



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUARO JAMBI

NOMOR 110 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN

KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUARO JAMBI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolok ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2025;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pejabat Administrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, diperlukan penyesuaian terhadap kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi telah melakukan

Rapat Pleno yang dituangkan dalam Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Nomor 184/PK.01-BA/1505/2025 Tentang Zona Integritas dan Standar Operasional Prosedur pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.
3. Standar Operasional Prosedur Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
4. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data Partai Politik Melalui Aplikasi Sipol di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.
5. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.
6. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Dan Konsultasi Pelayanan Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.
7. Standar Operasional Prosedur Penggantian AntarWaktu (PAW) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Nomor 72 Tahun 2025 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum Dan Pengawasan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

AGUNG NUGROHO



Pariyanto

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN
TEKNIS PENYELENGARAAN PEMILU DAN HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH)

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN


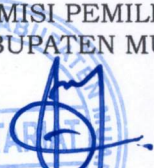
1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani



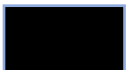
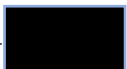


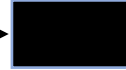

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025

Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</p>	NOMOR SOP	110 Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
	Nama SOP	Pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum 7. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang jaringan dokumentasi dan informasi hukum komisi pemilihan umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;	- Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU - Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU - Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi 3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat komputer, printer dan scanner 3. Jaringan internet 4. Flashdisk dan map odner 5. Stempel salinan 6. Cap dinas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG TEKHUM	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSA NAAN	OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Nota Dinas, Naskah Salinan fisik Produk Hukum, dan Naskah salinan digital Produk Hukum	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Disposisi	10 menit	Disposisi, naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital produk Hukum
3	Memastikan kesesuaian naskah salinan fisik Produk Hukum dengan Naskah salinan digital Produk Hukum dan berkoordinasi dengan Subbag Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai (apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan				Naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital produk Hukum	120 Menit	Naskah salinan digital Produk Hukum
4	Menyerahkan naskah salinan digital Produk Hukum untuk diperiksa				Naskah salinan digital Produk Hukum	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum hasil Koreksi
5	Menerima dan mengoreksi naskah salinan digital Produk Hukum				Naskah salinan digital Produk Hukum hasil Koreksi	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui
6	Memberi persetujuan pengunggahan naskah salinan digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum siap upload
7	Mengunggah naskah salinan digital Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Naskah salinan digital Produk Hukum siap upload	15 menit	1 Produk Hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti

Pada tanggal 17 Desember 2025






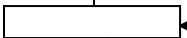










Plt. SEKRETARIS

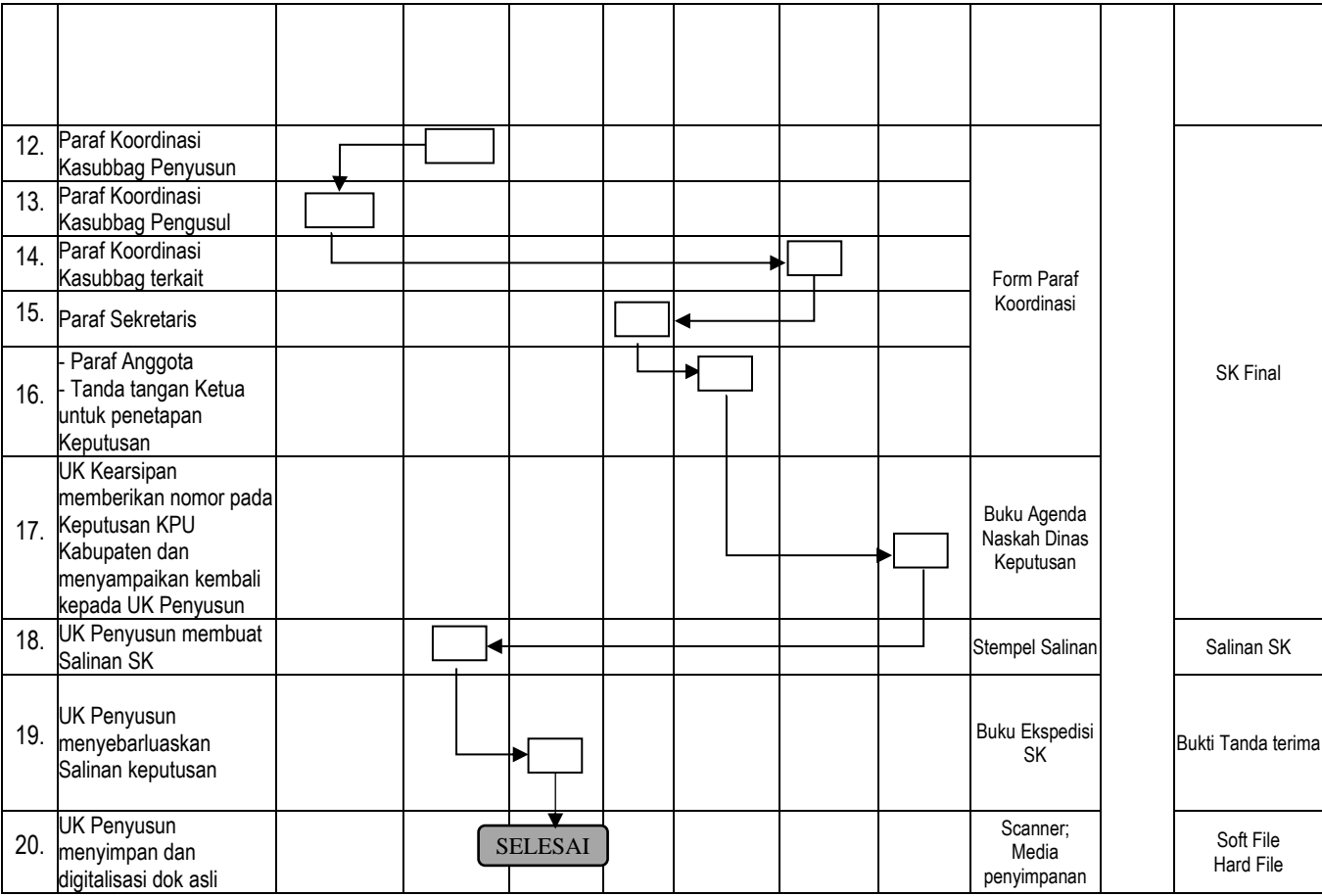


AGUNG NUGROHO

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</p>	NOMOR SOP	110 Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
	Nama SOP	Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami alur koordinasi dan pembentukan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota; - Memahami proses perencanaan dan penyusunan rancangan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota; - Memahami alur penetapan dan pengesahan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota; - Memahami proses penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya; - Memahami mekanisme pendokumentasian Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi; 3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> 3. Jaringan internet 4. <i>Flashdisk</i> dan map odner 5. Stempel salinan 6. Cap dinas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

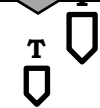
1. **Kategori A: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).**

