



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

KEPUTUSAN SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo dan masing-masing sub bagian yang mengacu kepada tugas pokok dan fungsi, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2026 di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 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 Umum Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984);
 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) 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, Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. 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
9. 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;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi

- Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik.
16. 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 ;

M E M U T U S K A N:

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026.
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri dari :

- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik Hasil Pemilihan Tahun 2024;
- b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Karo;
- c. Lampiran III Standar Operasional Prosedur Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik;
- d. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen E-SPIP di KPU Kabupaten Karo;
- e. Lampiran V Standar Operasional Prosedur Penyuuman Produk Hukum di KPU Kabupaten Karo;
- f. Lampiran VI Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Konten Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Karo;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

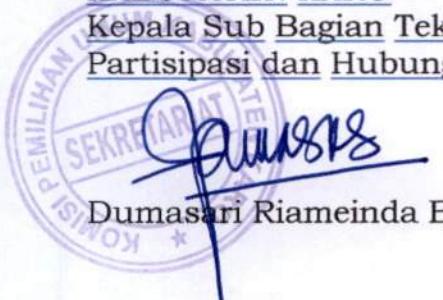
Ditetapkan di Kabanjahe
Pada Tanggal 05 Januari 2026
Plt SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd

EKADODY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

Dumasari Riameinda Br. Surbakti



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

STANDART OPERATING PROCEDURE AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI PARTAI POLITIK HASIL PEMILIHAN
TAHUN 2024

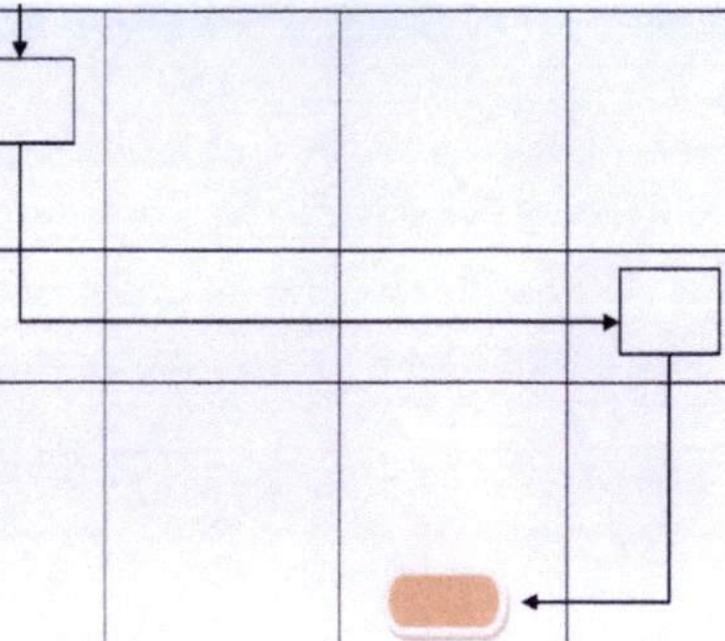
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

ALUR STANDART OPERATING PROCEDURE PENGGATIAN ANTRWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN KARO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

ALUR STANDART OPERATING PROCEDURE PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK

NO	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	KEGIATAN	KPU KAB KARO	SEKRETARIS KPU KAB KARO	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU	PELAKSANA SUBAG TEKNIS	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
1	Pengecekan data partai politik pada aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)						Data Keanggotaan Parpol, Susunan Kepengurusan Parpol, SK Kepengurusan, Surat Keterangan Kantor Tetap, No. Rekening	Tentatif	Data Parpol Mutakhir Yang Terverifikasi.	
2	Penugasan untuk melakukan verifikasi pemeriksaan terhadap data yang disampaikan partai politik			→						
3	Menuangkan hasil verifikasi kesesuaian dan memberikan status kesesuaian hasil pemeriksaan di aplikasi SIPOL dan pada berita acara			↓ ←						
4	menyerahkan hasil pemeriksaan kepada sekretaris KPU kabupaten Karo dan Anggota KPU Kabupaten Karo untuk dilakukan paraf koordinasi									

5	Penandatanganan Berita Acara Hasil Rekapitulasi Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik									
6	Pemberian cap dinas dan upload pada aplikasi SIPOL									
7	Pengiriman data dan berita acara hasil Rekapitulasi Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik yang telah diupload ke server KPU RI									

