



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR: 07/ORT.07/3208/2022

TENTANG

PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN,

- 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 Kuningan;
 - 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 b di atas perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan tentang Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan.

- 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);
 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);
 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
8. 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 KUNINGAN TENTANG PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN
- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 01 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN
KABUPATEN KUNINGAN,

ttd.

ASEP Z FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN

Kepala Sub Bagian Hukum & SDM



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN NOMOR :
07/ORT.07/3208/2022 TENTANG
PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN

A. Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

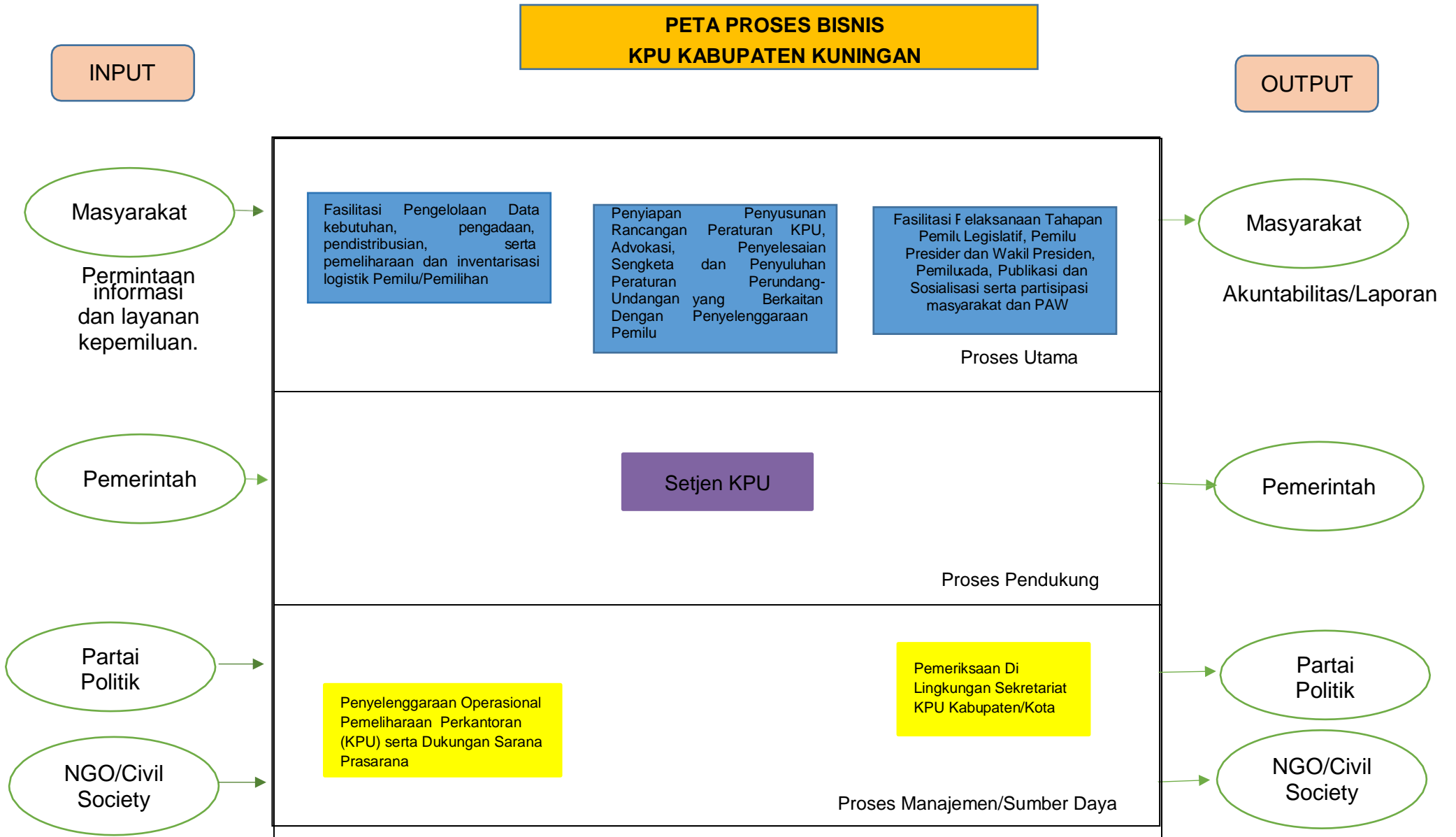
Prinsip penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut :