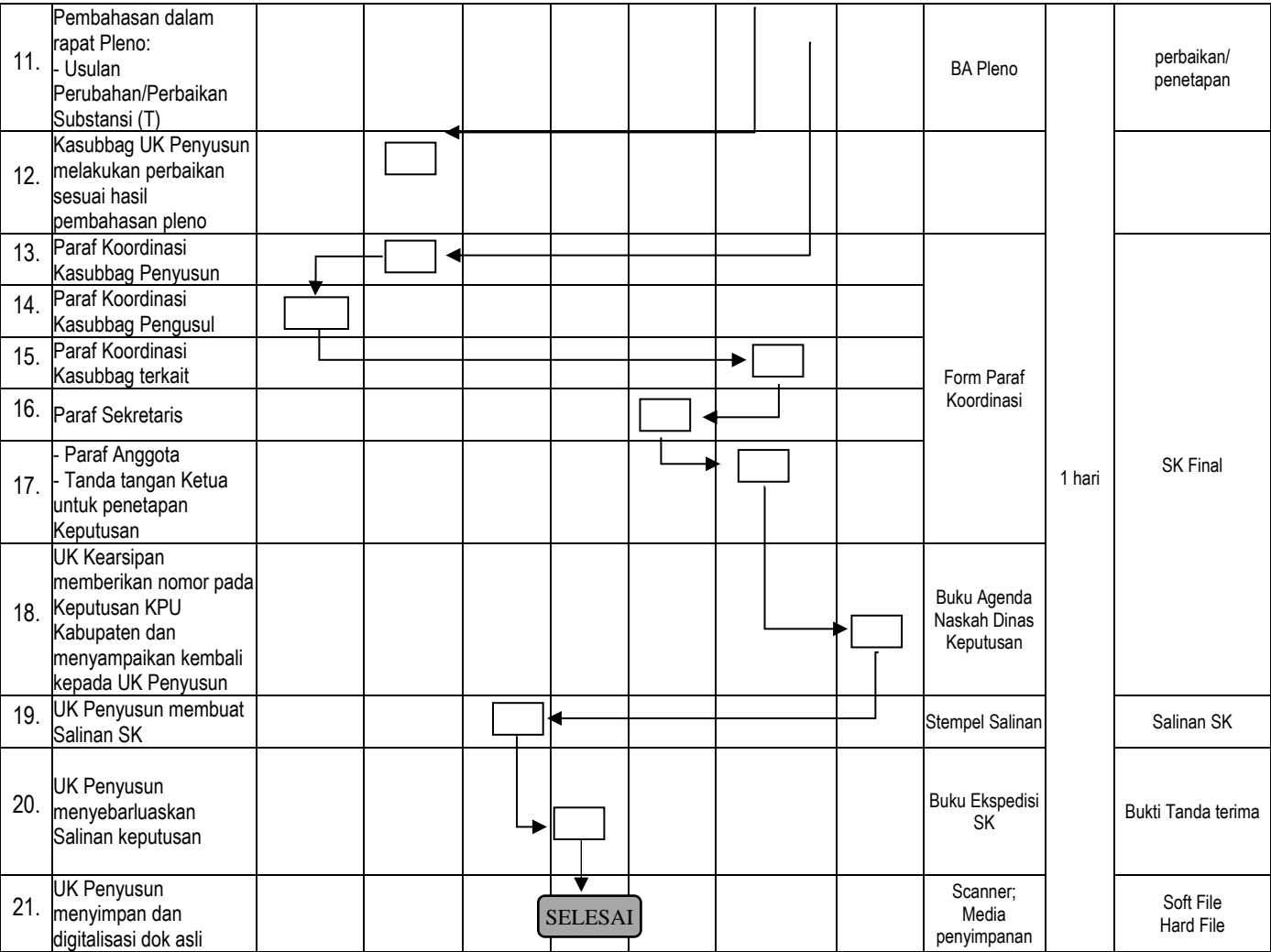
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubbbag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Draft rancangan keputusan Ketua termasuk susunan komposisi personalia, - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) - Pembuatan serta Distribusi Undangan Rapat Pleno								1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubbag unit kerja penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
3.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi Kartu kendali		
4.	Kasubag penyusun memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul										
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
8.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy
10.	Pembahasan dalam rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)								BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan
11.	Kasubbag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										



2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kasubbag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubbag UK Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rancangan keputusan terma-suk usulan komposisi personalia, Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan (untuk SK Perubahan) dan penyampai-an dengan nota dinas	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	KAK Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Verifikasi kelayakan administratif, kesesuaian output, kepatutan dan keadilan personil. (Jika telah sesuai, mendisposisi hasil pe-nilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengem-balikan kepada UK Pengusul de-ngan rekomendasi perbaikan)								1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun								Nota Dinas	Paling lama 2 hari	
4.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi		
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer		
6.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer/Lapto p Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
7.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
8.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
9.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)
10.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy

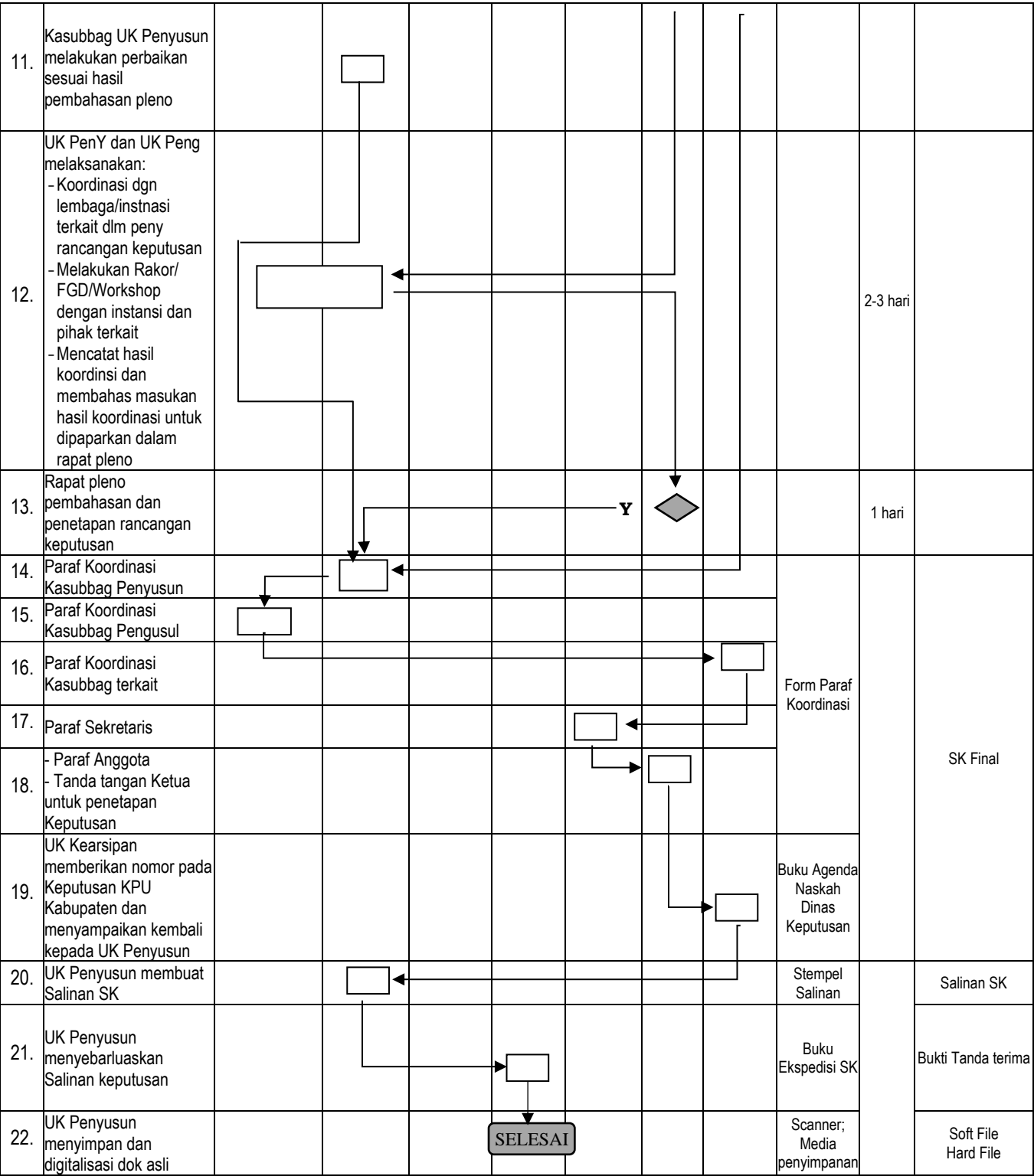




Ket: UK = Unit Kerja || UKPng = Unit Kerja Pengusul || UKPny = Unit Kerja Penyusun

3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan *naskah dinas lainnya*, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Hukum	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Draf awal rancangan keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun								3) Nota Dinas 4) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
3.	Kasubbag disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi Kartu kendali		
4.	Kasubag memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian								Regulasi, Form LD, Komputer		Dokumen rancangan SK hasil <i>legal drafting</i>
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer/Laptop Proyektor		
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan	1 hari	Hasil pencermatan
8.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint		Paraf (Langsung/Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy
10.	Rapat pleno menetapkan (Y) atau meminta dilakukan koreksi (T) atau perintah melakukan koordinasi dgn lembaga/instansi terkait (K)								BA Pleno	1 hari	perbaikan/penetapan





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PENURUNAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025

Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

NOMOR SOP	110 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
Nama SOP	Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH)

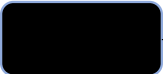


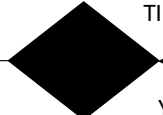
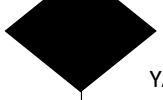