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

BAGIAN ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN E-SPIP DI KPU KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Staf Sub Bagian penanggung jawab	Anggota merangkap Operator SPIP	Anggota Satgas SPIP	Ketua Satgas SPIP	Penanggu ngjawab SPIP	Wakil Ketua Pengarah Satgas SPIP	Ketua dan Anggota Pengarah SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Satgas melakukan koordinasi dengan penanggungjawab di setiap sub bagian untuk mengumpulkan data dukung dan pengisian kartu kendali.									1 hari	
2.	Staf penanggung jawab di setiap sub bagian menyiapkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diperlukan dalam bentuk hardcopy dan softcopy								data dukung SPIP	4 hari (Tgl 1-4 setiap bulannya)	Kartu Kendali beserta data dukungnya
3.	Kepala Sub Bagian mengisi dan menyerahkan kartu kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada Ketua Satgas SPIP untuk ditandatangani			(Setuju)					Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya	1 hari (paling lambat tgl 5)	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk hardcopy dan softcopy
4.	Ketua satgas SPIP memeriksa kelengkapan kartu kendali dan melakukan penandatanganan kartu kendali			(Tidak setuju)					Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya	1 hari (paling lambat tgl 5)	

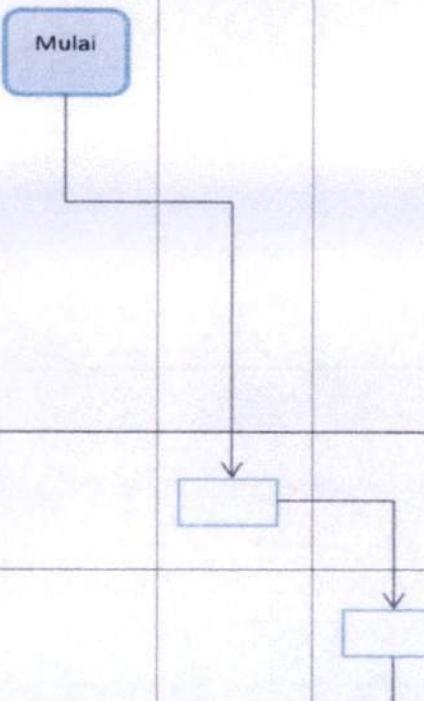
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Staf Sub Bagian penanggung jawab	Anggota merangkap Operator SPIP	Anggota Satgas SPIP	Ketua Satgas SPIP	Penanggungjawab SPIP	Wakil Ketua Pengarah Satgas SPIP	Ketua dan Anggota Pengarah SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
5.	Sekretaris sebagai penanggungjawab SPIP memeriksa kelengkapan, serta menandatangani kartu kendali				(Setuju)	(tidak setuju)			Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya	1 hari (paling lambat tgl 5)		
6.	Kordiv Hukum dan Pengawasan menerima dan memeriksa Kartu Kendali beserta data dukung					(setuju)	(tidak setuju)		Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya	1 hari (paling lambat tgl 5)		
7.	Ketua dan Anggota KPU Kab. Karo menerima dan memeriksa Kartu Kendali beserta data dukung				(setuju)				Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya	Maksimal 3 hari (Tgl 5 – 8 setiap bulannya)		
8.	Ketua dan Anggota KPU Kab. Karo, Sekretaris KPU Kab. Karo, beserta seluruh Kepala Sub Bagian KPU Kab. Karo melaksanakan Rapat Pleno Pelaporan SPIP							(Tidak setuju)	Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya beserta form Laporan Pengisian Kartu kendali	1 hari (paling lambat tanggal 8 setiap bulannya)		
9.	Pengunggahan seluruh dokumen, formulir dan kartu kendali diupload ke aplikasi E-SPIP							(Setuju)	Kartu kendali yang sudah lengkap dengan data dukungnya beserta form Laporan Pengisian Kartu kendali	1 hari (Paling lambat tgl 10 setiap bulannya)	Dokumen SPIP yang sudah terupload di aplikasi E-SPIP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Staf Sub Bagian penanggung jawab	Anggota merangkap Operator SPIP	Anggota Satgas SPIP	Ketua Satgas SPIP	Penanggu ngjawab SPIP	Wakil Ketua Pengarah Satgas SPIP	Ketua dan Anggota Pengarah SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Ketua Satgas SPIP melakukan pengecekan kelengkapan Dokumen pada aplikasi E-SPIP.		(Tidak lengkap)							1 hari (Paling lambat tgl 10 setiap bulannya)	
11.	Pengiriman kelengkapan dokumen E SPIP kepada Koordinator pada tingkat Provinsi.				(Lengkap) 					1 hari (Paling lambat tgl 10 setiap bulannya)	

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
 NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
 PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

