



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN OPERASIONAL PERKANTORAN DAN DUKUNGAN SARANA PRASARANA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan dan memberikan pelayanan administrasi perkantoran agar terwujud tertib administrasi perkantoran dan mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan operasional perkantoran lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Operasional Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Operasional Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana Pada Komisi Pemilihan Umum Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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 Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

- 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
- 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 671 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OPERASIONAL PERKANTORAN DAN DUKUNGAN SARANA PRASARANA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Operasional Perkantoran Dan Dukungan Sarana Prasarana Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Operasional Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara

Pelaksanaan Kegiatan Terkait Pelayanan Operasional
Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana yang meliputi:

1. SOP Rapat Pleno Rutin
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Pengelolaan Surat Dinas
4. SOP Pengamanan Kantor Jagat Saksana
5. SOP Pemeliharaan Lingkungan Kantor.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai
tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA NOMOR 53 TAHUN
2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN OPERASIONAL
PERKANTORAN DAN DUKUNGAN
SARANA PRASARANA PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN OPERASIONAL PERKANTORAN DAN DUKUNGAN SARANA PRASARANA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

No.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	11 Tahun 2026	SOP Rapat Pleno Rutin	SOP Rutin
2.	12 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Kegiatan	SOP Rutin
3.	13 Tahun 2026	SOP Pengelolaan Surat Dinas	SOP Rutin
4.	21 Tahun 2026	SOP Pengamanan Kantor Jagat Saksana	SOP Rutin
5.	22 Tahun 2026	SOP Pemeliharaan Lingkungan Kantor	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

Nomor SOP	11 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2026
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara



SOP RAPAT PLENO RUTIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 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; 2 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; 3 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.	1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten/Kota
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 ATK 4 Scanner 5 Tape Recorder
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	1. Notula 2. Berita Acara 3. Laporan Pleno Rutin 4. Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	Staf Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	Kasubag	Sekretaris	Anggota KPU	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pembuatan Surat Undangan Rapat Pleno Rutin, dengan agenda yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Rapat Pleno Rutin sebelumnya							BA Pleno Rutin Sebelumnya	1 Hari	Surat Undangan Rapat Pleno Rutin	
2	membuat Surat Undangan Rapat Pleno Rutin, untuk diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris, selanjutnya diserahkan ke Ketua KPU untuk ditandatangani							Konsep Surat Undangan			
3	Undangan diparaf oleh Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik KPU Luwu Utara										
4	Undangan diparaf oleh Sekretaris KPU Luwu Utara										
5	Undangan ditandatangani oleh Ketua KPU Luwu Utara										
6	Undangan discan dan diupload ke Grup Whatsapp KPU Luwu Utara										
7	Membuat Form Daftar Hadir Rapat Pleno Rutin									Form Daftar Hadir Rapat Pleno Rutin	
8	Rapat Pleno Rutin dipimpin oleh Ketua KPU, atau diwakilkan jika Ketua KPU berhalangan								1 Hari	Notula Rapat Pleno Rutin	
9	Rapat Pleno Rutin diikuti oleh Anggota KPU, Sekretaris, dan Kasubag KPU Kab.Luwu Utara dan semua staf pada tiap awal bulan										
10	Semua pembahasan dalam Rapat Pleno Rutin dituangkan dalam Notula Rapat Pleno Rutin								1 Hari		
11	Menentukan agenda rapat pleno rutin berikutnya, dengan mempertimbangkan masukan peserta Rapat Pleno Rutin									Agenda Rapat Pleno Rutin berikutnya	
12	Mendokumentasikan kegiatan dan mendedarkan Daftar Hadir									Dokumentasi Kegiatan dan Daftar Hadir	
13	Membuat kesimpulan untuk ditetapkan dalam Berita Acara							Notula Rapat Pleno Rutin		Berita Acara Pleno Rutin	
14	Membuat/Menyusun Berita Acara, untuk ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU							Kesimpulan Rapat Pleno rutin	1 Hari		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	Staf Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	Kasubag	Sekretaris	Anggota KPU	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno Rutin									Berita Acara Pleno Rutin	
16	Menyusun Laporan Rapat Pleno Rutin							Berita Acara, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi	2 Hari	Laporan Rapat Pleni Rutin	
17	Laporan Rapat Pleno Rutin discan, diarsipkan, diunggah ke Grup Whatsapp KPU Luwu Utara, dan diunggah ke link digitalisasi Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik										