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
3. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami alur pelaporan dan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi;
- Memahami proses perencanaan dan penyusunan pelaporan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi;

Provinsi, dan Komisi Pemiihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemiihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 2. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU; dan 3. SOP Alur Tata Kerja Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.	1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat computer/Laptop 3. Jaringan internet 4. <i>Flashdisk</i> dan map odner 5. Cap dinas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG TEKHUM	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KASUBBAG KUL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permohonan Pengungkahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi					Arahan atau Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kab. Sarolangun dan Sekretaris KPU Kab. Muaro Jambi	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk penurunan dokumen Hukum yang telah diunggah					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi					Disposisi	60 Menit	Nota Dinas
4	Mengoreksi Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas Hasil Koreksi
5	Memberi persetujuan Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas Hasil Koreksi	10 menit	Nota Dinas yang Telah disetujui
6	Menomori Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas yang Telah disetujui	20 menit	Nota Dinas Kepada Kepala Subbagian



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK MELALUI
APLIKASI SIPOL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pemutakhiran Data Partai Politik Melalui Aplikasi Sipol pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemutakhiran Data Partai Politik Melalui Aplikasi Sipol pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025


Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

NOMOR SOP	110 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
Nama SOP	Pemutakhiran Data Partai Politik melalui Aplikasi SIPOL








DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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;
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 (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);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1251);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Partai Politik Calon Peserta Pemilihan Umum dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami peraturan terkait pemutakhiran data partai politik dan pemilihan umum
- Memahami alur proses verifikasi pemutakhiran data partai politik
- Mampu berkomunikasi dengan setiap partai politik
- Mampu mengoperasikan aplikasi SIPOL

<p>telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 532 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Partai Politik Calon Peserta Pemilihan Umum dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat2. Perangkat computer/Laptop3. Jaringan internet4. <i>Flashdisk</i> dan map odner5. Cap dinas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No	Proses Pemutakhiran				Mutu Baku		
	Kegiatan	Petugas SIPOL Parpol	Petugas SIPOL KPU	Subbag Teknis Pemilu dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Pengajuan Dokumen Pemutakhiran Data Partai Politik melalui Aplikasi SIPOL				Surat Pengajuan Pemutakhiran Data Partai Politik		
2	Verifikasi Keabsahan Dokumen Pengajuan Pemutakhiran Data Partai Politik pada Aplikasi SIPOL				Dokumen Pengajuan Pemutakhiran Data Partai Politik	1 Hari	
3	Menghubungi Petugas SIPOL Parpol jika dokumen pemutakhiran Data Partai Politik tidak memenuhi syarat dan petugas Parpol melakukan pengajuan ulang		 TMS MS		Dokumen Pengajuan Pemutakhiran Data Partai Politik	1 Hari	
4	Membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Data Partai Politik jika dokumen pengajuan Data Partai Politik Memenuhi Syarat				Dokumen Pengajuan Pemutakhiran Data Partai Politik	120 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik
5	Mencetak Berita Acara dan Mengupload ke Aplikasi SIPOL KPU				Berita Acara Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	60 Menit	
6	Melakukan Pengarsipan di Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum				Berita Acara Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	10 Menit	



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025

Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

NOMOR SOP	110 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah


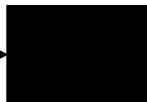

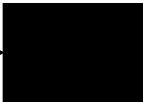
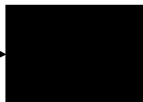
DASAR HUKUM:

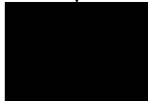

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami Peraturan tentang SPIP
- Memahami Alur Proses SPIP
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Mampu berkoordinasi dengan setiap subbagian

