SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2025;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Tahun 2017 (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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21Tahun 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);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025.
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Poblik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran I s.d XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

STANDAR PELAYANAN AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH PARTAI POLITIK DAN PEROLEHAN KURSI PARTAI POLITIK TINGKAT KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	1	Surat Ketua KPU Kota Bengkulu kepada Partai Politik yang memperoleh kursi di Kota Bengkulu;
		2	Salinan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Calon Anggota DPRD Kota dari setiap Daerah Pemilihan dalam Wilayah Kota (Model E-DPRD Kota) dan salinan Keputusan KPU Kota Bengkulu Tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024 beserta surat pengantar;
		3	Salinan terautentifikasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai Politik mengajukan surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota dari Partai Politik yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kota Bengkulu - Jalan WR Supratman Nomor 08 Kelurahan Bentiring Permai Bengkulu dan/atau alamat email kpukotabkl@gmail.com dengan mencantum *contact person* yang dapat dihubungi.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		2	Ketua KPU Kota Bengkulu menyampaikan jawaban atas permohonan penetapan suara sah dan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota dari Partai Politik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota dari Partai Politik ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan		3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan autentifikasi penetapan suara sah dan perolehan kursi partai politik tingkat kota.	
5.	Produk pelayanan	Autentifikasi perolehan suara sah partai politik dalam bentuk *hardcopy*.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu di Jalan WR Supratman Nomor 8 Kelurahan Bentiring Permai Bengkulu.
		2.	Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp 0895-3025-6395
		3.	Telepon : (0736) 7310403
		4.	Petugas: • Zakiatun Nisa • Monica Dwi Mahardika
		5.	Whatsapp : 089530256359
		6.	Instagram :@kpukotabengkulu
		7.	Twitter : @kpukot_bengkulu

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		8. 9.	Facebook : KPU Kota Bengkulu Email : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
		2	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
		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);
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);

		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 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		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 Umum Provinsi, dan 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		7	Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Arsip.	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan suara.	

4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kota Bengkulu memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi	
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bengkulu

pada tanggal 11 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

ZOHRI MUNEDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan		Surat Permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu mengajukan surat permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kota Bengkulu - Jalan WR Supratman Nomor 8 Kelurahan Bentiring Permai Bengkulu dan/atau alamat email kpukotabkl@gmail.com dengan mencantumkan *contact person* yang dapat dihubungi
		2	Ketua KPU Kota Bengkulu menyampaikan jawaban atas permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja	
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Penggantian Antar Waktu anggota Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bengkulu.	
5.	Produk pelayanan	Surat, Berita Acara dan lampiran yang berisi penyampaian nama calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bengkulu dalam bentuk *hardcopy*.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jalan WR Supratman Nomor 8 Kelurahan Bentiring Permai, Bengkulu.
		2.	Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp : 089530256359
		3.	Telepon : (0736) 7310403
		4.	Petugas: • Zakiatun Nisa • Monica Dwi Mahardika
		5.	Whatsapp : 089530256359
		6.	Instagram :@kpukotabengkulu
		7.	Twitter : @kpukot_bengkulu
		8.	Facebook : KPU Kota Bengkulu
		9.	Email : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
		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);

		3	Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
		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 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		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 Umum Provinsi, dan 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

		7	Surat Dinas KPU RI Nomor 1046/PY/03/05/2021 perihal LHKPN Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD tanggal 5 November 2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP PAW, Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Salinan DCT, Aplikasi SIMPAW, Arsip.	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021.	
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kota Bengkulu memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bengkulu.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bengkulu
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bengkulu apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI HENEDI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN		URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	:	1. Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor). Badan Publik : memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik 2. Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, Whatsapp Pelayanan KPU Kota Bengkulu, surat elektronik, e-PPID, dan media sosial resmi KPU Kota Bengkulu (Instagram, Twitter, dan Facebook) 2. *Desk* pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh *desk* pelayanan. b. *Desk* pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi. c. *Desk* pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk *hardcopy*/*softcopy*.

			d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, *desk* pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU Kota Bengkulu (https://kota-bengkulu.kpu.go.id/). e. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. f. Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kota Bengkulu, *desk* pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui. g. Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, *desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan. h. Jika informasi tidak dapat diberikan, *desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID. i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, *desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa: • Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan. • Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan. j. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.