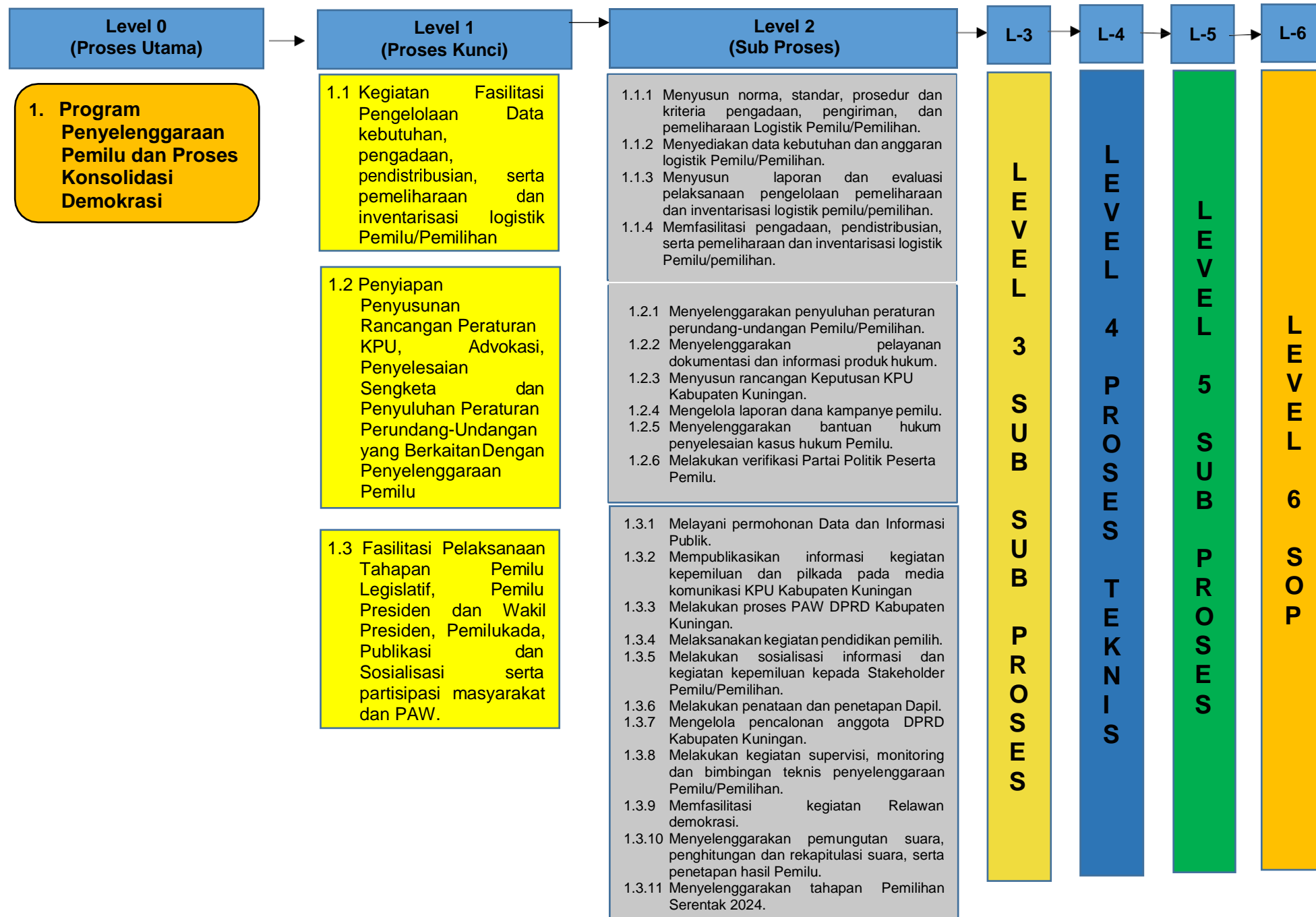
1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas 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.