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Berlanjut Ke Halaman Berikutnya

6

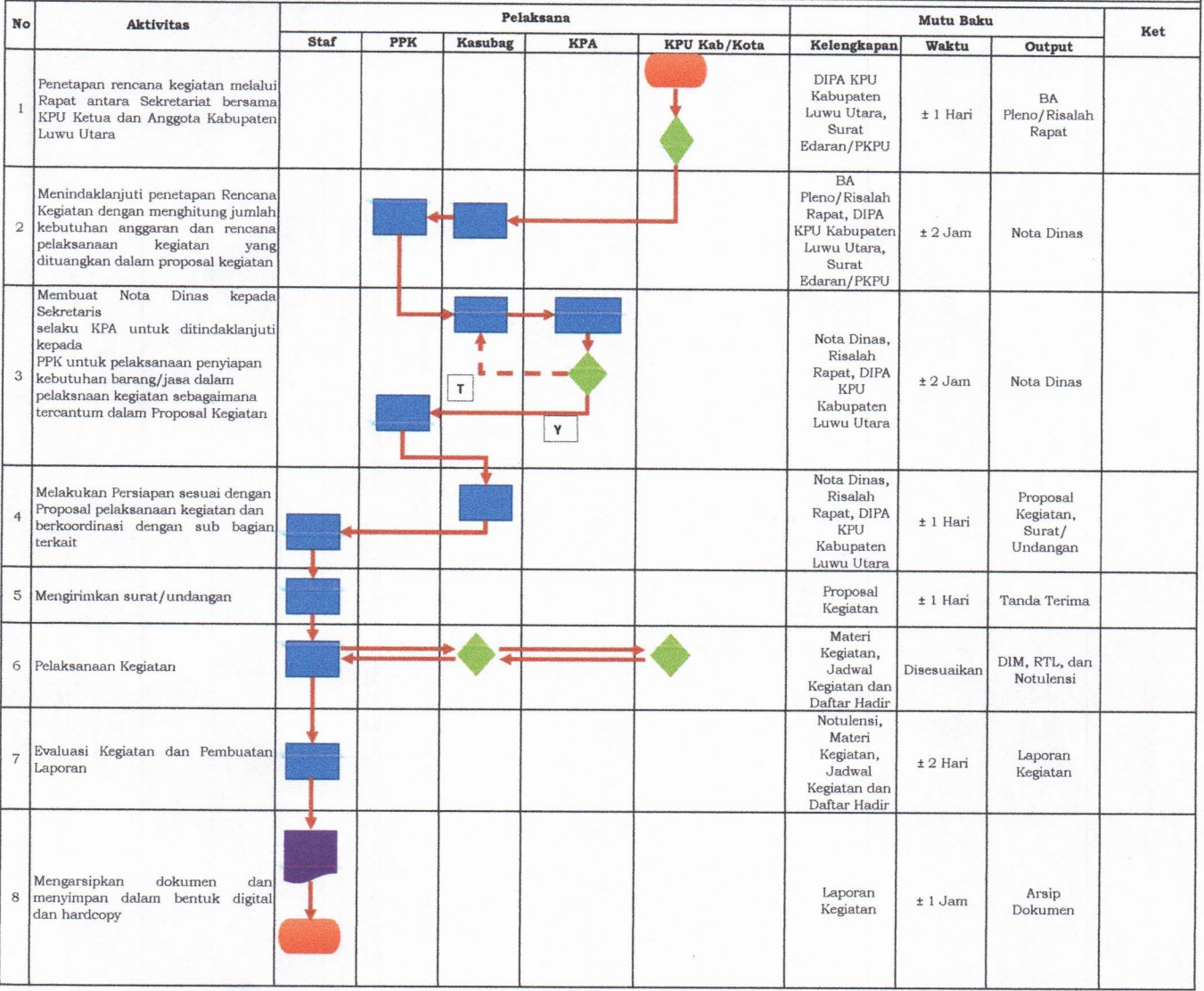


= Alur Proses

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba	No. SOP : 12 Tahun 2026 Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026 Tgl Revisi : Revisi ke : Tgl Efektif : 04 Februari 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara  <i>[Signature]</i> FITRIA
---	--

