



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 317 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1220);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);

- 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 93 Tahun 2021 tentang Standardisasi Proses Bisnis Sektor Pelayanan Strategis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1574);
- 9. 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 LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA

- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 3 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

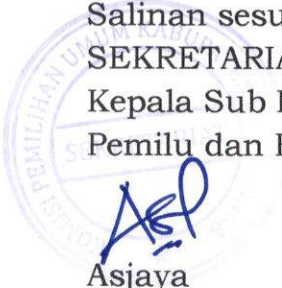
ttd.

UMUNG KALLANG

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 317 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA

A. Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Prinsip penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

B. Peta Proses Bisnis KPU Kabupaten Luwu Utara

Pemetaan level proses organisasi KPU Kabupaten Luwu Utara dapat digambarkan sebagai berikut.

Tingkatan	Tahapan
Level 0	Proses Utama
Level 1	Proses Kunci
Level 2	Sub Proses
Level 3	Sub Sub Proses
Level 4	Proses Teknis
Level 5	Sub Proses Teknis
Level 6	SOP

**PETA PROSES BISNIS
KPU KABUPATEN LUWU UTARA**

INPUT

OUTPUT

PROSES UTAMA

Fasilitasi Pengelolaan data kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan

Penyiapan Penyusunan Rancangan Peraturan KPU, Advokasi, penyelesaian sengketa dan penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemilu

Fasilitasi pelaksanaan Tahapan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilukada, Publikasi, dan Sosialisasi, serta partisipasi masyarakat dan PAW

PROSES PENDUKUNG

Sekretariat Jenderal
Komisi Pemilihan Umum
Republik Indonesia

PROSES MANAJEMEN

Penyelenggaraan operasional pemeliharaan perkantoran KPU, serta dukungan sarana prasarana

Pemeriksaan di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

Masyarakat

Permintaan informasi dan layanan kepiluan

Pemerintah

Partai Politik

NGO/Civil Society

Masyarakat

Akuntabilitas/
Laporan

Pemerintah

Partai Politik

NGO/Civil Society

Level 0 (Proses Utama)	Level 1 (Proses Kunci)	Level 2 (Sub Proses)	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6
1. Program Penyelenggaraan Pemilihan Umum	Terwujudnya layanan kepada publik dengan baik	Penyusunan Peraturan Perundang Undangan	L E V E L 3 S U B P R O S E S	L E V E L 4 P R O S E S T E K N I S	L E V E L 5 S U B P R O S E S T E K N I S	L E V E L 6 S O P
	Tersedianya regulasi terkait pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan	Pelaksanaan Dukungan Bantuan Hukum				
	Terwujudnya dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU	Pelaksanaan Teknis Pemilu/Pemilihan dan PAW				
	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU	Fasilitasi Pelatihan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hubungan				
	Tersedianya data pemilih yang valid sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan Pengelolaan Logistik				
	Terwujudnya integrasi data dan sistem informasi Pemilu yang baik	Pengelolaan Data, Teknologi dan Informasi				

Level 0 (Proses Utama)	Level 1 (Proses Kunci)	Level 2 (Sub Proses)	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6
2. Program Dukungan Manajemen	Terwujudnya layanan kepada publik dengan baik	Pelaksanaan Perencanaan, Organisasi	L E V E L 3 S U B P R O S E S	L E V E L 4 P R O S E S T E K N I S	L E V E L 5 S U B P R O S E S T E K N I S	L E V E L 6 S O P
	Tersedianya regulasi terkait pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan	Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian				
		Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara				
		Penyelenggaraan Operasional dan Dukungan Sarana Prasarana Kantor				
		Pemeriksaan dan Pengawasan Internal				
		Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan				

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1. Mengkoordinir dan melakukan pencermatan unggahan Dokumen Produk Hukum pada laman Web JDIH 2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip Produk Hukum yang di terbitkan KPU Kabupaten Luwu Utara. 3. Memastikan Tersedianya produk hukum yang disajikan sesuai peraturan perundang-undangan serta terdokumentasi dan terpublikasi pada laman Web JDIH dan Sosial Media KPU Kab. Luwu Utara	1. Melakukan inventarisasi jenis SK yang akan diterbitkan dan menghimpun dokumen regulasi, data hukum, dan referensi lainnya yang relevan sebagai dasar penyusunan SK 2. Menyusun dan mengarsipkan produk hukum yang diterbitkan 3. Mengunggah dokumen produk hukum ke laman web JDIH dan sosial media KPU Kabupaten Luwu Utara	1. Mengumpulkan dokumen regulasi, data hukum, dan referensi pendukung penyusunan SK 2. Menyusun draft dan naskah akhir produk hukum/SK 3. Mengunggah dokumen dan produk hukum pada laman web JDIH KPU Kabupaten Luwu Utara serta membuat dan mengunggah konten infografis/publikasi produk hukum ke media sosial KPU Kabupaten Luwu Utara	SOP Penyusunan Produk Hukum
1. Mengkoordinir pelaksanaan tindak lanjut terhadap pengusulan PAW anggota DPRD Luwu Utara 2. Mengkoordinir Updating Data Pada Aplikasi SIMPAW	1. Melaksanakan proses pengusulan PAW Anggota DPRD Kabupaten Luwu Utara 2. Menyusun dokumen pengusulan PAW Anggota DPRD Kabupaten Luwu Utara 3. Melakukan pencocokan Data Calon, Data Perolehan Suara Sah, dan Data Perolehan Kursi Partai Politik antara Surat Keputusan KPU Luwu Utara dengan Data SIMPAW	1. Memproses surat permohonan pengusulan PAW Anggota DPRD dari Pimpinan DPRD Kabupaten Luwu Utara 2. Menyusun draft Surat Jawaban dan Berita Acara Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Perantian Interwaktu (PAW) Anggota DPRD 3. Verifikasi dan validasi kesesuaian data calon serta perolehan suara pada sistem	SOP Penggantian Antar Waktu (PAW)