BAGIAN ALUR SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah - Draf awal rancangan Keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) - Dan Penyampaian dengan nota dinas	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus untuk SK Perubahan; 3) Disposisi dari semua pengusul; 4) Form tebel persandingan perubahan SK lama dan SK baru.	1 hari	
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag Penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
3.	Kasubbag Pengusul disposisi usulan penyusunan kepada Kasubbag Penyusun								Lembar disposisi kartu kendali	Paling Lama 2 hari	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
4.	Kasubbag Memberikan arahan kepada staf untuk mengumpulkan bahan melakukan bahan, melakukan legal drafting dan Kajian			<pre>graph TD; A[Kasubbag Penyusun] --> B[Staf Hukum]; B --> C[]; C --> D[];</pre>						Regulasi Form LD, komputer		
5.	Rapat Koordinasi dengan Pengusul			<pre>graph TD; A[Pengusul] --- B[Koordinasi]; B --- C[]; C --> D[];</pre>						Komputer/Laptop, proyektor		
6.	Kasubbag Penyusun menyampaikan Kembali hasil legal drafting kepada unit pengusul untuk dilakukan pencermatan	<pre>graph TD; A[Kasubbag Penyusun] --> B[Pengusul]; B --> C[]; C --> D[];</pre>								Nota Dinas	Paling Lama 2 hari	
7.	Pencermatan Kembali oleh Pengusul dan pengiriman hasil pencermatan kepada subbag Penyusun	<pre>graph TD; A[Pengusul] --> B[Koordinasi]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[];</pre>								Dokumen Pencermatan		
8.	Kasubbag Penyusun memberikan paraf dan menyampaikan kepada Pengusul dan kepada sekretaris untuk dibubuhkan paraf	<pre>graph TD; A[Kasubbag Penyusun] --> B[Pengusul]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; G --> H[];</pre>								Lembar Disposisi	1 Hari	
9.	Sekretaris menyerahkan rancangan keputusan kepada anggota KPU Kabupaten untuk dibahas				<pre>graph TD; A[Sekretaris] --> B[]; B --> C[]; C --> D[];</pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu
	dalam rapat pleno										
10.	Rapat Pleno Penetapan (Ya) atau meminta dilakukan koreksi (Perbaikan) atau perintah melakukan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait (Koordinasi Kembali)						P ↓ ◇ K Y		BA PLENO	1 Hari	
11.	Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno			←							
12.	Penyusun dan Pengusul melaksanakan <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan keputusan; - Melakukan Rakor/FGD/ Works Op dengan instansi dari pihak terkait; - Mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan hasil 									2 – 3 Hari	

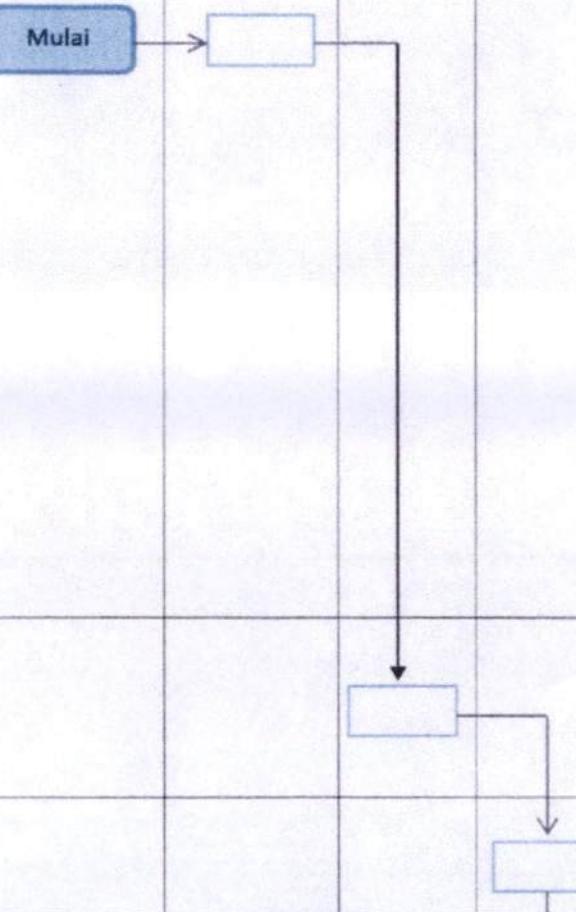
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu
	koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno.										
13	Rapat Pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan						Y				1 Hari
14	Paraf Koordinasi Kasubbag Penyusun										
15	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul										
16	Paraf Koordinasi kasubbag terkait										Form Paraf Koordinasi
17	Paraf Sekretaris										

```

graph TD
    R13((R13)) --> R14((R14))
    R14 --> R15((R15))
    R15 --> R16((R16))
    R16 --> R17((R17))
    R17 --> Exit(( ))
  