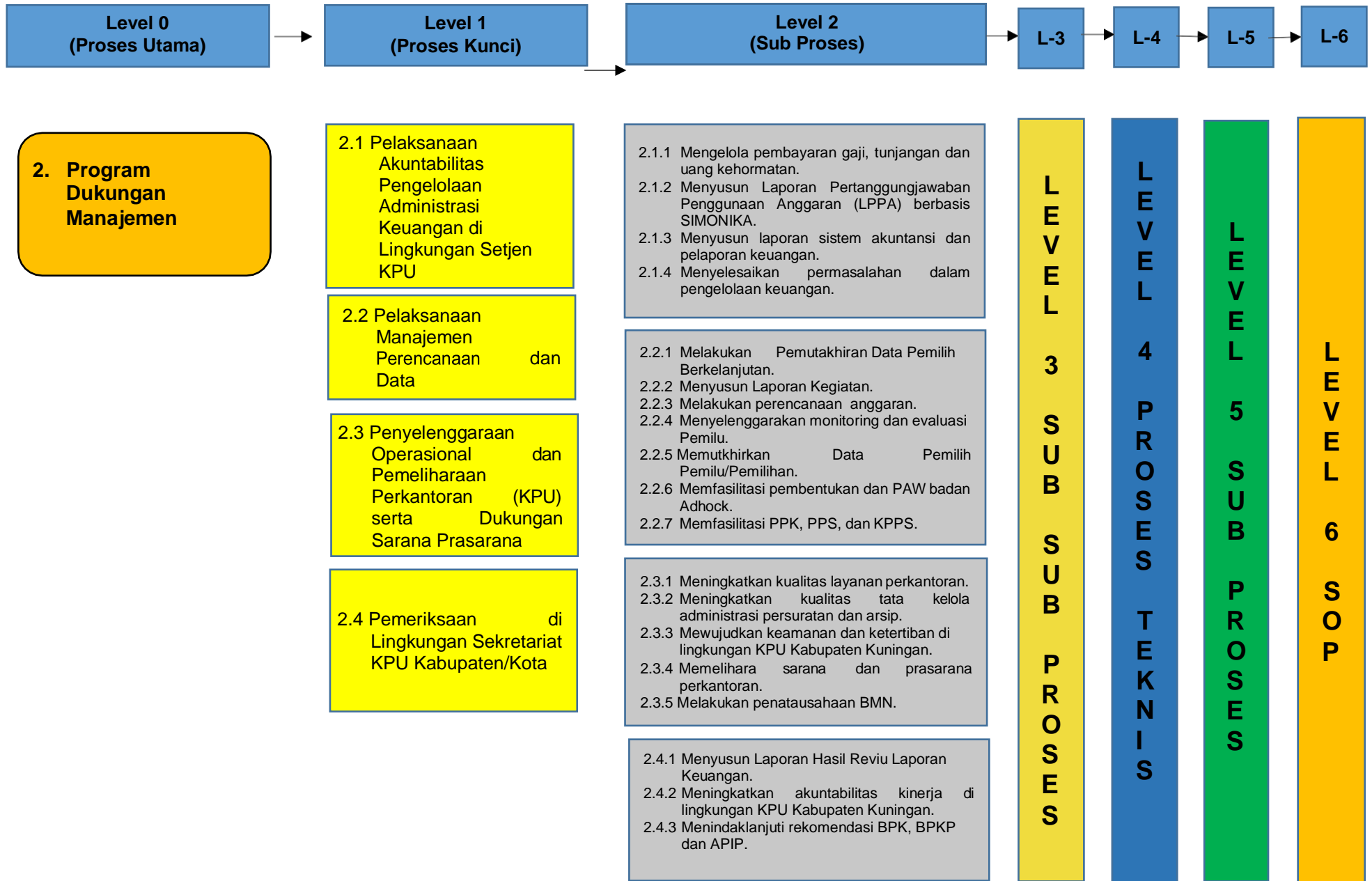
B. Peta Proses Bisnis KPU Kabupaten Kuningan