	4. Menyusun dokumen hasil pencocokan Data Calon, Data Perolehan Suara Sah, dan Data Perolehan Kursi Partai Politik antara Surat Keputusan KPU Luwu Utara dengan Data SIMPAW	aplikasi SIMPAW dengan SK penetapan hasil pemilu	
1. Memonitoring dan mengkoordinir pelaksanaan pemutakhiran data pemilih serta rekapitulasi dan penetapan Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2026 2. Memonitoring dan mengkoordinir penyediaan data dan informasi pemilih yang telah ditetapkan" 3. Memonitoring dan mengkoordinir pemantauan penerapan seluruh aplikasi yang dipersyaratkan di lingkup KPU Kabupaten Luwu Utara 4. Memastikan seluruh aplikasi terintegrasi dapat diterapkan dengan baik 5. Memastikan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan arsip digital perencanaan, data dan informasi yang tertib, efektif, dan efisien 6. Memastikan terkelolanya website KPU Luwu Utara Tahun 2026	1. Melakukan Pencermatan dan Pemutakhiran data serta Menyusun dokumen rekapitulasi PDPB triwulanan 2. Mendata penggunaan aplikasi di seluruh sub bagian 3. Mendata permasalahan aplikasi yang digunakan 4. Menindaklanjuti jika terdapat kendala 5. Mencetak rekap penggunaan aplikasi beserta kendalanya setiap bulan untuk ditandatangani 6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar terkait Perencanaan, Data dan Informasi setiap bulan dalam bentuk soft file (hasil scan) 7. Mengarsipkan laporan terkait Perencanaan, Data dan Informasi setiap bulan dalam bentuk soft file (hasil scan) 8. Mengarsipkan Berita Acara dan Salinan SK setiap bulan terkait Perencanaan, Data dan	4. Menyusun rekapitulasi lembar kerja hasil pencocokan data calon dan perolehan suara untuk Lampiran Berita Acara PAW 1. Menyusun draft Berita Acara dan rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) tingkat kabupaten/kota per triwulan 2. Mengisi formulir inventarisasi/pencatatan daftar penggunaan aplikasi TI yang digunakan di setiap subbagian 3. Menginventarisasi dan mencatat daftar kendala/masalah teknis operasional aplikasi pada formulir log permasalahan 4. Melakukan penanganan awal/troubleshooting teknis atas kendala penggunaan aplikasi di internal subbagian 5. Mencetak dan melampirkan berkas laporan rekapitulasi penggunaan serta kendala aplikasi bulanan untuk pengesahan pimpinan 6. Mengirim dan menyimpan berkas digital (scan PDF) surat masuk dan surat keluar	1. SOP Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) 2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi

7. Memonitoring dan mengkoordinir pemeliharaan sarana dan parasarana teknologi informasi agar dapat berfungsi dengan baik

8. Memastikan pengaduan permasalahan sarana dan parasarana teknologi informasi telah ditindaklanjuti

9. Memastikan jaringan internet terpelihara dengan baik

Informasi dalam bentuk soft file (hasil scan)

9. Berkoordinasi dengan Sub Bagian yang membidangi parmas terkait bahan pemberitaan dan publikasi pada website

10. Melakukan rekapitulasi pengelolaan website setiap bulan, dan ditandatangani Kasubag

11. Mendata permasalahan perangkat Teknologi Informasi dan Jaringan Internet

12. Menindaklanjuti jika terdapat kendala: Jika tidak dapat diselesaikan, berkoordinasi dengan PPK serta pihak ketiga terkait tindaklanjutnya

13. Mencetak rekap permasalahan serta tindaklanjut permasalahan perangkat Teknologi Informasi dan Jaringan Internet setiap bulan untuk ditandatangani

bidang Rendatin ke folder arsip elektronik bulanan

7. Mengunggah dan menata salinan digital (scan PDF) laporan kegiatan bidang Rendatin bulanan pada media penyimpanan digital

8. Mengarsip dan memeta-data-kan berkas digital (scan PDF) Berita Acara dan Salinan SK bidang Rendatin bulanan

9. Menyusun bahan mentah dan berkoordinasi terkait materi publikasi/berita kegiatan Rendatin untuk diserahkan ke Subbagian Parmas

