15 Menit	Disposisi
2	Staf pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi			Disposisi/arahan	120 Menit	Draft surat keterangan autentifikasi
3	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian perolehan suara dan kursi partai politik			Disposisi/arahan	20 Menit	Catatan hasil koreksi
4	Mencetak surat keterangan autentifikasi partai politik			Draft surat keterangan yang sudah sesuai	10 menit	Surat keterangan autentifikasi
5	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum melakukan paraf surat keterangan autentifikasi			Surat keterangan yang sudah sesuai	5 menit	Surat keterangan autentifikasi yang telah di paraf
6	Staf pelaksana meminta nomor surat paraf sekretaris, dan tanda tangan Ketua KPU Kabupaten			Surat keterangan autentifikasi yang telah di paraf	60 Menit	Surat keterangan autentifikasi yang telah di tandatangani Ketua KPU Kabupaten
7	Menghubungi dan menyampaikan surat keterangan kepada partai politik pemohon keterangan informasi			Surat keterangan yang telah di tandatangani Ketua KPU Kabupaten	60 Menit	Tanda Terima

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	05 Tahun 2026	
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026	
	Tanggal pengesahan	28 Juli 2026	
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una	
	Nama SOP	LAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. PKPU Nomor 3 Tahun 2025 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 kepiluan 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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Kab	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Kabupaten Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Kabupaten					Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kabupaten	10 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kabupaten					Surat Permintaan	15 Menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Penceramatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung					Surat Permintaan	15 Menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Disposisi/ Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Kabupaten					Disposisi/ Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Kabupaten dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Kabupaten yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Kabupaten melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)					Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	
8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Kabupaten Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	

10	Staf Pelaksanana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksanana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Kabupaten					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKPN belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan dokumen pendukung dan disampaikan kepada Sekretaris					Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Sekretaris melakukan Pengecekan dokumen dan kelengkapan dokumen.					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Kabupaten terkait surat usulan calon PAW dan Tandatangan Ketua KPU Kabupaten					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Kabupaten, ditembuskan kepada Gubernur, DPD Parpol dan Fraksi					Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	

 Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Nomor SOP		06 Tahun 2026							
	Tanggal Pembuatan		23 Juli 2026							
	Tanggal Pengesahan		28 Juli 2026							
	Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una							
	Nama SOP		Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.			1). Memahami ketentuan KPU tentang penanganan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau Pakta integritas 2). Memahami ketentuan Tata Naskah Sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas		Minimal 2 Orang					
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
SOP Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas			Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan			1. Buku Laporan Masuk 2. Buku Registrasi Laporan							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku sumpah janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman sulteng.kpu.go.id						Laporan, foto kopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format model PP-2 sesuai ketentuan PKPU
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan laporan kepada tim penerima laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam surat masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia, Bagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3	Tim penerimaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam buku laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Hasil verifikasi awal laporan	Verifikasi kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan model PP-2 dan dokumen pendukung
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, staf pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 hari	Perbaikan laporan	Laporan disesuaikan dengan model PP-2
6	Staf pelaksana melakukan registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregistrasi	Nomor registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji,							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran

	dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi diserahkan kepada ketua dan anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas								kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregistrasi	kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum		Nomor SOP		07 Tahun 2026						
		Tanggal Pembuatan		23 Juli 2026						
		Tanggal Pengesahan		28 Juli 2026						
		Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una						
		Nama SOP		Pengunggahan Konten Berita, dan Artikel Medsos JDIH						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134 /Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang JDIH Komisi Pemilihan Umum 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/kota		1). Mampu mengoperasikan kpmputer				Minimal 2 Orang				
		2). Memahami teknologi informasi								
		3). Mampu mengelola media sosial								
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
SOP Pengunggahan Konten Berita, dan Artikel Medsos JDIH		1. Perangkat Komputer								
		2. Jaringan Internet								
		3. Alat Tulis Kantor								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi JDIH KPU Kabuaten Tojo Una-Una akan terhambat		Buku rekapitulasi kegiatan pengunggahan konten aritikel dan berita tentang kegiatan atau produk hukum di Subagian Hukum								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Divisi hukum dan pengawasan memberikan arahan kepada sekretaris untuk merencanakan kegiatan pengunggaahan konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Tojo Una-Una						Disposisi	30 Menit		
2	Sekretaris memerintahkan kepada kepala sub bagian teknis dan hukum untuk menyusun konsep konten, artikel, dan berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Tojo Una-Una						Disposisi	30 Menit		
3	Kepala sub bagian teknis dan hukum memerintahkan staf sub bagian untuk membuat rancangan konten melalui aplikasi desain atau mengetik naskah artikel dan/atau berita yang telah dikonsep oleh Kasubag teknis dan hukum						Disposisi perangkat komputer, jaringan internet, dan alat tulis kantor	60 Menit		
4	Staf sub bagian hukum menyiapkan, mengumpulkan bahan serta menyusun design atau berita yang diperintahkan oleh						Rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita	60 Menit		

