



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA
DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Seketaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari.

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) dan Perubahan 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347)
8. 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 138);
 10. 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);
 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 330);
 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-KPT/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 200);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :
1. Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja.
 2. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data Pemilih Tahun 2026.
 3. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
 3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi, dan
 4. Menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :
1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;

2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari ;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
9. Memberikan informasi mengenai jabatan tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

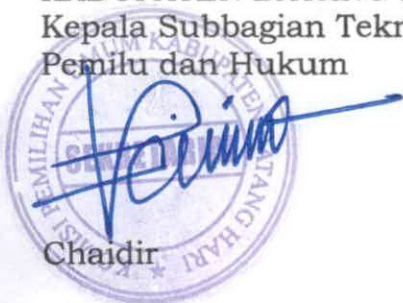
Ditetapkan di Muara Bulian
pada tanggal 14 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum

MUHAMMAD ASFIHANI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BATANG HARI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN
INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 1 TAHUN 2026
TANGGAL 14 JANUARI 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

2026
BATANG HARI

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 Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari;
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 Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Muara Bulian

Pada tanggal 14 Januari 2026

SEKRETARIS

MUHAMMAD ASFIHANI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI	NOMOR SOP	: 1 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Mampu mengidentifikasi dan Analisa terkait pelaksanaan kegiatan.
2.	Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara <i>Review</i> atas Laporan Kinerja.	2. Memahami aturan yang berlaku.
3.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182).	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data.
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Jambi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu.
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer dan jaringan. 2. ATK

		3. SAKIP 4. RKA, Renstra, Lakip, Data Kinerja
	PERINGATAN	LAMPIRAN
	Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual. 2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NOMOR SOP	: 1 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			KET
		Sekretaris	Kasubbag Rendatin	Staf	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan data kinerja.				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi.	15 menit	Lembar disposisi.	
2	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja.				Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	20 menit	Konsep Form Data Kinerja	
3	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing-masing sub bagian.				Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 menit	Draft dan Form data kinerja	
4	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kasubbag lain.				Konsep SE dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draft dan Form data kinerja	

5	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen <i>form</i> data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh sekretaris.				Konsep SE dan <i>Form</i> Data Kinerja	15 Menit	Draft dan <i>Form</i> Data Kinerja.	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen <i>form</i> isian kinerja serta memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan dokumen.				Konsep SE dan <i>Form</i> Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan <i>Form</i> Data Kinerja.	
7	Menerima perintah dan meneruskan dokumen.				Disposisi + Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan <i>Form</i> Data Kinerja.	
8	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja.				Disposisi + Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan <i>Form</i> Data Kinerja.	
9	Menerima dan Mendistribusikan <i>form</i> data kinerja ke sub bagian-sub bagian.				Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan <i>Form</i> Data Kinerja.	
10	Menerima, mempelajari dan mengisi <i>form</i> data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud.				Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja, catatan pembagian tugas	2 hari	Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung.	

11	Menerima dan memverifikasi <i>form</i> diatas kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen ke pengelola data kinerja.			Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung.	1 hari	Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja + Data Pendukung terinventarisasi.	
12	Menginventarisasi data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan <i>entry</i> data Kinerja ke Aplikasi E-Lapkin, Monev.			Dokumen <i>Form</i> Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draft Laporan Data Kinerja+Data Pendukung dalam proses dan telah di input ke E Lapkin dan Monev.	
13	Menyusun 2 (dua) laporan semester menjadi laporan tahunan.				15 Menit	Laporan Kinerja	

Waktu yang diperlukan : 4 Hari 6 Jam 15 menit

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BATANG HARI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN
INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 2 TAHUN 2026
TANGGAL 14 JANUARI 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH TAHUN 2026

2026

BATANG HARI

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 Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari;
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 Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Muara Bulian

Pada tanggal 14 Januari 2026



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NOMOR SOP	:	2 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
	NAMA SOP		PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
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);		1. Memahami tentang data pemilih;	
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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan 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. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih (pemilih baru, pemilih TMS, dan perubahan data pemilih);	
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum,		3. Mengenal dan memahami Aplikasi SIDALIH.	

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 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);	
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 200);	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Informasi Publik	1. Komputer, Printer, Scanner dan Smartphone.
	2. Jaringan Internet (wifi)
	3. Server Data Internal.
PERINGATAN	LAMPIRAN
1. Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-update dan tidak akan ada perubahan data; 2. Menjadi bahan pengawasan Bawaslu jika tidak ditindaklanjuti pada masa tahapan Pemilu/Pemilihan	1. Disimpan data elektronik maupun manual; 2. Arsip.