10. Menyusun dan mencetak dokumen rekapitulasi statistik pengelolaan website bulanan untuk pengesahan Kepala Subbagian

11. Melakukan pemeriksaan dan mencatat daftar gangguan/kerusakan perangkat IT serta jaringan internet pada form monitoring

12. Membuat lembar penanganan kendala IT dan mengajukan koordinasi penanganan tingkat lanjut bersama PPK dan teknisi pihak ketiga

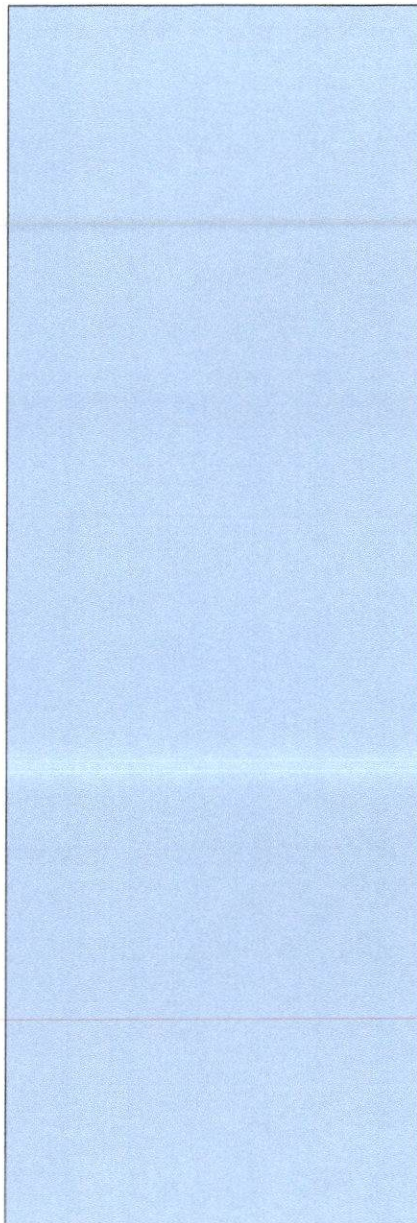
13. Mencetak dan menyajikan laporan rekapitulasi gangguan

		serta tindak lanjut perbaikan perangkat IT/jaringan bulanan untuk ditandatangani	
3. Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 4. Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 5. Memonitoring dan Mengkoordinir penyusunan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 6. Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan IKU Tahun 2026 7. Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan RKT Tahun 2026 8. Memonitoring dan mengkoordinir pelaksanaan penilaian mandiri atas LKE SAKIP Tahun 2025 9. Memonitoring dan mengkoordinir pencermatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasional Perkantoran 10. Memonitoring dan mengkoordinir pengajuan revisi berdasarkan kebutuhan dan instruksi dari Sekretaris 11. Memonitoring dan mengkoordinir pengisian timeline kegiatan	1. Menyusun template perjanjian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama sesuai Renstra KPU 2025-2029 2. Menyerahkan ke seluruh Komisioner, Sekretaris dan Kasubag untuk dicermati 3. Mengumpulkan serta melakukan penginputan hasil pencermatan dari seluruh Divisi dan Sub Bagian serta Sekretaris 4. Merampungkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2026 5. Mengumpulkan dan menginput bahan penyusunan Laporan Kinerja dari seluruh Sub Bagian 6. Menyusun dan merampungkan Laporan Kinerja Tahun 2025 yang terdiri dari 2 laporan yaitu Laporan Kinerja Komisioner dan Laporan Kinerja Sekretariat 7. Merampungkan dokumen rencana aksi dan menyinkronkan dengan perjanjian kinerja selanjutnya di serahkan ke pimpinan untuk di tanda tangani	1. Menyusun draft rancangan formulir template Perjanjian Kinerja berdasarkan indikator utama Renstra KPU 2025-2029 2. Mendistribusikan draft template Perjanjian Kinerja kepada Komisioner, Sekretaris, dan para Kasubag untuk ditelaah 3. Mengompilasi serta menginput catatan masukan pencermatan dari seluruh Divisi, Subbagian, dan Sekretaris 4. Merelalisasikan dan mengfinalisasi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2026 5. Mengumpulkan bahan dan memasukkan data capaian kinerja seluruh Subbagian untuk penyusunan Laporan Kinerja 6. Menyusun naskah akhir Laporan Kinerja Tahun 2025 yang mencakup Laporan Kinerja Komisioner dan Sekretariat 7. Sinkronisasi naskah akhir Rencana Aksi dengan	1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 2. SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja 3. SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran 4. SOP Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 6. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 7. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