	kasubag teknis dan hukum									
5	Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya dilakukan proses pengunggahan pada akun media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Tojo Una-Una						Desain Konten atau naskah artikel atau berita	30 Menit		
6	Staf sub bagian teknis dan hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel dan berita pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Tojo Una-Una						Konten, artikel atau berita, jaringan internet	15 Menit		

	Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum		Nomor SOP		08 Tahun 2026					
			Tanggal Pembuatan		23 Juli 2026					
			Tanggal Pengesahan		28 Juli 2026					
			Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una					
			Nama SOP		Pengunggahan Produk Hukum					
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.			1). Memahami proses penerbitan salinan keputusan KPU 2). Memahami alur pengunggahan salinan keputusan KPU 3). Memahami alur pendokumentasian salinan keputusan KPU			Minimal 2 Orang				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pengunggahan Produk Hukum			1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, printer, dan scanner; 3. Jaringan Internet 4. Flashdisk dan 5. Stempel Salinan							
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan							
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses sosialisasi keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum			1. Pengunggahan dalam JDIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian Pengusul	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU						Nota dinas, flashdisk, soft copy	30 Menit		
2	Menerima nota dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan KPU serta persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU						Nota dinas, salinan keputusan KPU atau Sekretaris KPU	30 Menit	Lembar disposisi, Salinan keputusan KPU atau Sekretaris KPU	
3	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap dan melakukan pindai produk hukum						Perangkat komputer, scannaer	30 Menit	Scan produk hukum dalam format pdf	
4	Menyimpan naskah asli dokumen hukum yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan naskah salinan keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel salinan tanpa cap dinas serta melakukan pengunnggahan produk hukum ke website JDIH						Odner, Jaringan internet	30 Menit	Naskah salinan keputusan KPU	

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	09 Tahun 2026	
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026	
	Tanggal pengesahan	28 Juli 2026	
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una	
	Nama SOP	Penyusunan Kartu kendali SPIP	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN2014 4. Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1) Mampu mengoperasikan komputer 2) Menguasai MS. Excel 3) Mampu berkoordinasi dengan tim	Minimal 2 orang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Kartu Kendali SPIP		1. Kartu Kendali 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP akan terhambat		Melaksanakan Pengarsipan baik secara hardcopi dan digital	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengarah	Penanggung Jawab	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengarah memerintahkan kepada penanggung jawab untuk menyusun rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP						Disposisi	30 Menit	instruksi
2	Penanggung jawab SPIP memerintahkan kepada ketua satgas SPIP untuku menyusun dan membuat lalporan kartu kendali SPIP						Disposisi	30 Menit	instruksi
3	Ketua satgas SPIP berkoordinasi dengan tim kerja/sekretariat yang bertanggung jawab atas dokumen/data dukung masing-masing bagian dalam rangka pengisian kartu kendali penyiapan dokumen pendukung yang memadai						Nota dinas, kartu kendali, check list	60 Menit	Nota Dinas
4	Tim kerja/sekretariat menyerahkan kartu kendali dan dokumen/data dukung untuk diperiksa dan dikompilasi kepada ketua satgas SPIP						Kepegawaian, laporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, aset dan persediaan, SAKIP, rekap perjadiin Kelengkapan HIBAH, matriks pemeriksaan LHP oleh BPK/APIP	3 Hari	Draft kartu kendali dan dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist
5	Ketua satgas SPIP menyerahkan naskah kartu kendali dan dokumen/data dukung penanggung jawab untuk dikoreksi, diperiksa dan diparaf untuk selanjutnya diusulkan kepada pengarah untuk dilakukan rapat pleno						Draft kartu kendali dan dokumen/data dukung	1 Hari	Draft kartu kendali dan dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist
6	Pengarah melakukan pembahasan kartu kendali dan dokumen/data dukungnya bersama dengan satgas SPIP dan tiim kerja/sekretariat dalam rapat pleno untuk diperiksa dan ditandatangani						Draft kartu kendali dan dokumen/data dukung	120 Menit	Kartu kendali dan dokumen/data dukung dalam bentuk hardcopy dan digital
7	Ketua satgas SPIP memerintahkan anggotanya untuk membuat surat pengantar, melakukan pemindaian kartu kendali SPIP, mengirimkan kartu kendali beserta dokumen/data dukung serta mengarisipkan kartu kendali beserta dokumen/data dukung pada odner/file yang telah tersedia						Surat pengantar dan karu kendali beserta dokumen dan data dukung, jaringan internet	30 Menit	Surat pengantar dan kartu kendali dana dokumen/data dukung dalam bentuk hard copy dan digital

 Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Nomor SOP		10 Tahun 2026							
	Tanggal Pembuatan		23 Juli 2026							
	Tanggal Pengesahan		28 Juli 2026							
	Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una							
	Nama SOP		Penyusunan Keputusan							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.			1). Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2). Memahami ketentuan Tata Naskakh sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.		Minimal 2 Orang					
			Peralatan/Perlengkapan							
			Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip							
			Pencatatan dan Pendataan							
Keterkaitan			Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan							
SOP Penyusunan Keputusan			1. Pengunggahan dalam JDIH 2. Digitalisasi dalam bemtuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip							
Peringatan										
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masing-masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen pendukung keputusan	-	Bahan konsep keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 Hari	Draft keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU, draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian, Sekretaris, Ketua dan anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 Hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf pelaksana melakukan perbaikan drat keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 Menit	Draft keputusan hasil koreksi	
5	Staf pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian tata usaha							10 Menit	Draft keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
6	Kepala Sub Bagian yang mengusulkan keputusan, Kepala Sub Bagian Teknis dan Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum , dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan							15 Menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan ketua menandatangani keputusan							15 Menit	Keputusan tertandatangan	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf pelaksana menyusun draft salinan keputusan							5 Menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU salinan

										dibuat minimal 3 rangkap
9	Staf pelaksana melakukan pengarsipan keputusan dan salinan keputusan							5 Menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	12 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal pengesahan	12 Tahun 2026
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una
	Nama SOP	SOP Pemutakhiran dan Verifikasi Data Partai Politik
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 1. PKPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik 5. PKPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR dan DPRD	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif 3) Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Rak informasi 5. Telp 6. Email 7. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan dan/atau dokumen pemutakhiran data Partai Politik dari DPD Partai Politik atau KPU RI melalui SIPOL				Surat/Dokumen Parpol	10 Menit	Dokumen diterima
2	Melakukan pemutakhiran data partai politik kedalam Sistem/Aplikasi SIPOL dengan melakukan verifikasi substansi data partai politik sesuai ketentuan PKPU atau Juknis KPU						
3	Menyusun catatan hasil verifikasi data partai politik melalui SIPOL				Hasil verifikasi	60 Menit	Catatan verifikasi
4	Melakukan pengecekan ulang hasil input data pada SIPOL				Data terinput	30 menit	Data tervalidasi
5	Menyusun berita acara dan/atau laporan hasil pemutakhiran dan verifikasi data partai politik				Data final	60 menit	Berita acara/laporan
6	Menyampaikan hasil pemutakhiran dan verifikasi data kepada partai politik /Bawaslu Kabupaten/Kota melalui SIPOL				Dokumen Hasil	30 menit	Surat penyampaian
7	Mengarsipkan seluruh dokumen pemutakhiran dan verifikasi data partai politik secara manual dan/atau elektronik				Dokumen lengkap	30 Menit	

 SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	13 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2026
	Tanggal pengesahan	28 Juli 2026
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una
	Nama SOP	SOP Verifikasi dan Klarifikasi Dokumen Teknis Pemilu/Pemilihan
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 2. PKPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Keputusan KPU NOmor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif 3) Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Rak informasi 5. Telp 6. Email 7. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen teknis kepilluan dari pemohon/unit kerja/instansi terkait				Dokumen teknis kepilluan	10 Menit	Dokumen diterima
2	Mencatat penerimaan dokumen ke dalam buku/register verifikasi dokumen teknis kepilluan				Dokumen diterima	10 Menit	Dokumen tercatat
3	Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan administrasi dokumen				Dokumen teknis	30 Menit	Hasil Pemeriksaan awal
4	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis dan tahapan kepilluan				Dokumen terperiksa	15 Menit	Klarifikasi dokumen
5	Menyampaikan dokumen kepada Kepala Subbagian/Divisi teknis untuk dilakukan verifikasi substansi				Dokumen terklarifikasi	15 Menit	Disposisi Verifikasi
6	Melakukan verifikasi substansi dokumen sesuai regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis yang berlaku				Disposisi	120 Menit	Hasil Verifikasi
7	Menyusun catatan hasil verifikasi dokumen teknis kepilluan				Hasil verifikasi	60 Menit	Catatan Verifikasi
8	Dalam hal terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, menyusun daftar klarifikasi dokumen				Catatan Verifikasi	30 Menit	Daftar klarifikasi

9	Menyampaikan permintaan klarifikasi kepada pemohon/unit kerja/ instansi terkait	<pre> graph TD 9[] --> 10[] 10 --> 11{ } 11 --> 10 11 --> 12[] 12 --> 13[] 13 --> 14[] 14 --> 15[] </pre>	Daftar Klarifikasi	30 Menit	Surat/nota klarifikasi
10	Menerima dokumen hasil klarifikasi atau perbaikan dari pemohon		Dokumen klarifikasi	10 Menit	Dokumen Klarifikasi diterima
11	Melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen hasil klarifikasi		Dokumen klarifikasi	60 Menit	Hasil verifikasi ulang
12	Menyusun Berita acara atau catatan hasil akhir verifikasi dan klarifikasi dokumen		Hasil verifikasi akhir	60 Menit	Berita acara/catatan
13	Menyampaikan hasil verifikasi dan klarifikasi kepada pihak terkait		Dokumen Hasil	30 Menit	Penyampaian hasil
14	Mengarsipkan seluruh dokumen verifikasi dan klarifikasi secara manual dan/atau elektronik		Dokumen Lengkap	30 Menit	Arsip Dokumen
15	Menyusun laporan pelaksanaan verifikasi dan klarifikasi dokumen teknis kepemiluan secara berkala		Data verifikasi	Berkala	Laporan Kegiatan

