



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara.
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan 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 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);
6. 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);
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 LAMPUNG UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN

KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

- KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotabumi

Pada tanggal 19 Januari 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

ttd.

ISTIADANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Kabubag. Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Ted Sabara





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TANGGAL 19 JANUARI 2026

TENTANG

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2026
LAMPUNG UTARA

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 Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dalam Pembuatan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan Review atau Evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) 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 Pembuatan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara, maka Prosedur Standar Operasional dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi

Pada tanggal 19 Januari 2026

Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lampung Utara

Plt. Sekretaris,





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Nomor SOP		8 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan		19 Januari 2026
Disahkan Oleh		 ISTIADANI MP.197204262011011001
Nama SOP		PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA 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 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 Federal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Federal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Lampung Utara;
2. Memahami alur pengungkahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Lampung Utara;
3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Lampung Utara.

5.	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 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;		
6.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	-	1.	Buku Agenda;
		2.	Perangkat Komputer, Printer, dan
		3.	Scanner; Jaringan Internet;
		4.	Scanner;
		5.	Flashdisk dan Map Ordner;
		6.	Stempel Salinan;
		7.	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila diperlukan Revisi, maka SOP ini dapat dilakukan Revisi.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG TEKNIS & HUKUM	PELAKSANA / PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Lampung Utara ke website JDIH KPU Kabupaten Lampung Utara berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Utara	<pre> graph TD A([Subbagian Pengusul]) --> B[Kasubbag Teknis & Hukum] B --> C[Pelaksana / Pengelola JDIH] C --> D[Subbagian Pengusul] D --> E[Pelaksana / Pengelola JDIH] E --> F([Pelaksana / Pengelola JDIH]) </pre>			Nota Dinas, Naskah Salinan Fisik dan Digital Produk Hukum	Disposisi
2	Memastikan kesesuaian Naskah Salinan Fisik Produk Hukum dan Berkoordinasi dengan Subbagian pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai (Apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah Salinan Fisik Produk Hukum dengan Naskah Salinan Digital Produk Hukum)				Disposisi	Disposisi Naskah Salinan Fisik dan Digital Produk Hukum
3	Menerima dan Mengoreksi Naskah Salinan Digital Produk Hukum				Naskah Dinas Digital Produk Hukum Hasil Koreksi	Naskah salinan digital produk hukum yang telah disetujui
4	Memberi persetujuan pengunggahan naskah Salinan digital produk hukum pada laman JDIH KPU Kab. Lampung Utaran				Naskah salinan digital produk hukum hasil koreksi	Naskah salinan digital produk hukum yang telah disetujui
5	Mengunggah Naskah Salinan Digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Lampung Utara				Naskah salinan digital produk hukum yang telah disetujui dan siap upload	Naskah salinan pada laman JDIH



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TANGGAL 19 JANUARI 2026

TENTANG

PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2026
LAMPUNG UTARA

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 Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara;
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 Lampung Utara dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara, maka Prosedur Standar Operasional dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi

Pada tanggal 19 Januari 2026

Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lampung Utara

Rt. Sekretaris,





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Nomor SOP	8 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA, ISTIADANI NIP.197204262011011001
Nama SOP	PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;	Memahami proses pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Lampung Utara
2.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum;	
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 Jederal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Jederal 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 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;		
6.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	-	1. 2. 3. 4. 5.	Buku Agenda Surat; Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; Scanner; Flashdisk dan Map Ordner;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila diperlukan Revisi, maka SOP ini dapat dilakukan Revisi.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Kasubbag. Teknis & Hukum	Pelaksana/ Pengelola JDIH	Kasubbag. KUL.	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Meneruskan perintah dari Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kab. Lampung Utara untuk menurunkan Dokumen yang telah diunggah				Arahan atau Perintah dari Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kab. Lampung Utara	Disposisi
2	Menurunkan Dokumen Hukum yang diperintahkan dari Laman JDIH KPU kab. Lampung Utara.				Disposisi	Nota Dinas
3	Mengkoreksi Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki Dokumen Hukum tersebut		Ya / Tidak		Nota Dinas	Nota Dinas Koreksi
4	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen tersebut		Ya / Tidak		Nota Dinas Hasil Koreksi	Nota Dinas telah disetujui
5	Menomori Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki Dokumen Hukum tersebut.				Nota Dinas yang telah disetujui	Nota Dinas kepada Sub Bagian