```

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
18	- Paraf anggota - Tanda tangan ketua untuk penetapan keputusan											
19	Unit Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada Subbag Penyusun								SELESAI	Buku Agenda Naskah Dinas		
B. PEMBUATAN SALINAN & PENGUNGGAHAN												
20	Menyampaikan permintaan pembuatan Salinan keputusan dan pengunggahan pada halaman JDIH KPU									Keputusan KPU	2 Jam	
21	Membuat Salinan keputusan dan menyampaikan Salinan keputusan kepada staf untuk diunggah pada halaman JDIH									Keputusan KPU	15 Menit	
22	Mengunggah Salinan Keputusan KPU pada halaman JDIH KPU									Salinan Keputusan KPU	15 Menit	
23	Menerima dan menyimpan Salinan dan naskah asli keputusan KPU		SELESAI							- Keputusan KPU - Salinan Keputusan KPU	15 Menit	

ALUR STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU									-Nota Dinas Dilampiri -Naskah Salinan digital rancangan Keputusan Sekretaris KPU -DIM (Untuk keputusan berupa pedoman teknis -Persandingan Keputusan yang diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun (untuk keputusan Perubahan) -Dokumen pendukung	1 Hari	
2.	Memberikan disposisi dan arahan kepada staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal Drafting</i>) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU								Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Hari	Disposisi	
3.	Melakukan <i>Legal Drafting</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	J							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU		Rancangan Kep-tusan Sekre-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pengusul Produk Hukum	Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Instansi/Lembaga terkait	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
												taris KPU hasil Legal Drafting
4	Melakukan Rapat Koordinasi/Pembahasan Bersama Rancangan Keputusan Sekretaris KPU (Jika diperlukan dalam Proses Legal Drafting)								Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil Rapat Koordinasi	
5	Menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil Legal Drafting								- Nota dinas - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil Legal Drafting	1 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil Legal Drafting	
6	Melakukan pencermatan Kembali Rancangan Hasil Legal Drafting dan menyampaikan Kembali rancangan keputusan yang telah dicermati								- Nota dinas Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil Legal Drafting	1 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil Legal Drafting yang telah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Instansi/Lembaga terkait	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu
					V						dicermati oleh Pengusul
7	Melakukan Legal Drafting Kembali								Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil Legal Drafting	1 Jam	Rancangan Kep-tusuan Sekreta-ris KPU
8	Membubuhkan Paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul								Nota Dinas Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Rancangan Kep-tusuan Sekreta-ris KPU yang telah diparaf
9	Membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Sekretaris								Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Rancangan Kep-tusuan Sekreta-ris KPU yang telah diparaf
10	Mencermati Rancangan Keputusan dan memberikan arahan perubahan/perbaikan atau minta dilakukan rapat koordinasi dengan Lem-baga/instansi terkait					P	K	Y	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Rancangan Kepu-tusan Sekreta-ris KPU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Instansi/Lembaga terkait	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu
17	Menerima dan Menyimpan Salinan dan naskah asli keputusan	Selesai							Keputusan Sekretaris KPU Salinan Keputusan Sekretaris KPU		arsip

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGARAAN PEMILU, HUBUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TAHUN 2026

PENGELOLAAN KONTEN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		ANGGOTA KPU DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Menyampaikan disposisi/petunjuk permohonan penghimpunan bahan konten media sosial dan pembuatan konsep konten media sosial JDIH				1. Lembar Disposisi; 2. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	1 Hari	
2.	Menerima disposisi/petunjuk permohonan penghimpunan bahan konten media sosial dan mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial JDIH				Media penyampaian softcopy	± 2 Hari	
3.	Melakukan pengeditan <i>template draft</i> konten media sosial JDIH sesuai konsep dan menyerahkan hasil suntingan				Perangkat Komputer	± 2 Hari	Softcopy <i>template</i> konten media sosial
4.	a. Melakukan koreksi <i>draft</i> konten media sosial JDIH; b. Persetujuan pengunggahan <i>draft</i> konten media sosial JDIH					± 2 Hari	
5.	Melakukan koreksi <i>draft</i> konten media sosial JDIH untuk disetujui pengunggahan dalam media sosial JDIH				Media penyampaian softcopy	± 2 Hari	Softcopy <i>template</i> konten media sosial

6.	a. Menyetujui <i>draft</i> konten media sosial JDIH maka selanjutnya memberikan perintah pengunggahan; b. Apabila tidak setujui, <i>draft</i> konten media sosial JDIH dikembalikan kepada Staf JDIH untuk diperbaiki.				1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy	± 2 Hari	Softcopy template konten media sosial	
7.	Mengunggah konten media sosial JDIH yang telah disetujui ke dalam media sosial JDIH kemudian menyampaikan tautan hasil unggah kepada grup <i>whatsapp</i> Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Karo					1 Hari	Softcopy template konten media sosial	

Ditetapkan di Kabanjahe
Pada Tanggal 05 Januari 2026

Plt SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Dumasari Riamenda Br Surbakti

EKADODY