Pemetaan level proses organisasi KPU Kabupaten Kuningan 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







Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.1.1 Menyusun standar dan prosedur pengadaan Logistik Pemilu/Pemilihan	1. Mendesain standar dan prosedur pengadaan Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft SOP Pengadaan Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
	2. Mereviu standar dan prosedur pengadaan Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft Revisi SOP Pengadaan Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
1.1.1.2 Menyusun standar dan prosedur pengiriman Logistik Pemilu/Pemilihan	1. Mendesain standar dan prosedur pengiriman Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft SOP Pengiriman Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
	2. Mereviu standar dan prosedur pengiriman Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft Revisi SOP Pengiriman Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
1.1.1.3 Menyusun standar dan prosedur pemeliharaan Logistik Pemilu/Pemilihan.	1. Mendesain standar dan prosedur pemeliharaan Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft SOP Pemeliharaan Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
	2. Mereviu standar dan prosedur pemeliharaan Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun draft Revisi SOP Pemeliharaan Logistik Pemilu/Pemilihan	SOP
1.1.2.1 Menyediakan data kebutuhan Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menetapkan kebutuhan Logistik Pemilu/Pemilihan	Melakukan analisis kebutuhan barang dan jasa Logistik Pemilu/Pemilihan.	SOP
1.1.2.2 Menyiapkan rencana anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan.	Merencanakan anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan.	Menyusun anggaran Logistik Pemilu/Pemilihan.	SOP
1.1.3.1 Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan	Membuat laporan pemeliharaan dan inventarisasi logistik pemilu/pemilihan.	Menyusun draft pemeliharaan dan inventarisasi logistik pemilu/pemilihan.	SOP

inventarisasi logistik pemilu/pemilihan.			
1.1.4.1 Melaksanakan pengadaan logistik Pemilu/pemilihan	1. Membuat RUP Pengadaan.	Menyusun draft RUP Pengadaan.	SOP
1.1.4.2 Melaksanakan pendistribusian logistik Pemilu/pemilihan	2. Melaksanakan pengadaan logistik Pemilu/pemilihan Mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan.	Melakukan pengadaan langsung, lelang dan e-proc. 1. Membuat Rute Distribusi Logistik Pemilu/Pemilihan. 2. Mengatur Distribusi Logistik Pemilu/Pemilihan berdasarkan skala prioritas.	SOP SOP
1.2.1.1 Menyusun materi penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	Mendesain materi penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	Membuat draft materi penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	SOP
1.2.1.2 Melaksanakan kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	1. Menetapkan pemateri penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan. 2. Menyusun jadwal penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan. 3. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	Membuat surat tugas pemateri penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan. Membuat draft jadwal penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan Mengundang peserta, menyediakan daftar hadir, dan memfasilitasi kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu/Pemilihan.	SOP SOP SOP
1.2.2.1 Menyediakan dokumentasi dan informasi produk hukum.	Mengumpulkan bahan dokumentasi dan informasi produk hukum.	Melakukan scan dan abstrak SK KPU Kabupaten Kuningan lalu mengupload ke JDIH.	SOP
1.2.2.2 Menyediakan layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.	Menyelenggarakan layanan JDIH.	Melaksanakan layanan JDIH secara rutin.	SOP

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.2.3.1 Menyusun rancangan Keputusan KPU Kabupaten Kuningan.	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Kuningan.	Membuat draft rancangan Keputusan KPU Kabupaten Kuningan.	SOP
1.2.4.1 Mengelola laporan dana kampanye pemilu.	Melaksanakan pengelolaan laporan dana kampanye pemilu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan bimtek SIDAKAM. 2. Melaksanakan help desk Pelaporan Dana Kampanye. 3. Menyampaikan LPPDK kepada Akuntan Publik. 	SOP SOP SOP
1.2.5.1 Menyelenggarakan bantuan hukum penyelesaian kasus hukum Pemilu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan advokasi pelanggaran administratif Pemilu. 1. Melakukan advokasi sengketa proses pemilu. 3. Melakukan advokasi perselisihan hasil pemilu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan advokasi. 2. Melakukan analisis dan pertimbangan kasus hukum pemilu. 3. Membuat laporan bantuan hukum pemilu. 	SOP SOP SOP
1.2.6.1 Menyelenggarakan verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu.	Melaksanakan verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi administrasi. 2. Melakukan verifikasi faktual. 3. Melakukan bimtek SIPOL. 	SOP SOP SOP
1.3.1.1 Mengelola permohonan Data dan Informasi Publik.	2. Melaksanakan pengolahan data.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data Pemilu/Pemilihan. 3. Melakukan digitalisasi data. 4. Mengupdate data pemilu di website. 	SOP SOP SOP