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PADA SELURUH SUB BAGIAN

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3 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;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami Regulasi tentang kegiatan KPU 3. Memahami Penggunaan Perangkat IT
KETERKAITAN : 1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Printer dan Scanner
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pelaksanaan Kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Laporan Kegiatan



Keterangan Gambar :

1  = Awal / Akhir Proses

2  = Proses

3  = Dokumen Hardcopy/Soft

4  = Pengambil Keputusan

5  = Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

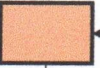
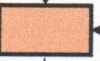
No. SOP : 13 Tahun 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara

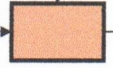
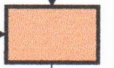
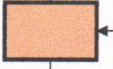
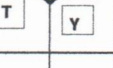
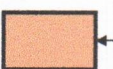
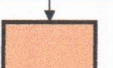


[Signature]
FITRIA

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip; 5. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2028 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun	1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memahami regulasi tentang pengelolaan Kearsipan 3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Seluruh Sub Bagian	1. Lembar Disposisi Surat 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Aplikasi Persuratan 4. Media Penyimpanan Arsip 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal Pengelolaan Surat Dinas	1. Agenda Surat masuk dan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Bagian Administrasi Umum	Kasubag	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A SURAT MASUK									
1.	Menerima dan mencatat surat serta melengkapi dengan lembar disposisi yang di ketahui oleh Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	 				Surat Masuk, buku agenda, lembar disposisi , Aplikasi Srikandi, Bilty Surat Masuk	10 Menit	Surat siap disposisi	
2.	Menerima surat dan kemudian meneruskan Sekretaris dan Ketua(sesuai Tujuan Surat)					Surat Masuk dan lembar disposisi	30 Menit	Surat diteruskan ke Sekertaris dan Ketua	
3.	Mengisi Arahana/Petunjuk /Disposisi					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Isi disposisi dan terdistribusi	
4.	Menerima Surat yang telah disposisi oleh Ketua/Sekretaris dan meneruskan sesuai isi disposisi					Surat Masuk ,lembar disposisi	30 Menit	Dilakukan Proses Scan Sebelum Surat terdistribusi sesuai tujuan disposisi sub bagian masing-masing untuk di koordinasikan ke divisi	
5.	penginputan pada aplikasi kearsipan dan Pengarsipan surat masuk pada media penyimpanan arsip	 				Dokumen Dinas Masuk dan Keluar Seperti Teksual, Kartograf, Audio Visual. Elektronik dan Digital	10 Menit	Daftar Arsip Aktif dan Inaktif dan di Simpan Pada Bundel Surat Masuk	

A SURAT KELUAR									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Bagian Administrasi Umum	Kasubag	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Surat Dinas					Draf Surat Dinas	30 Menit	Draf Surat Dinas	
2	Memeriksa isi surat dan melakukan paraf / Tanda Tangan					Draf Surat Dinas	30 Menit	Surat Dinas	Jika Surat Dinas ditandatangani oleh ketua maka setelah dilakukan paraf oleh sekretaris di serahkan ke Ketua dan Anggota KPU untuk di paraf/ tanda tangani
3	Memeriksa isi surat dan melakukan Paraf/ tandatangan					Surat Dinas	30 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
4	Menerima surat untuk diregistrasi dan diberikan ke Kasubag KUL untuk didistribusikan sesuai tujuan surat keluar					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua/Sekretaris					Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas siap di registrasi	
6	Distribusi Surat Keluar					Tanda Terima Surat dan Dokumentasi	1 Hari	Surat Terdistribusi Sesuai Tujuan Surat	
7	Melakukan input pada aplikasi kearsipan dan mengarsipkan pada media penyimpanan Arsip surat keluar					Scan Surat Keluar	30 Menit	Arsip elektronik (Bilty Surat Keluar) dan di Rapikan Pada Bundel Surat Keluar	