3.	Jangka waktu pelayanan	:	1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan. 2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan. 3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.
4.	Biaya/tarif	:	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen *hardcopy* maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	:	Informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*
6.	Penanganan saran, dan masukan/apresiasi	:	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir dan dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Bengkulu, Jl. WR. Supratman Nomor 8, Bentiring Permai, Bengkulu
		2.	Pengaduan Masyarakat melalui https://qr.me-qr.com/PlJRjw4O
		3.	Telepon : (0736) 7310403
		4.	Petugas: • Zakiatun Nisa • Monica Dwi Mahardika
		5.	Whatsapp :
		6.	Instagram:@kpukotabengkulu
		7.	Twitter : @kpukot_bengkulu
		8.	Facebook : KPU Kota Bengkulu
		9.	Email : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

			2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 3. 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Meja *helpdesk* pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas *helpdesk* pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer; 10. Toilet umum; 11. Toilet disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Arena bermain anak; 14. Area parkir; 15. Area parkir disabilitas; 16. Jalur disabilitas; 17. Pojok Baca; serta 18. Ruang merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	:	Sesuai 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.
4.	Pengawasan internal	:	Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu.
5.	Jumlah pelaksana	:	Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 15 Tahun 2025 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 13 (tiga belas) orang.
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan Informasi; 2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Kota Bengkulu Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Penetapan Pegawai Disiplin Dan Teladan Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2024

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan. 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN ADVOKASI DAN PENDAPAT HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia
		2	Mengisi Buku Tamu
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi hukum Pemilu melalui Media informasi: Website PPID, email, Telepon/Fax, Datang Langsung
		2	Pemohon melengkapi persyaratan
		3	Petugas memberikan layanan konsultasi hukum Pemilu
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Layanan konsultasi hukum pemilu	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	

		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jalan WR Supratman Nomor 8 Kelurahan Bentiring Permai, Bengkulu.
		2.	Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp : 089530256359
		3.	Telepon : (0736) 7310403
		4.	Petugas: • Zakiatun Nisa • Monica Dwi Mahardika
		5.	Whatsapp : 089530256359
		6.	Instagram :@kpukotabengkulu
		7.	Twitter : @kpukot_bengkulu
		8.	Facebook : KPU Kota Bengkulu
		9.	Email : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
		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 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku; 2. Alamat Website/email; 3. Nomer Telepon/Fax; 4. Meja layanan konsultasi hukum; 5. Buku Konsultasi; 6. Buku/Dokumen terkait regulasi; 7. ATK dan peralatan kantor	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengawasan internal	1	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan SOP;
		2	Dilakukan Pengawasan Internal dan Atasan Langsung;
		3	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3	Sistem pengamanan jaringan komputer.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Survei Layanan Kepuasan
		2	Rapat Evaluasi
		3	Laporan

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

ZOHRI UNEDI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI
DAN PUBLIKASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia
		2	Mengisi buku tamu
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
		2	Mengisi buku register;
		3	Mencari produk hukum berupa *softcopy* dan/atau *hardcopy* yang sudah diarsipkan;
		4	Jika ditemukan di web JDIH KPU RI/KPU Kota Bengkulu dapat di unduh oleh operator dan/atau *link download* dapat disampaikan kepada Pemohon;
		5	Tidak ditemukan di dalam website JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa *hardcopy* dapat digandakan kemudian diserahkan pada pemohon berupa *softcopy* dan/atau *hardcopy*;
		6	Petugas menyerahkan produk hukum *softcopy* dan/atau *hardcopy* disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	65 menit	

NO	KOMPONEN	URAIA
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	*Hardcopy* dan *Softcopy* produk hukum yang diarsipkan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jl. WR Soepratman No.08, Bengkulu. 2. Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp 0895-3025-6395 3. Petugas : - Nuraida - Ade Saputra 4. Instagram : @kpukotabengkulu 5. Twitter : @ kpukotabengkulu 6. Facebook : KPU Kota Bengkulu 7. Email : ippkpukotabengkulu@gmail.com 8. Email hotline : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 3. 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; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas

3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengawasan internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3	Sistem pengamanan jaringan computer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Survei Layanan Masyarakat
		2	Rapat Evaluasi
		3	Laporan