	2. Melakukan pelayanan permohonan Data dan Informasi Publik.	Melayani permohonan data dan informasi secara luring/daring.	SOP
1.3.2.1 Mengelola informasi kegiatan pemilihan dan pilkada pada media komunikasi KPU Kabupaten Kuningan	Mempublikasikan informasi kegiatan pemilihan dan pilkada pada media komunikasi KPU Kabupaten Kuningan	1. Merancang ilustrasi dan pemberitaan kegiatan pemilihan dan pilkada pada media komunikasi KPU Kabupaten Kuningan 2. Mempublikasikan informasi kegiatan pemilihan dan pilkada di youtube, facebook, instagram, twiter KPU Kabupaten Kuningan.	SOP
1.3.3.2 Melakukan proses PAW DPRD Kabupaten Kuningan.	Memproses PAW DPRD Kabupaten Kuningan.	1. Melakukan pemeriksaan dan penelitian perolehan suara sah dan peringkat suara sah calon PAW serta DCT Anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 2. Mengirimkan dokumen PAW kepada DPRD Kabupaten Kuningan.	SOP
1.3.4.1 Melaksanakan kegiatan pendidikan pemilih.	1. Menyusun kurikulum dan silabus pendidikan pemilih. 2. Menyusun jadwal pendidikan pemilih. 3. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan pemilih.	Membuat kurikulum dan silabus pendidikan pemilih berbagai segmen pemilih. Membuat draft jadwal pendidikan pemilih. Mengundang peserta, menyediakan daftar hadir, dan memfasilitasi kegiatan pendidikan pemilih.	SOP
1.3.5.1 Melakukan sosialisasi informasi kegiatan pemilihan kepada Stakeholder Pemilu/Pemilihan.	1. Mengumpulkan bahan informasi kegiatan pemilihan. 2. Menyusun jadwal sosialisasi informasi kegiatan pemilihan. 3. Menyebarkan informasi kegiatan pemilihan kepada Stakeholder Pemilu/Pemilihan	Membuat draft materi sosialisasi informasi kegiatan pemilihan kepada Stakeholder Pemilu/Pemilihan Membuat jadwal kegiatan sosialisasi pemilihan. Mengundang peserta, menyediakan daftar hadir, dan memfasilitasi kegiatan pemilihan pada Stakeholder Pemilu/Pemilihan	SOP

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.3.6.1 Melakukan penataan dan penetapan Dapil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan penyusunan Dapil. 2. Menyusun draft penetapan Dapil. 	<p>Menyusun draft penyusunan Dapil dari DAK2.</p> <p>Melakukan sosialisasi dan penetapan Dapil Pemilu DPRD Kabupaten Kuningan</p>	SOP
1.3.7.1 Mengelola pencalonan anggota DPRD Kabupaten Kuningan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi faktual syarat dukungan DPD dan dukungan hasil perbaikan. 2. Melakukan pendaftaran dan verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tim verifikator dan melakukan verifikasi faktual syarat dukungan DPD. 2. Melakukan rekapitulasi hasil verifikasi faktual syarat dukungan. 3. Menyampaikan BA Hasil Verifikasi faktual syarat dukungan kepada KPU Provinsi Jawa Barat. 1. Melakukan pengumuman daftar calon dan penerimaan daftar calon. 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi daftar calon dan bakal calon anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 3. Menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan administrasi daftar calon bakal calon anggota DPRD Kabupaten Kuningan kepada Partai Politik Peserta Pemilu. 4. Memverifikasi perbaikan daftar calon dan syarat bakal calon serta pengajuan bakal calon pengganti anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 5. Menyusun dan menetapkan DCS anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 6. Mengumumkan DCS anggota DPRD Kabupaten Kuningan dan persentase keterwakilan perempuan. 7. Menerima masukan dan tanggapan masyarakat atas DCS anggota DPRD Kabupaten Kuningan. 	<p>SOP</p> <p>SOP</p>