<p>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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
-	1. Scanner & Printer 2. Perangkat computer/Laptop 3. Jaringan internet 4. map odner 5. Cap dinas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			KET
		Satgas SPIP KPU Kab. Muaro Jambi	Subbag KUL,Rendatin,SDM & PARMAS	Sekretaris	Anggota KPU	Operator E-SPIP	Subbag Teknis dan Hukum	Kelengkapan	Tanggal	Output	
1	Satgas SPIP KPU Kab. Muaro Jambi menyampaikan untuk menyusun dan menyampaikan laporan kartu kendali dan data dukung SPIP ke satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulannya								1		Menghimbau untuk dilaksanakan segera
2	Subbag KUL,Rendatin,SDM & PARMAS menyampaikan data dukung dan kartu kendali SPIP ke Satgas SPIP							Draft Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP	2		
3	Satgas SPIP Menerima data dukung dan kartu kendali SPIP yang telah lengkap dan segera menyampaikan kepada Anggota KPU dan Sekretaris KPU Kab. Muaro Jambi untuk mendapatkan penetapan							Draft Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP	2-3	Surat Undangan Rapat Pleno, Draft Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP	
4	Anggota KPU dan Sekretaris melakukan Rapat Pleno untuk penetapan Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP							Surat Undangan Rapat Pleno, Draft Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP	3-4	Berita Acara Rapat Pleno SPIP, Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP yang telah ditetapkan	

5	Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP yang telah ditetapkan selanjutnya diunggah dan dikirim ke KPU Provinsi Jambi melalui aplikasi e-SPIP oleh Operator SPIP paling lambat tanggal 4 setiap bulannya						Berita Acara Rapat Pleno SPIP, Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP yang telah ditetapkan	4	Terlapornya Laporan SPIP setiap bulannya	
6	Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP yang telah ditetapkan dan diunggah pada aplikasi e-SPIP disimpan sebagai arsip pada subbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum						Berita Acara Rapat Pleno SPIP, Kartu Kendali dan Data Dukung SPIP yang telah ditetapkan	4		Dokumen disimpan sebagai Arsip



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN KONSULTASI
PELAYANAN DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Penanganan pengaduan Masyarakat dan konsultasi Pelayanan dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan pengaduan Masyarakat dan konsultasi Pelayanan dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti

Pada tanggal 17 Desember 2025

Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

NOMOR SOP	110 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI AGUNG NUGROHO
Nama SOP	Penangan Pengaduan Masyarakat dan Konsultasi Pelayanan





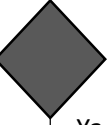
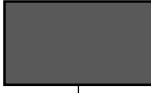

DASAR HUKUM:




1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017;
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik Secara Nasional (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
7. 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 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengidentifikasi masalah
- Memiliki Kemampuan Pelayanan yang berorientasi pada masyarakat
- Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Mampu menjaga kerahasiaan Informasi.

<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 984);</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan Masyarakat 2. Kontak Penerima Pengaduan Masyarakat berupa email, hotline 3. Form pengaduan Masyarakat 4. Perangkat computer/Laptop 5. <i>Scanner dan Printer</i> 6. Jaringan internet 7. <i>Flashdisk</i> dan map odner
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima agar ditangani secara cepat, tepat dan tertib; 2. Pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung, tertulis/surat, dan melalui media elektronik serta media cetak selanjutnya dilakukan pencatatan sesuai prosedur penatausahaan/pengadminsitrasian yang berlaku.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Anggota Tim	Koordinator Tim	Ketua		Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan dalam bentuk laporan langsung, kotak aduan, email dan bentuk lain selanjutnya melakukan pencatatan penatausahaan kemudian menyampaikan kepada Ketua melalui Koordinator untuk penanganan penyelesaian lebih lanjut;						Form Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Form Pengaduan Masyarakat telah diregister
2	Menerima dokumen pengaduan masyarakat masyarakat yang telah dilakukan pencatatan ;						Lembar disposisi dan Form pengaduan masyarakat	30 Menit	Lembar disposisi dilampiri Form pengaduan masyarakat yang telah diregister
3	Melakukan penelitian terhadap pengaduan masyarakat dan kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis pengaduan						Lembar disposisi dilampiri Form pengaduan masyarakat yang telah diregister	1 hari	Lembar Hasil Penelitian terhadap pengaduan masyarakat
4	Melakukan penelitian lanjutan terhadap pengaduan masyarakat, melalukan konfirmasi dan klarifikasi, kemudian selanjutnya menyampaikan hasil penelitian dan langkah penyelesaian kepada Pengarah						Lembar disposisi dilampiri Form pengaduan masyarakat yang telah diregister dan lembar hasil penelitian	1 hari	Lembar Hasil Penelitian Lanjutan terhadap pengaduan layanan masyarakat
5	Menindak lanjuti hasil penelitian lanjutan terhadap pengaduan masyarakat (apabila hasil penelitian menyatakan pengaduan perlu di tindak lanjuti)					 Tidak Ya	Form Pengaduan Masyarakat dan Lembar hasil penelitian lanjutan	2 hari	Berita Acara Tindak Lanjut pengaduan layanan masyarakat
6	Melakukan Evaluasi hasil dari tindak lanjut						Berita Acara Tindak Lanjut pengaduan layanan masyarakat	1 hari	Matriks Evaluasi Tindak Lanjut