12.Memonitoring dan mengkoordinir monev pelaksanaan kegiatan	8. Mengumpulkan draf rencana aksi dari seluruh sub bagian yang berisi rencana uraian pelaksanaan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan	Perjanjian Kinerja serta memfasilitasi penandatanganan pimpinan	
13.Memonitoring dan mengkoordinir pelaksanaan Evaluasi SOP Tahun 2025	9. Melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama Tahun 2026 dengan berdasar pada Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum	8. Mengumpulkan dan menyatukan usulan draf Rencana Aksi bulanan dan jadwal kegiatan dari seluruh Subbagian	
14.Memonitoring dan mengkoordinir pelaksanaan penyusunan Buku SOP Tahun 2026	10.Menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2026 dan mensinkronkan dengan Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum selanjutnya di serahkan ke pimpinan untuk di tanda tangani	9. Menyusun kerangka indikator kinerja utama (IKU) Tahun 2026 yang bersesuaian dengan Rencana Strategis KPU	
15.Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan pohon kinerja Tahun 2026	11.Mengumpulkan bahan pengisian bukti dukung LKE SAKIP Tahun 2025 dari seluruh sub bagian	10.Menyusun naskah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2026 yang terintegrasi dengan Renstra KPU untuk disahkan pimpinan	
16.Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan Tim Reformasi Birokrasi yang dituangkan melalui SK	12.Melengkapi dokumen isian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP Tahun 2025	11.Mengumpulkan dan memverifikasi berkas bukti dukung fisik/digital pengisian LKE SAKIP Tahun 2025 dari Subbagian	
17.Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	13.Memfasilitasi pelaksanaan rapat evaluasi penilaian mandiri atas LKE (LKE) SAKIP Tahun 2025	12.Memasukkan data dan melengkapi instrumen Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP Tahun 2025	
18.Memonitoring dan mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi Reformasi Birokrasi	14.Membuat Berita Acara hasil evaluasi penilaian mandiri atas Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP Tahun 2025	13.Mengorganisasi dan memfasilitasi sarana/prasarana pelaksanaan rapat evaluasi mandiri LKE SAKIP Tahun 2025	
19.Memonitoring dan mengkoordinir pengisian LKE Reformasi Birokrasi 2026		14.Menyusun draf Berita Acara hasil rapat evaluasi dan	
20.Memonitoring dan mengkoordinir pengumpulan bukti dukung dan pengisian Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja			

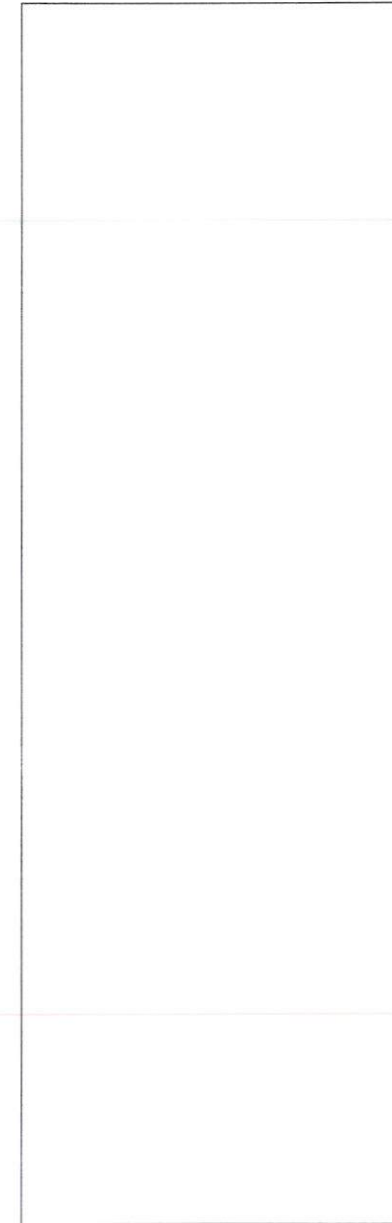
Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Tahun 2026 21.Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan target capaian output 22.Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan target capaian kegiatan untuk e-monev bappenas 23.Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 24.Memonitoring dan mengkoordinir pengisian realisasi capaian output 25.Memonitoring dan mengkoordinir pengisian realisasi pelaksanaan kegiatan pada aplikasi e-monev bappenas	15.Merampungkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP Tahun 2025 hasil penilaian mandiri 16.Melakukan Penghitungan Belanja Operasional Perkantoran dengan mengumpulkan Bukti Dukung 3 Bulan terakhir 17.Melakukan Penghitungan atas Belanja Pegawai dalam 1 tahun sesuai dengan KGB serta kenaikan pangkat, serta penyesuaian jabatan masing-masing pegawai 18.Melakukan pencermatan terhadap item yang akan direvisi 19.Menyusun matriks revisi yang mencantumkan kegiatan dan anggaran semula, beserta perubahannya 20.Melakukan penginputan anggaran untuk perubahan/revisi di Aplikasi SAKTI serta validasi data dan mengajukan ke Kanwil 21.Menyiapkan dokumen kelengkapan revisi sesuai jenis revisinya: Surat usulan revisi, matriks semula-menjadi manual, matriks semula-menjadi aplikasi 22.Melakukan pengecekan setiap awal bulan berjalan terkait	penilaian mandiri atas LKE SAKIP Tahun 2025 15.Merelalisasikan perbaikan dan mengfinalisasi dokumen LKE SAKIP Tahun 2025 berdasarkan hasil penilaian mandiri 16.Mengalkulasi kebutuhan Belanja Operasional Perkantoran berbasis rekapitulasi data bukti dukung 3 bulan terakhir 17.Menghitung proyeksi kebutuhan anggaran Belanja Pegawai tahunan berdasarkan data KGB, kenaikan pangkat, dan penyesuaian jabatan 18.Mencermati dan mencatat poin-poin alokasi anggaran serta kegiatan yang akan diajukan revisi 19.Menyusun tabel matriks perbandingan semula-menjadi yang memuat pergeseran kegiatan dan rincian anggaran revisi 20.Melakukan penginputan usulan revisi anggaran pada Aplikasi SAKTI serta mengunduh validasi data untuk pengajuan ke Kanwil DJPb 21.Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas usulan	
--	---	--	--