		<p>8. Melakukan klarifikasi kepada Partai Politik atas masukan dan tanggapan masyarakat atas DCS anggota DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>9. Menyusun dan menetapkan DCT anggota DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>10. Mengumumkan DCT anggota DPRD Kabupaten Kuningan.</p>	
1.3.8.1 Melakukan kegiatan supervisi, monitoring dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan	<p>1. Menyusun kurikulum dan silabus bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p> <p>2. Menyusun jadwal kegiatan supervisi, monitoring dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p> <p>3. Menyelenggarakan kegiatan supervisi, monitoring dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p>	<p>Membuat kurikulum dan silabus bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p> <p>Membuat draft jadwal kegiatan supervisi, monitoring dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p> <p>Mengundang peserta, menyediakan daftar hadir, dan memfasilitasi kegiatan supervisi, monitoring dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan serta melakukan kegiatan supervisi dan monitoring ke lapangan.</p>	SOP
1.3.9.1 Memfasilitasi kegiatan Relawan demokrasi.	Menyelenggarakan kegiatan Relawan Demokrasi.	Merekrut, melatih dan mengawasi kinerja Relawan Demokrasi.	SOP
1.3.10.1 Menyelenggarakan pemungutan suara, penghitungan dan rekapitulasi suara, serta penetapan hasil Pemilu.	1. Menyiapkan dan melaksanakan pemungutan dan penghitungan suara.	<p>1. Mengumumkan dan memberitahukan tempat dan waktu pemungutan suara kepada pemilih dan saksi oleh KPPS.</p> <p>2. Menyiapkan TPS.</p> <p>3. Melaksanakan pemungutan suara di TPS.</p> <p>4. Mengumumkan hasil penghitungan suara di TPS.</p>	SOP

	2. Melakukan rekapitulasi hasil penghitungan suara.	1. Melaksanakan rekapitulasi dan penetapan hasil penghitungan suara di tingkat kecamatan. 2. Melaksanakan rekapitulasi dan penetapan hasil penghitungan suara di tingkat Kabupaten Kuningan.	SOP
1.3.11.1 Menyelenggarakan tahapan Pemilihan Serentak 2024.	1. Melaksanakan tahapan persiapan pemilihan Serentak 2024 2. Menyelenggarakan tahapan pelaksanaan pemilihan Serentak 2024	Merencanakan program dan anggaran, membentuk PPK dan PPS, dan menyusun daftar pemilih. Melaksanakan pencalonan, kampanye, pemungutan suara, penghitungan suara, dan rekapitulasi penghitungan suara, penetapan calon terpilih serta penyelesaian pelanggaran sengketa hasil pemilihan.	SOP SOP
2.1.1.1 Mengelola pembayaran gaji, tunjangan dan uang kehormatan.	1. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan uang kehormatan.	1.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai. 1.2 Membuat daftar pembayaran pegawai. 1.3 Mengadministrasikan, menyetor dan membayar SSP, SSBP dan SSPB.	SOP
2.1.2.1 Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) berbasis SIMONIKA.	Melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) berbasis SIMONIKA.	Melaksanakan input data pagu dan penyerapan anggaran pada aplikasi.	SOP
2.1.3.1 Menyusun laporan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.	Melaksanakan penyusunan laporan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.	1.1 Melaksanakan input data pada aplikasi. 1.2 Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran. 1.3 Menyusun laporan keuangan. 1.4 Membuat SPM, Pengesahan, belanja barang dan modal.	SOP