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NOMOR SOP	:	2 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
	NAMA SOP		PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			KET
		KPU RI / Masyarakat	Operator Sidalih	Subbag Rendatin	Kadiv Rendatin	Ketua dan Anggota	Pesyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pencermatan dan penyandingan data pemilih hasil sinkronisasi KPU RI.						• Soft copy data hasil sinkronisasi .	1-5 hari	• Data pemilih	
2	Hasil tanggapan Masyarakat.						• Form tanggapan masyarakat ; • PC/Laptop.	1 hari	• Entri data pemilih	
3	Koordinasi dengan stakehoder terkait.						• Form tanggapan masyarakat ; • Data Pemilih.	1-5 hari	• Data Pemilih Baru • Data TMS dan Perubahan	
4	Pengolahan data (SIDALIH pemilih desktop Web).						• Model A PDPB • Model A Rekap Kab/kota PDPB • Model A Perubahan Rekap Kab/kota PDPB • PC/Laptop	1 hari	• Draft DPB bulan ditetapkan	

5	Penyusunan rekapitulasi PDPB.						• Model A PDPB • Model A Rekap Kab/kota PDPB • Model A Perubahan Rekap Kab/kota PDPB • PC/Laptop	1 hari	• Draft DPB bulan ditetapkan	
6	Rapat pleno PDPB. dan Pembuatan BA dan SK hasil pleno Penetapan DPB						• Berita Acara • Surat Keputusan	120 menit	• BA dan SK PDPB	
7	Pengumuman/ penyampaian ke stakeholder terkait untuk mendapat masukan dan tanggapan.						• Model A Rekap Kab/Kota PDPB • Salinan Surat Keputusan	1 hari	• Data pemilih berkelanjutan yang siap di tetapkan	
8	Penyampaian hasil rekapitulasi DPB ke KPU Provinsi						• BA • Salinan SK • Model A Rekap Kab/Kota PDPB	1 hari	• Dokumen PDPB yang sudah di tetapkan	
9	Informasi siap di publish di Medsos, website, dan JDIH sebagai konsumsi publik.						• Salinan SK • Model A Rekap kab/kota PDPB.	30 menit	• Dokumen hasil penetapan yang sudah di publikasi	
10	Pengarsipan						• Model A PDPB • BA • SK • PC/Laptop	30 menit	• Arsip Data Pemilh Berkelanjutan	
Waktu yang diperlukan : 6 Hari 5 Jam										

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BATANG HARI

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN

PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BATANG HARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN
INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BATANG HARI



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TANGGAL 14 JANUARI 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN PETUNJUK
OPERASIONAL KEGIATAN (POK)/DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DIPA).

2026
BATANG HARI

PENGESAHAN

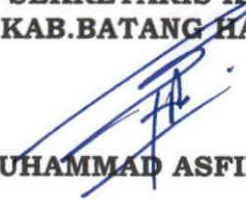
1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari;
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 Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Muara Bulian

Pada tanggal 14 Januari 2026

SEKRETARIS

MUHAMMAD ASFIHANI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NOMOR SOP	:	3 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
	NAMA SOP		SOP REVISI ANGGARAN POK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182). 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara <i>Review</i> atas Laporan Kinerja. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Jambi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347) 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan		1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan. 2. Memahami aturan yang berlaku. 3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu. 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.	

Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472).	
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-3-kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.	1. Komputer dan Jaringan. 2. ATK 3. SAKIP 4. RKA, Renstra, Lakip, Data Kinerja
PERINGATAN	LAMPIRAN
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan manual. 2. Data base subbagian Perencanaan Data dan Informasi.

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB.BATANG HARI Jl. Jend.Sudirman Km.1 Muara Bulian.	NOMOR SOP	:	3 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS KPU KAB.BATANG HARI  MUHAMMAD ASFIHANI
	NAMA SOP		SOP REVISI ANGGARAN POK/DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			KET
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kasubag Rendatin	Staf/ Operator	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag/PPK menyampaikan usulan revisi kepada KPA.					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi.	
2	KPA memberi disposisi kepada Kasubbag					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
3	KPA memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran agar tidak menimbulkan pagu minus.					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	10 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi	
4	a. Kasubbag Perencanaan melakukan koordinasi dengan bendahara untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran. b. Apabila revisi menyebabkan					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	2 jam	Kesesuaian data perubah-an sesuai dengan keperluan dan maksud revisi	

	minus maka revisi dikembalikan ke Pemohon untuk diperbaiki. c. Kasubbag Perencanaan melakukan penelaahan terhadap kewenangan proses revisi. d. Kasubbag Perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran,								
5	Operator melakukan penelaahaan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki.					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	3 jam	Kesesuai-an data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi.	
6	Operator mencetak “Rincian Kertas Kerja setelah Revisi” dan dilakukan paraf oleh operator,kasubbag rendatin sebelum ditandatangani oleh KPA dan mengarsipkannya.					• Nota Dinas dari PPK/Kasubbag. • Matriks Perubahan (semula-menjadi). • Data dukung lainnya (SE, SD, BA)	30 menit 3 hari	Rincian Kertas Kerja setelah revisi POK. Rincian Kertas Kerja setelah Revisi halaman III Dipa	
Waktu yang diperlukan : 6 Jam 10 menit.									
Waktu yang diperlukan Revisi III DIPA : 3 Hari 10 Menit.									