	pengisian Kertas Kerja Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2026 oleh seluruh Sub Bagian 23. Berkoordinasi dengan sub bagian terkait pengisian Kertas Kerja Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2026 24. Membuat undangan internal dengan agenda rapat Evaluasi SOP KPU Luwu Utara Tahun 2025 25. Melakukan pengisian Tabel Evaluasi SOP (Tabel 1, Tabel 2 dan Tabel 3) berdasarkan hasil rapat Evaluasi SOP KPU Luwu Utara Tahun 2025 26. Mengumpulkan salinan SK SOP Tahun 2026 dari seluruh Sub Bagian 27. Menginventarisir seluruh SOP Tahun 2026 yang ada di seluruh Sub Bagian 28. Membuat Buku SOP KPU Luwu Utara Tahun 2026 yang berisi daftar SOP dan Salinan SK SOP seluruh Sub Bagian 29. Mengumpulkan MPH dari seluruh sub bagian 30. Membuat Bagan Pohon Kinerja	revisi anggaran (Surat Usulan, Matriks Semula-Menjadi Manual dan Aplikasi) 22. Memeriksa dan memantau ketersediaan pengisian Kertas Kerja Bulanan Monev Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2026 pada awal bulan 23. Melakukan koordinasi dan pemantauan berkala ke Subbagian terkait ketepatan waktu pengisian Kertas Kerja Monev Rencana Aksi 24. Menyiapkan draft dan mendistribusikan surat undangan internal rapat Evaluasi SOP KPU Luwu Utara Tahun 2025 25. Mengisi tabel formulir evaluasi SOP (Tabel 1, 2, dan 3) sesuai dengan hasil keputusan rapat evaluasi SOP 26. Mengumpulkan salinan cetak dan digital Surat Keputusan Penetapan SOP Tahun 2026 dari seluruh Subbagian 27. Membuat daftar inventarisasi dan mengklasifikasikan seluruh dokumen SOP Tahun 2026 masing-masing Subbagian 28. Composing dan mendesain kompilasi Buku SOP KPU Luwu Utara Tahun 2026 yang	
--	---	---	--



31. Mengetik Surat Keputusan sesuai dengan hasil Koordinasi Kasubag dengan Sekretaris
32. Menyusun Draft Surat Keputusan Tim Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara Tahun 2026 dan menyerahkan ke Sub bagian hukum untuk dilakukan Penomoran dan Legal Drafting
33. Menerima Salinan Surat Keputusan dari Sub Bagian Hukum
34. Berkoordinasi dengan Tim Reformasi Birokrasi terkait Rencana Aksi Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara Tahun 2026
35. Merampungkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2026
36. Menyusun Dokumen Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara Tahun 2026 untuk Semester I Tahun 2026
37. Melakukan penginputan target capaian output ke dalam Aplikasi Sakti Modul Komitmen, dan mengupdate data target di setiap awal triwulan
38. Menyusun target pencapaian output untuk Bulan Januari

- mencakup daftar SOP dan salinan SK
29. Mengumpulkan dan menyatukan berkas Matriks Peran dan Hasil (MPH) dari seluruh Subbagian
 30. Merancang dan menggambar struktur diagram Pohon Kinerja organisasi
 31. Mengetik draft awal Surat Keputusan berdasarkan konsep hasil kesepakatan Kasubag dan Sekretaris
 32. Menyusun draft SK Tim Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara Tahun 2026 serta menyerahkannya ke Subbagian Hukum untuk penomoran dan legal drafting
 33. Menerima dan mengarsipkan salinan resmi SK Tim Reformasi Birokrasi yang telah diberi nomor dan dilegalisasi dari Subbagian Hukum
 34. Melaksanakan rapat koordinasi teknis bersama Tim RB mengenai penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2026
 35. Finalisasi dan merapikan dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara Tahun 2026



	sampai dengan Desember 2026 39. Melakukan penginputan progres capaian rincian output dan realisasi volume rincian output (PCRO dan RVRO) per bulan sesuai dengan progres kegiatan dan bulan yang telah dilalui di Aplikasi SAKTI 40. Melakukan Penginputan Data sesuai dengan kemajuan kegiatan yang telah dicapai, pada Aplikasi E-Monev Bappenas 41. Menyusun bahan pengisian Aplikasi E-Monev Bappenas	36. Mengisi dan menyusun formulir Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi (LKE RB) KPU Luwu Utara Semester I Tahun 2026 37. Menginput target capaian volume output pada Aplikasi SAKTI Modul Komitmen serta memperbarui datanya di setiap awal triwulan 38. Merinci dan memetakan target pembagian rincian capaian output bulanan periode Januari hingga Desember 2026 39. Menginput realisasi Progres Capaian Rincian Output (PCRO) dan Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) bulanan pada Aplikasi SAKTI 40. Menginput data ketercapaian realisasi kinerja dan anggaran bulanan pada aplikasi E-Monev Bappenas 41. Mengumpulkan dokumen pendukung dan menyusun narasi bahan pengisian laporan kinerja pada aplikasi E-Monev Bappenas	
1. Mengkoordinir pemetaan jenis pelatihan yang dibutuhkan pegawai sekretariat 2. Monitoring pegawai yang mengikuti pendidikan dan	1. Tersusunnya dokumen usulan dan surat perintah tugas bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	1. Menyusun dokumen usulan peserta serta merancang draf Surat Perintah Tugas (SPT) bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan	1. SOP Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 2. SOP Penyusunan SKP 3. SOP Pengusulan KGB

pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM 3. Melakukan evaluasi terhadap peningkatan kompetensi pegawai 4. Memastikan pegawai mengikuti pelatihan pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelatihan KPU atau lembaga pelatihan lainnya 5. Memastikan Jumlah Jam pelatihan telah sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Memastikan sertifikat atau bukti keikutsertaan pelatihan diunggah ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelatihan KPU (SIMPEL) 7. Memastikan pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu 8. Monitoringr tindaklanjut layanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu 9. Monitoring penginputan data pegawai pada Aplikasi Simpeg 10. Memastikan terupdatenya data base kepegawaian yang terdapat pada Aplikasi Simpeg	2. Terkumpul dan tersusunnya laporan kinerja dan sasaran kinerja pegawai 3. Terkumpulnya sertifikat dan tersusnya daftar pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pada Aplikasi Simpel 4. Tersedianya dan tersunsunya dokumen usulan layanan kepegawaian 5. Tersedianya absensi komisioner dan pegawai sekretariat 6. Terkelolanya, tertatanya dan terpeliharanya arsip sub bagian parmas dan SDM 7. Terinput dan terkelolanya data kepegawaian pada Aplikasi Simpeg	2. Mengumpulkan berkas capaian kinerja serta menyusun dokumen Evaluasi Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Mengumpulkan salinan sertifikat diklat dan menginput data riwayat pelatihan pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEL 4. Menghimpun berkas persyaratan dan menyusun dokumen pengusulan layanan kepegawaian (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, atau pensiun) 5. Merekap, mengolah, dan mencetak data presensi/kehadiran bulanan Komisioner dan pegawai Sekretariat 6. Melakukan penataan, penyusunan daftar inventaris, dan pemeliharaan berkas arsip fisik maupun digital pada Subbagian Parmas dan SDM 7. Mengunggah serta memutakhirkan (update) data profil dan riwayat kepegawaian secara berkala pada Aplikasi SIMPEG	4. SOP Pengusulan Naik Pangkat 5. SOP Absen Pegawai 6. SOP Karpeg, Karsu & Karis
---	---	--	---

11. Memastikan Validasi kesesuaian dokumen fisik dengan data digital			
1. Melakukan Monitoring Pengajuan dan Pembayaran kegiatan yang melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 2. Melakukan Monitoring Penyampaian Laporan SPT Masa (Bulanan) 3. Melakukan Monitoring dan mengkoordinir Pembukuan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Melakukan Monitoring dan mengkoordinir Pengajuan SPM Belanja Pegawai dan SPM Non Belanja Pegawai 5. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir perekaman SPP belanja Gaji & Non Gaji Kontraktual Maupun Non Kontraktual 6. Melakukan Monitoring Penyelesaian ADK Data Suplier, Kontrak dan SPM pada aplikasi Sakti 7. Mengkoordinir Penataan Arsip Dokumen	1. Melakukan Pengajuan dan Pembayaran kegiatan yang melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 2. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi pertanggungjawaban penggunaan anggaran bulan Januari s.d. Maret 2026 3. menyusun Laporan SPT Bulanan pada Aplikasi Coretax 4. Pengajuan SPM Belanja Pegawai/Non Pegawai baik kontraktual maupun Non Kontraktual 5. Perekaman SPP belanja Gaji & Non Gaji Kontraktual Maupun Non Kontraktual untuk Bulan Januari s.d. Maret 2026 6. Perekaman ADK Data Suplier, Kontrak dan SPM pada aplikasi Sakti untuk Bulan Januari s.d. Maret 2026 7. Menata dan menyusun Arsip Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	1. Menyusun kelengkapan kuitansi dan nota dinas pengajuan pencairan dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) 2. Menginput bukti kas masuk dan kas keluar beserta kode akun belanja pada Buku Kas Umum (BKU) Bendahara periode Januari hingga Maret 2026 3. Memasukkan rekapitulasi bukti potong PPh dan PPN serta mengunggah data tagihan pada Aplikasi Coretax untuk pelaporan SPT Bulanan 4. Mencetak, mereviu kelengkapan, dan mengirimkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya ke KPPN setempat 5. Menginput rincian kuitansi dan dokumen tagihan ke dalam modul pembayaran Aplikasi SAKTI untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1. SOP Pembayaran Gaji 2. SOP Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembayaran Sppd 4. SOP Pencairan Dana Kegiatan 5. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai 6. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja Asn 7. SOP Pembayaran Uang Kehormatan 8. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan 9. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 10. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 11. SOP Pengelola BMN

Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran 8. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir Penyusunan Laporan Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan 9. Melakukan Monitoring Penyampaian Laporan Keuangan yang valid dan tepat waktu 10. Melakukan Monitoring pendokumentasikan Pelaksanaan Pengendalian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) 11. Melakukan Monitoring dan mengkoordinir Pelaksanaan Rekonsiliasi SAKTI dan SPAN 12. Melakukan monitoring Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang valid dan tepat waktu" 13. Melakukan Monitoring Perekaman Elemen Data Pegawai Pada Aplikasi Gaji Web 14. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir rekonsiliasi dan Penginputan data gaji, uang makan, tunjangan kinerja pada aplikasi gaji web	8. Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9. Menyusun dan Melakukan Penyampaian Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Secara tepat Waktu dan Valid 10. Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan Penyusunan Laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) 11. Melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Antara Sakti dan Span serta Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Hasil Rekonsiliasi Sakti dan Span 12. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran 13. Melakukan Perekaman Elemen Data Pegawai Pada Aplikasi Gaji Web 14. Melakukan rekonsiliasi dan Penginputan data gaji, uang makan, tunjangan kinerja pada aplikasi gaji web 15. melakukan Penataaan Arsip Dokumen pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	6. Mengunduh, melakukan enkripsi, dan mengunggah Arsip Data Komputer (ADK) data master supplier, kontrak, dan SPM ke portal SAKTI/SPAN 7. Menyortir, menjilid, dan melabeli map ordner yang berisi bukti-bukti pengeluaran kas dan dokumen SPJ anggaran 8. Menghimpun data neraca saldo, realisasi anggaran, dan draf Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dari modul pelaporan 9. Memfinalisasi dan mengunggah dokumen cetak Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ke dalam sistem pelaporan elektronik 10. Mengumpulkan matriks penilaian risiko pelaporan dan sampel bukti pengujian kas untuk penyusunan Laporan Pengendalian Intern (PIPK) 11. Mencocokkan saldo kas antara pembukuan SAKTI dengan portal SPAN dan menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi LPJ Bendahara 12. Menyusun kompilasi rekapitulasi SPJ dan kuitansi pengeluaran operasional bulanan ke dalam format	
--	--	---	--

15. Mengkoordinir Penataan Arsip Dokumen pembayaran gaji dan tunjangan pegawai

16. Melakukan Pemantauan pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa

17. Mengkoordinir pendokumentasian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa

18. Mengkoordinir Penataan Arsip dokumen pengadaan barang dan jasa

19. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara

20. Melakukan monitoring dan Mengkoordinir Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

21. Memonitoring dan mengkoordinir penyusunan Laporan Barang Milik Negara

22. Memonitoring dan mengkoordinir Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

16. melakukan penginputan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

17. mengumpulkan dokumen pengadaan barang dan jasa

18. menginput dan mengupdate Barang Milik Negara yang rusak berat

19. Menginput dan mengupdate laporan BMN aset dan persediann

20. Menginput dan mengupdate laporan BMN aset dan persediann

21. menyiapkan dan mengumpulkan bahan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

13. Memutakhirkan master data seperti mutasi pangkat, perubahan anggota keluarga, atau SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada Aplikasi Gaji Web

14. Menginput daftar rekapitulasi absensi kehadiran dan capaian kinerja untuk proses kalkulasi uang makan dan tunjangan kinerja di Aplikasi Gaji Web

15. Memilah dan menyimpan lembar cetak daftar nominatif pembayaran gaji, lembur, dan tunjangan pegawai per bulan ke ordner khusus

16. Memasukkan rincian paket pekerjaan, rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan data pemenang ke dalam sistem informasi pengadaan/SiRUP

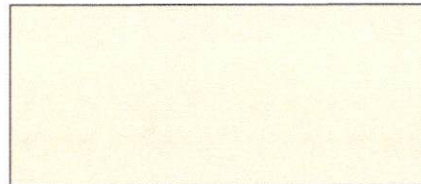
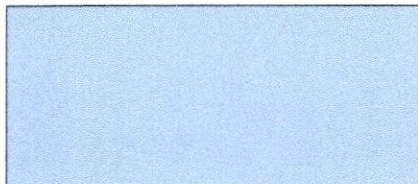
17. Menyatukan kelengkapan berkas kontrak (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pembayaran (BAP), dan faktur/invoice pesanan