7	menyusun laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada pelapor						Berita Acara Tindak Lanjut dilampiri Matriks Evaluasi Tindak Lanjut	120 menit	Laporan hasil Pemeriksaan
8	Melakukan Rekapitulasi pengaduan dan konsultasi layanan masyarakat						Laporan hasil Pemeriksaan	60 menit	Rekapitulasi Laporan Pengaduan
9	Membuat Laporan Secara Periodik Terhadap penanganan pengaduan dan konsultasi layanan masyarakat						Rekapitulasi Laporan Pengaduan	120 menit	Laporan Periodik penanganan pengaduan



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 110 TAHUN 2025
TANGGAL 17 DESEMBER 2025

TENTANG
PENGgantian ANTARWAKTU (PAW)
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 17 Desember 2025



Plt. SEKRETARIS





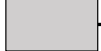
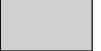

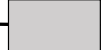

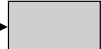
AGUNG NUGROHO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI	NOMOR SOP	110 Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
	Nama SOP	Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2019;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi		<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan tentang PAW- Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi- Mampu mengoperasikan Komputer

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Penatausahaan Surat 2. SOP Penerimaan Tamu	1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat computer/Laptop 3. Jaringan internet 4. <i>Flashdisk</i> dan map odner 5. Cap dinas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Menerima dan mencatat surat permintaan nama calon Pengganti Antar Waktu dari Pimpinan DPRD 2. Menerima disposisi surat permintaan nama calon pengganti antar dan mempersiapkan dokumen yang digunakan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antar waktu 3. Pleno untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antar waktu. Jika memenuhi syarat dilakukan pencetakan dokumen hasil PAW pada SIMPAW. Jika tidak memenuhi syarat dilakukan verifikasi dokumen calon pengganti antar waktu yang tidak memenuhi syarat

No	Proses Persetujuan						Mutu Baku			Keterangan
	Kegiatan	Subbagian Umum	Staff Subbag Tekhum	Kasubbag Tekhum	Sekretaris	Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Muaro Jambi perihal						Hardcopy Dokumen Surat	10 menit		
2	Pencatatan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Muaro Jambi perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi kedalam Arsip Surat Masuk						Hardcopy dan Softcopy Dokumen Surat	10 menit		
3	Penyampaian Surat Ketua DPRD Kabupaten Muaro Jambi perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi kepada Ketua KPU Kabupaten Muaro Jambi						Hardcopy Dokumen Surat	60 menit	Disposisi surat masuk	Dipastikan Ketua KPU Kabupaten Muaro Jambi menerima dan/atau mengetahui surat masuk Tersebut
4	Disposisi Surat Ketua DPRD Kabupaten Muaro Jambi untuk ditindaklanjuti Subbag Teknis Pemilu dan Hukum						Hardcopy Dokumen Surat	120 menit		
5	Staf Subbag Teknis Pemilu dan Hukum menyiapkan Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari	Berkas pemeriksaan	
6	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum memastikan kebutuhan dan kesesuaian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari		

7	Pemeriksaan dan Penelitian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	5 hari		Pada hari kerja sejak surat di terima
8	Rapat Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	2 jam	Berita Acara Verifikasi dokumen PAW dan Berita Acara Hasil pemeriksaan dokumen PAW	
9	Subbag Teknis Pemilu dan Hukum menyiapkan Dokumen Hasil Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Muaro Jambi							1 hari		
10	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Sekretaris									
11	Sekretaris memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Komisioner								Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil pemeriksaan Dokumen PAW	
12	Penyampaian Surat Jawaban kepada Ketua DPRD							1 hari		
13	Pengarsipan Dokumen PAW						1. Naskah Asli Dokumen 2. Naskah Digital Salinan dan			