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

4



= Berlanjut ke halaman berikutnya

5



= Alur Proses



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA**

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 21 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara



SOP PENGAMANAN KANTOR JAGAT SAKSANA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 1889/SDM.01-Kpt/04/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Dapat Mengoperasikan perangkat IT
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Bagian Kepegawaian (SDM)	1. Mesin <i>finger print</i> 2. Buku Mutasi, Buku Tamu, Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Pengamanan Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal menjaga keamanan kantor	1. Mutasi Serah Terima Jaga & Tamu yang datang berkunjung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Penanggung Jawab	Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang					Kertas, Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft jadwal Piket Jagad Saksana	
2.	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket					Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3.	Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket					Mesin <i>finger print</i>		Presensi Kehadiran	
4.	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor					Peralatan Pengamanan (HT)		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar	
5.	Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan					Cek list peralatan pengamanan		Laporan kondisi peralatan keamanan	
6.	Menjaga inventaris peralatan kantor dan kendaraan dinas yang diparkir					Peralatan Pengamanan		Terjaganya kemanan dan ketertiban kantor	
7.	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 2 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan ac, computer & mengunci pintu)					Handphone dan Aplikasi Photo Map		Laporan Patroli Keamanan	
8.	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke tempat tujuan					Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu, Id Card		Laporan Kunjungan Tamu	
9.	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru					Buku Mutasi & Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	
10.	Personil melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab					Laporan Keamanan Harian (online dan laporan manual)		Laporan Keamanan Harian (online dan laporan manual)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Penanggung Jawab	Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
I									
11	Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik hasil Laporan Pengamanan Harian ke Kasubag (dapat diakses langsung oleh kasubag)					Laporan Keamanan Harian (online dan laporan manual)	1 x 24 Jam	Laporan Keamanan Harian (online dan laporan manual)	

Keterangan Gambar :

1		= Awal / Akhir Proses
2		= Proses
3		= Dokumen Hardcopy/Softcopy
4		= Pengambil Keputusan
4		= Berlanjut ke halaman berikutnya
5		= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP : 22 Tahun 2026
Tgl Pembuatan : 04 Februari 2026
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 04 Februari 2026
Disahkan Oleh : Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara

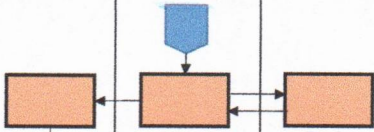
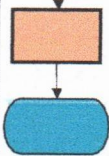


[Signature]
FTRIA

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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 Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ;	1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
	1. Laporan Kinerja Harian 2. Peralatan Kebersihan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal pemeliharaan lingkungan kantor	1. Laporan Kerja Harian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
1.	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja				Nota Dinas dan Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft Zonasi Pekerjaan	
2.	Memeriksa pembagian wilayah kerja dan persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja.				Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan		Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
5.	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1)Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2)Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3)Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair 4)Membersihkan halaman kantor 5)Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala				Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Kantor	
6.	Petugas melakukan pelaporan pada aplikasi google Form				Formulir Pelaporan Kerja Harian		Laporan Kerja Harian	
7.	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antaralain : 1)Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing – masing/ di ruangan umum & Logistik 2)Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3)Melaksanakan perintah atasan				Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Kantor	
8	Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan				Laporan Kerja Harian		Terjaganya Kebersihan Kantor	
9	Pengecekan kebersihan berkala menyesuaikan dengan Laporan Petugas				Laporan Kerja Harian		Terjaganya Kebersihan Kantor	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
10	koordinasi dan komunikasi terkait kondisi lingkungan kantor				Alat kebersihan	1 x 24 Jam	Terjaganya Kebersihan Kantor	
11	Petugas melakukan pemeriksaan terhadap peralatan kebersihan				Check list peralatan kebersihan		Laporan peralatan kebersihan	
12	Petugas Kembali melakukan pekerjaan				Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

Keterangan Gambar :