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TANGGAL 19 JANUARI 2026

TENTANG

PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA

2026
LAMPUNG UTARA

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 Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara dalam Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali Setiap Bulan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan Review atau Evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) 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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi

Pada tanggal 19 Januari 2026

Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lampung Utara

Pkt. Sekretaris,





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Nomor SOP	8 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan Oleh	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA, <i>[Signature]</i> ISTIADANI NIP. 197204262011011001
Nama SOP	PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KARTU KENDALI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).2. 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);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 (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);4. 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); | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses teknis penyelenggara SPIP di Lingkungan KPU Kab. Lampung Utara;2. Memahami kewajiban cara penyusunan Kartu Kendali SPIP setiap bulan;3. Memahami pengoperasian MS. Office, Surat Elektronik (email, google drive), dan E-SPIP. |
|---|---|

5.	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		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	-	1. 2. 3. 4. 5.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; Website KPU Kab. Lampung Utara; Scanner; <i>Flashdisk</i> dan Map Ordner;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila diperlukan Revisi, maka SOP ini dapat dilakukan Revisi.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Subbag. Teknis & Hukum	Subbag. KUL. Subbag. Parmas & SDM., Subbag. Rendatin	Sekretaris	Divisi Hukum	Ketua & Anggota KPU Kab. Lampura.	KPU Prov. Lampung	Kelengkapan	Tanggal	Ket.
1.	Ketua Satgas SPIP (Kasubbag. Teknis & Hukum), menyampaikan kepada Sub Bagian KUL, Sub Bagian Parmas & SDM., Sub Bagian Rendatin, untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Kartu Kendali dan data Dukung SPIP ke Sub Bagian Teknis dan Hukum paling lambat tanggal 3 setiap Bulannya.							1. Form Ceklis kelengkapan Data Dukung SPIP; 2. Alamat Email/ Google Drive, Softfile Kartu Kendali SPIP per Sub Bagian	1	
2.	Sub Bagian KUL, Sub Bagian Parmas dan SDM., Sub Bagian Rendatin. KPU Kab. Lampung Utara, menyampaikan Kartu Kendali yang telah disusun dan Data Dukung SPIP ke Sub Bagian Teknis dan Hukum untuk ditandatangani Ketua Satgas SPIP dan Sekretaris KPU Kab. Lampung Utara.							Softcopy Laporan Kartu Kendali yang telah diisi melalui googeldrive dan Data dukung SPIP.	2-3	
3.	Sub Bagian Teknis dan Hukum, Menyusun Kartu Kendali SPIP dan melakukan pencermatan. Jika ada koreksi, maka dikembalikan ke Sub Bagian untuk diperbaiki, namun jika tidak ada koreksi dilakukan							Draft Kartu Kendali yang sudah di Download dan di Print	2-3	

	penandatanganan oleh Ketua Satgas SPIP dan Sekretaris KPU Kab. Lampung Utara.									
4.	Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP yang telah ditandatangani Sekretaris KPU Kab. Lampung Utara, selanjutnya dilaporkan ke Divisi Hukum untuk mendapatkan Persetujuan yang dilakukan dalam Rapat Pleno SPIP.							Hasil Print Kartu Kendali SPIP, dan Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP	4	
5.	Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP yang telah mendapatkan Persetujuan dalam Rapat Pleno SPIP, ditandatangani oleh Ketua dan Seluruh Anggota KPU Kab. Lampung Utara.							Berkas Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP	4-5	
6.	Anggota Merangkap Operator SPIP mengunggah dan mengirimkan Kartu Kendali dan Bukti Dukung yang sudah ditetapkan dalam Rapat Pleno melalui https://e-spip.kpu.go.id dan data yang sudah 100% di Unggah akan dikirim ke Satgas SPIP KPU Provinsi Lampung untuk dilanjutkan ke Inspektorat KPU RI.							Laporan Hasil Pengisian Kartu Kendali SPIP	5	