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una

Ditetapkan di Ampana

pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



AHDIN L. NONDO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP		14 Tahun 2026								
		Tgl Pembuatan		23 Juli 2026								
		Tgl Pengesahan		28 Juli 2026								
		Disahkan oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una								
		Nama SOP		Pemutakhiran Data pemilih Berkelanjutan KPU kabupaten Tojo Una-Una								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						Jumlah Pelaksana				
1 Undang -Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2026 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 2 Tentang perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan		Memahami Alur Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan						Minimal 2 Orang				
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan										
		Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten Tojo Una-Una										
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan										
Apabila Tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Rekapitulasi Data Pemilih Berkelanjutan Tingkat Nasional		1. Sebagai Dokumen Pertanggungjawaban/bahan Laporan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Kpu Kabupaten Tojop Una-Una 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		KPU RI	KPU Provinsi	KPU Kab/Kota	Pemohon	Kasubag /Admin	Operator/ Desk Pelayanan	Dukcapil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU menerima Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) untuk disinkronisasikan.											
2	KPU Kabupaten Tojo Una-Una menerima data pemilih dari KPU melalui KPU Provinsi serta melakukan koordinasi dengan stakeholders dan menerima Laporan dan tanggapan dari masyarakat.											
3	Melakukan Koordinasi dengan Stakeholder dan menerima Laporan Dari Masyarakat								Dokumen DPB	3 Minggu		Form Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Pemutakhiran DPB
4	Menerima Masukan Dari Masyarakat								Kartu Identitas	5 - 10 Menit	Data pemohon terisi dalam Buku tamu dan mengisi formulir Model A- Tanggapan Masyarakat- PDPE	Pemohon menyampaikan informasi melalui datang secara langsung atau langsung, Tpl/WA/ Email
5	Operator/ Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait Syarat menjadi Pemilih								Dokumen KTP/KK/ Akta Kematian/ Dokumen Autentik Lainnya/ Kartu Anggota TNI/Polri	5 - 10 Menit	Dokumen diarsipkan dalam bentuk hardcopy/ sof tcopy	
6	Telaah dan klasifikasi dokumen pemohon								Dokumen KTP/KK/ Akta Kematian/ Dok umen Autentik Lainnya/ Kartu Anggota TN/Polri	5 Menit	Dokumen diarsipkan dalam bentuk hardcopy/ sof t copy	
7	KPU Kabupaten Melakukan Pencermatan/verifikasi administratif dan/atau faktual atas data perubahan. Terhadap Laporan Masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap dan memenuhi syarat maka di input ke sidalih untuk dimasukan ke dalam PDPB, jika belum lengkap Maka Akan diberikan Ke Dukcapil Untuk Melengkepi Elemen Data, dan jika tidak memenuhi syarat untuk dimasukan dalam PDPB akan di kembalikan kepemohon								Form Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Pemutakhiran DPB	3 Hari	Form AB. DPB	
8	Operator Menginput Dokumen pemohon dalam Sidalih								Dokumen KTP/KK/ Akta Kematian/ Kartu Anggota TNI/Polri	5 - 10 Menit		
9	Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan dan Rekapitulasi DPB								Form AB. DPB	1 Minggu	BA dan Rekap DPB	
10	Menetapkan Rekap DPB								BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	
11	Mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB Kepada KPU Provinsi Dan KPU RI untukMengarsipkan dan Menyampaikan Rekap DPB Kepada KPU Provinsi Untuk Di rekap di Tingkat Provinsi dan KPU RI								BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	
12	Mempublikasikan Hasil Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan di Website dan Media Sosial KPU Kabupaten Tojo Una-Una.								BA dan Rekap DPB	3 Hari	BA dan Rekap DPB	

 SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP		16 Tahun 2026					
		Tgl Pembuatan		23 Juli 2026					
		Tgl Pengesahan		28 Juli 2026					
		Disahkan oleh		Ketua KPU kabupaten Tojo Una-Una					
		Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.			Minimal 2 (Dua) Orang				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
SOP Penyusunan Laporan Kinerja		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
		Ka. Bag Provinsi	Pelaksana	Ka. Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Untuk Menyusun Laporan Kinerja					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja					Disposisi	3 Minggu	Dokumen Perjajian Kinerja, Laporan Kinerja Persub Bagian	
3	Menyusung Draf Laporan Kinerja					Dokumen PK, Laporan Kinerja Per Sub Bagian, Petunjuk Teknis Pemnyusunan	2 Minggu	Laporan Kinerja	
4	Mengkoordinir Laporan Kinerja Per sub bagian					Laporan Kinerja	2 Hari	Laporan Kinerja	
5	Memverifikasidan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki				ya				
6	Memverifikasidan mengesahkan Laporan Kinerja, jikatidaksetuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki			tidak					
7	Mengirimkan Laporan Kinerja Ke KPU Provinsi					Laporan Kinerja Yang Telah Di Paraf Oleh Atasan Langsung	2 Hari	Laporan Kinerja Yang Telah Di Paraf Oleh Atasan Langsung	
8	Memgirim Laporan Kinerja Kepada Inspektorat dan Biro Perencamnaan dan Organisasi Setjen KPU RI					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	
9	Memerintahkan staf sub bagian Perencanaan Data dan Informasi untuk mengupload Laporan Kinerja ke Website KPU kabupaten Tojo Una-Una					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI				Nomor SOP		07 Tahun 2026			
				Tgl Pembuatan		23 Juli 2026			
				Tgl Pengesahan		28 Juli 2026			
				Disahkan Oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una			
				Nama SOP		SOP Aplikasi E Monev BAPPENAS			
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana			
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 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		1 orang			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan					
SOP Aplikasi E Monev BAPPENAS				1. Komputer 2. Data Realisasi Anggaran 3. RKA KL 4. DIPA					
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan					
Apabila tidak dilaksanakan, akan dilakukan pemangkasan anggaran untuk tahun berikutnya				1. Anggaran		6. Desaian Perencanaan/Konsep			
				2. Barang/Material		7. Cara Metode Perencanaan			
				3. Penerima Manfaat		8. Aparatur Pemerintah			
				4. Waktu		9. Stajeholder Terkait			
				5. Lokasi		10. Persepsi/ pengendalian			
NO		Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksanaan	Persyaratan	Waktu		Output
1		Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas				Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2		Menyiapkan Data-data Realisasi Anggaran				- Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3		Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran setiap bulan ke dalam Aplikasi E-Monev				- Realisasi Anggaran - Jaringan Internet - Komputer	1 - 2 Hari	Keluaran dari Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan Triwulan kepada Bappenas paling lambat 15 hari kerja setelah triwulanan berakhir
4		Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capain Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep Laporan PP 39	1 Hari	Pelaporan Data Realisasi sesuai PP 39/2006	
5		Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO dan Anggaran)				- Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Laporan PP 39	
6		Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas ke Sekretaris				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39	
7		Mengarsipkan Data Laporan E Monev Bappenas dalam bentuk PDF dan Excel				Laporan PP 39	1 Jam	Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel	

SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI				Nomor SOP		08 Tahun 2026		
				Tgl Pembuatan		23 Juli 2026		
				Tgl Pengesahan		28 Juli 2026		
				Disahkan Oleh		Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una		
				Nama SOP		APLIKASI E MONEV KEMENKEU (SMART)		
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana		
1. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pngukuran dan Evaluasi Kinerja alas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran alas Pelaksanaan Rencana Kerja don Anggaran Kementerian Negara/l.embaga.				1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara penginputan Aplikasi Monev Kemenkeu (SMART)		1 orang		
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP E Monev Kemenkeu (SMART)				1. RKA KL 2. DIPA 3. Realisasi Anggaran				
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan				
Apabila tidak dilaksanakan. maka satker tidak dapat Melakukan pengukuran Kinerja.				1. Anggaran 2. Volume Kegiatan				
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Kemenkeu (SMART)				Data Dukung Realisasi Anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Data-data Realisasi Anggaran				- Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Dokumen Realisasi Anggaran	
3	Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran setiap bulan ke dalam Aplikasi E-Monev Kemenkeu (SMART)				- Realisasi Anggaran - Jaringan Internet - Komputer	1 - 2 Hari	Realisasi Volume Keluaran	Batas Waktu Penginputan Tanggal 10 bulan Berikutnya
4	Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capain Fisik Komponen, RO dan Anggaran				Konsep SMART	1 Hari	Capaian Realisasi Volume keluaran (RVK)	
5	Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO dan Anggaran)				- Jaringan Internet - Komputer	30 Menit	Laporan Pengisian Capaian Output	
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Kemenkeu (SMART) ke Sekretaris				- Jaringan Internet - Komputer	1 Jam	Laporan Pengisian Capaian Output	
7	Mengarsipkan Data Laporan E-Monev Kemenkeu (SMART) dalam bentuk PDF dan Excel				- Jaringan Internet - Komputer	1 Jam	PDF Pengisian Capaian Output	

 BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI					Nomor SOP	09 Tahun 2026		
					Tgl Pembuatan	23 Juli 2026		
					Tgl Pengesahan	28 Juli 2026		
					Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kab. Tojo Una-Una		
					Nama SOP	PENATAAN WEBSITE		
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. 4. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.					1. Memahami system jaringan. 2. Menguasai pengoperasian system Aplikasi 3. Menguasai programer website.			Minimal 2 Orang
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan			
SOP Penataan Website					1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada system pemeliharaan jaringan website dan kurangnya informasi yang valid dan update.					1. Laporan kondisi website terkini.			
					2. Laporan inventarisasi permasalahan website/jaringan.			
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Perencanaan Data dan Informasi	Admin, Operator	Pelaksana Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Disposisi	
2	Pengumpulan informasi (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian				Gambar, dokumentasi, file, berita	1 Hari	Proses pengolahan informasi dan berita	
3	Admin/ Operator menambah/ mengubah/ menghapus role baru, menu, sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi dan berita	
4	Melakukan filtering informasi terhadap informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi dan berita	
5	Admin/ Operator mengunggah informasi (gambar, dokumen, video)				Komputer, Laptop, jaringan internet	3 Jam	Proses editing informasi dan berita	
7	Melakukan evaluasi capaian/ progress pengelolaan website secara berkala per Triwulan				Tabel instrumen penilaian	1 Minggu	- Rekap evaluasi - Info grafis kualitas, kuantitas, - Upload, data dokumen	

SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP		15 Tahun 2026				
		Tgl Pembuatan		23 Juli 2026				
		Tgl Pengesahan		28 Juli 2026				
		Disahkan oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una				
		Nama SOP		PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			Jumlah Pelaksana			
. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja sesuai pedoman teknis penyusunan.			Minimal 2 (Dua) Orang			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja		1. Pedoman Teknis Penyusunan 2. Konsep perjanjian kinerja						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Sebagai Dokumen Pertanggungjaban Laporan Akuntabilitas Kinerja Satker Sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Disimpan						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Baguan Perencanaan, Data dan Informasi Untuk Menyusun Perjajian 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 Perjanian Kinerja dan Mendistribusikan Kepada Kepala sub bagian				Dokumen pendukung Terkait	1 Hari	Format perjanjian Kinerja	
4	Menghinpun Konsep Perjanjian Kinerja dari Kepala sub bagian				Dokumen pendukung Terkait	3 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Mengoreksi Konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul				Dokumen pendukung Terkait	1 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Menyampaikan Kepada Sekretaris				Dokumen pendukung Terkait	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Memparaf dokumen Perjanjian Kinerja jika Belum Disetujui Maka Kembali Lagi Kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Untuk diUbah				Dokumen pendukung Terkait	1 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Mengkoordinir Penyelesaian Penyusunan dan Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana				Dokumen pendukung Terkait	2 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Mengarsipkan dan Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI Melalui Surel				Dokumen pendukung Terkait	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	

SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	17 Tahun 2026						
		Tgl Pembuatan	23 Juli 2026						
		Tgl Pengesahan	28 Juli 2026						
		Disahkan oleh	Ketua KPU kabupaten Tojo Una-Una						
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							Jumlah Pelaksana
1. Peraturan Mentrri Keuabfab Nomor 6/PMK.02/2021 Tentang Satandar Biaya MASukan Tahun Anggaran 2022 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis. Nakerstrans. 6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah . 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 TAhun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 ntahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum , Komisi pemilihan umu 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 (Satu) 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 2026; 6. Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Kerja							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada efektifitas pelaksanaan program anggaran dan kegiatan 2. Akan mempengaruhi penilaian capaian kerja.		1. Sebagai Dokumen Pertanggungjaban Laporan Akuntabilitas Kinerja Satker; dan 2. Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data Dan Informasi	Kepala Sub Bagian Perencanaan data dan Informasi	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan, data dan Informasi untuk Menyusun rencana Kerja berdasarkan Renstra dan Recana Kegiatan Per Sub Bagian					Renstra Juknis DIPA, RKA, Rencana Kegiatan Per Sub Bagian	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan Disposisi Kepada Kepala Sub bagian Perencanaan Untuk Menyusun Perencanaan					Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis Usulan rencana kegiatan dari semua sub bagian seta hasil evaluasi dari rencana kerja tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rencana kerja					Dokumen Pendukung Terkait	3 Hari	Draft Rencana Kerja	
4	Melakukan Koordinasi Dengan seluru sub bagian untuk membahan draf program rencana kerja yang telah di susun					Dokumen Pendukung Terkait	3 Hari	Draft Rencana Kerja	
5	Memverifikasi dan Memparaf draft rencana kerja 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 di susun ulang					Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Rencana Kerja Yang telah diparaf	
6	memverifikasi dan menandatangani draft belum disetujui maka kembali lagi kepada kepala bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk di ubah				ya	Dokumen Pendukung Terkait	1 Hari	Rencana Kerja Yang Telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan dokumen rencana					Dokumen Pendukung Terkait	30 Menit	Rencana Kerja	

 SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP		18 Tahun 2026						
	Tgl Pembuatan		23 Juli 2026						
	Tgl Pengesahan		28 Juli 2026						
	Disahkan oleh		Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una						
	Nama SOP		REVISI ANGGARAN						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana					
1.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 2. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS.6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Komisi Pemilihan Umum 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5.Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.			1) Memahami tata cara revisi anggaran. 2) Mampu mengoperasikan Aplikasi Revisi (SAKTI).		Minimal 2 Orang				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan						
SOP Revisi Anggaran			1. SBM. 2. Juknis DIPA. 3. PMK tata cara revisi anggaran. 4. Rincian Kertas Kerja. 5. Realisasi anggaran. 6. Aplikasi SAKTI. 7. Data dukung.						
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan						
1. Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penyerapan anggaran. 2. Mempengaruhi persentase capaian realisasi anggaran.			1. Estimasi kebutuhan belanja pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka. Sub Bag Perencanaan	PPK	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan revisi anggaran					Surat usulan revisi anggaran	30 Menit	Disposisi	
2	Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran					Matriks revisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran					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 melengkapi usulan dokumen revisi					Matriks revisi	1 Hari	DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	
7	Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal : -Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi -Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I -Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I					Matriks revisi	1 Jam	DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	
8	Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi					DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Notifikasi revisi dari Kanwil DJPb	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb					DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Monitoring progress revisi by aplikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi					DIPA Petikan, ADK	2 Hari	DIPA Petikan, ADK	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian
Perencanaan, Data dan Informasi pada Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-
Una

Ditetapkan di Ampana

pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



AHDIN L. NONDO

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOJO UNA-UNA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA
LAKSANA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TOJO UNA-UNA

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



SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBMAS DAN SDM

Nomor SOP	03 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	23 Juli 2026
Tgl Pengesahan	28 Juli 2026
Disahkan oleh	Ketua Kabupaten Tojo Una-Una
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)
Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Peralatan/Perlengkapan	
Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, handphone, printer	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (Perki 1 Tahun 2019)
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberi tahu tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Sekretaris					Data Update	1 Bulan	Laporan Bulanan	



SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBMAS DAN SDM

Nomor SOP	02 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	23 Juli 2026
Tgl Pengesahan	28 Juli 2026
Disahkan oleh	Ketua KPU Kabupaten Tojo Una-Una
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	Minimal 2 Orang
Peralatan/Perlengkapan	
Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, handphone, printer	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris/ dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Surat jawaban yang telah ditandatangani
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP							Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahkan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani	
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		



SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBMAS DAN SDM

Nomor SOP	06 Tahun 2026	
Tgl Pembuatan	23 Juli 2026	
Tgl Pengesahan	28 Juli 2026	
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Tojo Una-Una	
Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan KPU Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota.	1. Pendidikan Minimal SLTA. 2. Terampil.	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Surat Keluar dan Surat Masuk	1. Komputer dan Printer. 2. Alat Tulis dan Folder Arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka surat akan terlambat sampai ke tujuan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka. Sub Bag Parhubmas dan SDM	Sekretaris KPU Kab. Tojo Una-Una	Kabag SDM KPU Provinsi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pendukung usulan (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari Pegawai dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM					dokumen sesuai persyaratan	15 Menit	Tanda terima dokumen	
2	Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung dan meminta arahan kepada Sekretaris					Surat masuk beserta dokumen pendukung	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan arahan Sekretaris	
3	Meneliti/memeriksa kembali surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag Parhubmas dan SDM untuk ditindaklanjuti atau diteruskan kepada KPU Provinsi					Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan	20 Menit	Surat masuk hasil penelitian/pemeriksaan kembali	
4	Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menyusun konsep dokumen kepegawaian)					Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali	Paling lambat 5 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Kabupaten Tojo Una-Una
5	Meneruskan/menindak lanjuti ke KPU Provinsi melalui Kabag SDM					Surat pengantar dan dokumen pendukung administrasi kepegawaian	5 hari kerja (dokumen fisik) dan 1 hari kerja (dokumen PDF)	Dokumen Kepegawaian	1. Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU Provinsi 2. Untuk naskah dinas/dokumen yang proses penerbitannya menjadi kewenangan KPU RI menunggu hasil koordinasi KPU Provinsi
6	Menerima dokumen kepegawaian dari KPU Provinsi untuk ditindaklanjuti						Paling lambat 2 hari kerja	Dokumen Kepegawaian	

Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian
Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada
Sekretariat KPU Kabupaten Tojo Una-Una

Ditetapkan di Ampana

pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



AHDIN L. NONDO