



## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

### **SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

**NOMOR : 007/HK.03.2-Kpt/3527/Sek.Kab/I/2022**

#### **TENTANG**

### **PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI PER SUB BAGIAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

#### **SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tugas Pokok dan Fungsi per Sub Bagian di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
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 RI Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 RI Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5898);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2025;

4. Peraturan Presiden.....

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI PER SUB BAGIAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SAMPANG  
Pada Tanggal : 20 Januari 2022



Lampiran : Surat Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang  
Nomor : 007/HK.03.2-Kpt/3527/Sek.Kab/I/2022  
Tanggal : 20 Januari 2022

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI PER SUB BAGIAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SAMPANG

1. Staf pelaksana pada sub bagian program dan data mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
  - b. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
  - c. Mengelola, Menyusun data pemilih;
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Kerjasama dengan Lembaga pemerintahan lain yang terkait;
  - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Kerjasama dengan Lembaga non pemerintahan;
  - f. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;
  - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara pemilu;
  - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervise penyelenggara pemilu;
  - j. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan data;
  - k. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - l. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - n. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/ Kota;
  - o. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
  - p. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Hukum mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang pemilu;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
  - c. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
  - d. Mengumpulkan dan Menyusun bahan-bahan untuk pembelaan sengketa hukum penyelenggara pemilu;
  - e. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan factual partai politik peserta pemilu;
  - f. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;
  - g. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/ Kota;
  - h. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu;
  - i. Mengumpulkan dan Menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan factual perseorangan peserta pemilu;
  - j. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan factual calon perseorangan peserta pemilu;
  - k. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta pemilu;
  - l. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di sub bagian hukum;
  - m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas sub bagian hukum;

- n. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
  - o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - q. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sub bagian Hukum Kabupaten/ Kota;
  - r. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
  - s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan dan Menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/ Kota;
  - b. Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/ Kota;
  - c. Mengumpulkan dan Menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
  - d. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu;
  - e. Mengumpulkan dan Menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten/ Kota;
  - f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/ Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
  - g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penertiban informasi pemilu;
  - h. Menyusun draft pemberitaan dan penertiban informasi pemilu;
  - i. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
  - j. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
  - k. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan Pendidikan pemilih;
  - l. Melakukan identifikasi kinerja staf di sub bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
  - m. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - o. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - p. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu;
  - q. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hupmas;
  - r. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Mengelola dan Menyusun rencana subbagian keuangan;
  - b. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/ Kota;
  - c. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
  - d. Menyiapkan dan Menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
  - e. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
  - f. Mengumpulkan dan Menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;

- g. Menyusun dan membuat daftar gaji/ honor pegawai;
  - h. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
  - i. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
  - j. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
  - l. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu;
  - m. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
  - n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - p. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - q. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;
  - r. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Mengelola dan menyusun rencana sub bagian keuangan;
  - b. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/ Kota;
  - c. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
  - e. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
  - f. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
  - g. Menyusun dan membuat daftar gaji/ honor pegawai;
  - h. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
  - i. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
  - j. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
  - l. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu;
  - m. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
  - n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - o. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - p. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - q. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
  - r. Menjalankan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. Mengelola dan menyusun rencana sub bagian Umum;
  - b. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;

- c. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Menyusun dan melaksanakan urusan perlengkapan di sub bagian masing-masing;
  - e. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
  - f. Mencatat dan menyusun surat masuk/ keluar;
  - g. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/ keluar;
  - h. Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
  - i. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
  - j. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
  - k. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
  - l. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
  - m. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - n. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - o. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - p. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan sub bagian lain;
  - q. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
7. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Logistik mempunyai tugas:
- a. Mengelola dan menyusun rencana sub bagian logistic;
  - b. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan pemilu serta membuat laporannya;
  - d. Mengalokasikan barang keperluan pemilu;
  - e. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana pemilu bagi panitia pemilu;
  - f. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - g. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - h. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan sub bagian lain;
  - j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Ditetapkan di : SAMPANG  
Pada Tanggal : 20 Januari 2022

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG' at the top and 'SEKRETARIAT' at the bottom. A horizontal line crosses the center of the stamp.

Sekretaris,  
MUHADI