18. Menginventarisasi nomor urut pendaftaran (NUP) aset dan membuat usulan status penghapusan barang yang

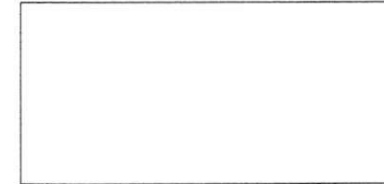
		rusak berat di modul aset SAKTI 19. Mencatat transaksi barang masuk (pembelian) dan barang keluar (permintaan/distribusi habis pakai) pada modul persediaan SAKTI 20. Melakukan kapitalisasi aset barang inventaris baru dan mencetak daftar Laporan Posisi Barang Milik Negara (BMN) 21. Menghimpun Berita Acara hasil opname fisik BMN dan daftar rekapitulasi penertiban penggunaan aset untuk lampiran laporan pengawasan (Wasdal BMN)	
1. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir Penyediaan Sarana Pendukung Kegiatan dan Rapat 2. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir pemeliharaan rutin Gedung dan Bangunan serta peralatan dan mesin 3. Mengkoordinir Penataan Ruang Kerja Sesuai Standar yang ditetapkan 4. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir Kebersihan dan Kerapihan Lingkungan Kantor	1. Menata dan Merapikan ruangan untuk setiap kegiatan dan rapat 2. Menata dan Memelihara kebersihan Gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin 3. Melakukan dan Mengontrol kebersihan di setiap ruang kerja 4. Melakukan dan Mengontrol Kebersihan dan Kerapihan Lingkungan Kantor	1. Menata meja, kursi, dan perlengkapan audiovisual sesuai dengan tata letak rapat yang dijadwalkan 2. Melakukan pembersihan berkala dan perawatan rutin pada area fisik gedung serta peralatan/mesin kantor 3. Memeriksa dan membersihkan meja kerja, kaca, lantai, serta tempat sampah di masing-masing ruang kerja pegawai 4. Melakukan penyapuan, pemotongan rumput, dan	1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pemeliharaan Kantor 3. SOP Pengelolaan Surat Dinas 4. SOP Rapat Pleno Rutin 5. SOP Pengamanan Kantor Jagat Saksana

5. Mengkoordinir Pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi Administrasi Persuratan		pembuangan sampah untuk menjaga kebersihan area halaman dan lingkungan sekitar kantor	
6. Mengkoordinir Pelaksanaan klasifikasi dokumen aktif dan inaktif			
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Alih Media Arsip Sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
8. Melakukan Monitoring dan Mengkoordinir Pengelolaan Agenda Persuratan			
9. Mengkoordinir Penataan Arsip Persuratan sesuai Kategori dan Ketentuan Berlaku			
10. Mengkoordinir fasilitasi pelaksanaan rapat pleno rutin			
11. Membuat Berita Acara Hasil Pleno Rutin			
12. Mengkoordinir penyusunan dan penyelesaian laporan pleno rutin			
13. Mengkoordinir Pelayanan Administrasi Pendokumentasian Tamu/Pengunjung dan Laporan Kejadian Harian			
14. Mengkoordinir Penyediaan dan Pemeliharaan Peralatan Pengamanan Kantor			
15. Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pengamanan dan Ketertiban Kantor sesuai			

dengan Ketentuan yang berlaku			
6. Melakukan monitoring terhadap penerimaan dan tindaklanjut terhadap Pengaduan Masyarakat dan WBS	1. Menerima dan mendokumentasikan penerimaan pengaduan masyarakat	1. Mencatat, menerima, dan meregistrasi berkas pengaduan yang masuk dari masyarakat ke dalam buku agenda layanan	1. SOP Pelaksanaan WBS oleh Tim Pelayanan Pengaduan
7. Melakukan Monitoring terhadap penginputan data Pengaduan Masyarakat pada Help desk KPU RI	2. Melakukan penginputan data pengaduan masyarakat pada Form Tanggapan	2. Memasukkan rincian data dan substansi pengaduan masyarakat ke dalam format lembar Form Tanggapan	2. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan
8. Melakukan Monitoring dalam ketaatan KPU Luwu Utara dalam pengisian dan penyampaian kartu kendali SPIP dan Penyusunan Laporan SPIP Semester I dan II	3. Menyusun dan merakitulasi data pengaduan masyarakat	3. Menyusun tabel rekapitulasi data bulanan mengenai jenis dan klasifikasi pengaduan masyarakat	3. SOP Pelaporan Kartu Kendali SPIP
9. Melakukan monitoring terhadap dokumentasi pelaksanaan Rapat Pleno SPIP	4. Melakukan penginputan dokumen Kartu Kendali SPIP dan Laporan SPIP Semester I dan II	4. Menginput dokumen Kartu Kendali SPIP serta Laporan Pelaksanaan SPIP Semester I dan II ke sistem atau aplikasi pelaporan	
10. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kartu Kendali serta dokumen pendukungnya	5. Menyusun dokumentasi pelaksanaan Rapat Pleno pencermatan dan pengisian kartu kendali SPIP	5. Menghimpun dan menyusun dokumentasi lengkap berupa notulen, daftar hadir, dan dokumentasi foto rapat pleno pencermatan kartu kendali SPIP	
11. Dokumen kertas kerja penilaian struktur dan proses Maturitas penyelenggaraan SPIP	6. Menyusun dan mengarsipkan Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya	6. Menata, menjilid, dan menyimpan arsip dokumen Kartu Kendali SPIP bersama seluruh dokumen pendukungnya secara sistematis	
	7. Mengumpulkan serta melakukan penginputan Bukti Dukung LKE dari masing-masing subbagian		



7. Mengumpulkan,
memverifikasi, dan menginput
file dokumen bukti dukung LKE
yang bersumber dari masing-
masing subbagian



Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 3 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

UMUNG KALLANG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum


Asjaya