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.1.4.1 Menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan keuangan	Menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan keuangan	Menyelesaikan temuan LHP BPK	SOP
2.2.1.1 Melakukan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	Memutakhirkan data pemilih setiap bulan berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perubahan data pemilih setiap bulan. 2. Menyelenggarakan Rakor Pemutakhiran Data Pemilih setiap akhir bulan berjalan. 3. Mengumumkan perubahan data pemilih dalam media. 	SOP
2.2.2.1 Menyusun Laporan Kegiatan.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat dan KPU Kabupaten Kuningan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen evaluasi program dan anggaran. 2. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat dan KPU Kab. Kuningan . 3. Mengirim LAKIP Sekretariat dan KPU Kab. Kuningan ke KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Barat. 	SOP
2.2.3.1 Menyusun program dan anggaran.	Melakukan penyusunan program dan anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rencana program tahunan. 2. Menyusun TOR dan RAB beserta data dukung untuk RKA. 3. Menyusun program dan anggaran dalam aplikasi. 	SOP
2.2.4.1 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Pemilu.	Melakukan monitoring dan evaluasi Pemilu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen monitoring dan Pemilu. 2. Menghimpun dan memproses data dukung monitoring dan evaluasi Pemilu. 3. Menyusun Laporan Evaluasi Pemilu. 	SOP

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.2.5.1 Memutakhirkan Data Pemilih Pemilu/Pemilihan	Melakukan Pemutakhirkan Data pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data pemilih dari KPU RI lalu melakukan Coklit. 2. Menyusun dan menetapkan DPS. 3. Mengumumkan DPS dan melakukan perbaikan DPS. 4. Menyusun DPSHP dan menetapkan DPT. 5. Menyerahkan salinan DPT pada parpol peserta pemilu tingkat kabupaten 6. Menyusun DPK dan DPTb. 	SOP
2.2.6.1 Memfasilitasi pembentukan dan PAW badan Adhock.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk PPK, PPS, dan KPPS. 2. Melakukan PAW PPK dan PPS. 	Melakukan rekrutmen dan pelantikan PPK, PPS, dan KPPS Melakukan PAW PPK dan PPS.	SOP
2.2.7.1 Memfasilitasi PPK, PPS, dan KPPS.	Melakukan bimtek dan menyediakan sarana dan prasarana PPK, PPS, dan KPPS.	Melakukan bimtek/diklat dan menyediakan sarana dan prasarana PPK, PPS, dan KPPS.	SOP
2.3.1.1 Meningkatkan kualitas layanan perkantoran.	Melaksanakan urusan kerumahtangaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan prasarana. 2. Memelihara dan mengoperasikan kendaraan dinas. 	SOP
2.3.2.1 Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi persuratan dan arsip	Melaksanakan urusan pengadministrasian surat.	Memproses surat masuk/keluar Sekretariat KPU Kabupaten Kuningan..	SOP

Level 3 (Sub Proses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub Proses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.3.3.1 Mewujudkan keamanan dan ketertiban di lingkungan KPU Kabupaten Kuningan.	Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan KPU Kabupaten Kuningan.	Melaksanakan pengamanan dan penertiban di lingkungan kantor.	SOP
2.3.4.1 Memelihara sarana dan prasarana perkantoran.	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.	Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.	SOP
2.3.5.1 Melakukan penatausahaan BMN.	Melaksanakan pengelolaan BMN	1. Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang. 2. Melakukan pengelolaan BMN. 3. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa.	SOP
2.4.1.1 Menyusun Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan.	Mengumpulkan bahan Reviu Laporan Keuangan.	Membuat Draft Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan.	SOP
2.4.2.1 Meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan KPU Kabupaten Kuningan.	Menyusun pelaporan kinerja secara tepat waktu.	Membuat Draft Laporan Kinerja secara tepat waktu.	SOP
2.4.3.1 Menindaklanjuti rekomendasi BPK, BPKP dan APIP.	Melaksanakan rekomendasi BPK, BPKP dan APIP.	Melaksanakan rekomendasi BPK, BPKP dan APIP sesuai waktu yang ditentukan.	SOP

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 01 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN
KABUPATEN KUNINGAN,

ttd.

ASEP Z FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN

Kepala Sub Bagian Hukum & SDM



ERIK HAMDANI