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAYANAN ATAS
PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	1	Identitas Pelapor (KTP Elektronik, dan Nomor Handphone/Whatsapp);
		2	Bukti/dokumen pengaduan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan aduan secara langsung di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
		2	Mengisi formular pengaduan;
		3	Mengisi Buku Register;
		4	Memperoleh tanda bukti konsultasi;
		5	Memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	*Hardcopy* dan *softcopy* produk hukum yang diarsipkan	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jl. WR Soepratman No.08, Bengkulu. 2. Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp 0895-3025-6395 3. Petugas : - Nuraida - Ade Saputra 4. Instagram : @kpukotabengkulu 5. Twitter : @kpukotabengkulu 6. Facebook : KPU Kota Bengkulu 7. Email : ippkpukotabengkulu@gmail.com 8. Email hotline : kpukotabkl@gmail.com	

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Bomor 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki sikap ramah, murah senyum
		2.	Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kota Bengkulu memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon	
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Pengawasan lingkungan dengan CCTV
		2.	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3.	Sistem pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan	

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1.	Form permohonan layanan;
		2.	KTP Elektronik;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1.	Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID;
		2.	Kemudian diterima petugas PPID;
		3.	Difasilitasi oleh Staf Subbag Data dan Informasi untuk memberikan layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	± 1- 2 jam	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Data pemilih yang muncul di portal cekdptonline.kpu.go.id	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan data pemilih dapat disampaikan melelui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jl. WR Supratman No. 08 Bentiring Permai, Kota Bengkulu,
		2.	Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp 0895-3025-6395
		3.	Petugas: 1. Lora Noveni 2. Evan Suryadi
		4.	Instagram : @kpukotabengkulu
		5.	Twitter : @kpukotabengkulu
		6.	Facebook : KPU Kota Bengkulu
		7.	Email: ippkpukotabengkulu@gmail.com
		8.	Email hotline : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	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.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Media untuk mengakses laman www.cekdptonline.kpu.go.id	

3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalan pemutakhiran data pemilih	
4.	Pengawasan internal	1.	Pengawasan dari Ketua KPU Kota Bengkulu
		2.	Sekretaris KPU Kota Bengkulu
		3.	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Terdaftar dakan data pemilih pada Kota Bengkulu sesuai dengan e-KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data diri pemohon layanan sesuai dengan elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang rahasia	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Terfasilitasinya proses pengecekan data pemilih dan pendaftaran pemilih bagi pemohon layanan yang belum terdaftar, dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan.	

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH
MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE POINT*)			
1.	Persyaratan	1	Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.
		2	Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kota Bengkulu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
		3	Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang.
		4	Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya.
		5	Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyediaan *template braille* berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kota Bengkulu Jl. WR.Soepratman No.08 Kelurahan Bentiring Permai Kota Bengkulu dan/atau alamat e-mail: kpukotabkl@gmail.com, dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan *contact person* yang dapat dihubungi.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		2	Ketua KPU Kota Bengkulu menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran	
4.	Biaya/tarif	1	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan
		2	Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
5.	Produk pelayanan	1	Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
		2	Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
		3	Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
		4	Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, Jl. WR Soepratman No.08, Bengkulu. 2. Pengaduan Masyarakat melalui Whatsapp 0895-3025-6395 3. Petugas : - Nuraida	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		6. 7. 8. 9. 10.	Instagram : @kpukotabengkulu Twitter : @ kpukotabengkulu Facebook : KPU Kota Bengkulu Email : ippkpukotabengkulu@gmail.com Email hotline : kpukotabkl@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
		4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
		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, 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		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 Umum Provinsi, dan 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		7	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1	Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandardisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), *sound system*, LCD *Projector*, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.
		2	Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Komisi Kota Bengkulu.	
4.	Pengawasan internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
5.	Jumlah pelaksana	Ketua, Anggota dan Sekretaris beserta Seluruh Pegawai Sekretariat di Lingkungan KPU Kota	
6.	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
		2	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
		3	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan.
		4	Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu.
		5	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel.
		6	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam non stop, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TOA.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan
		2	Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
		3	Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BENGKULU,

Ttd.

RAYENDRA PIRASAD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

ZOHRI JUNEDI

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI PARTAI POLITIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

Zahyochi

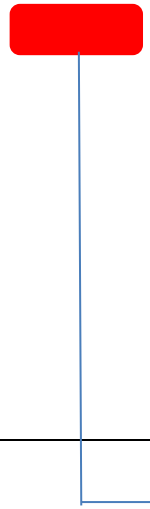
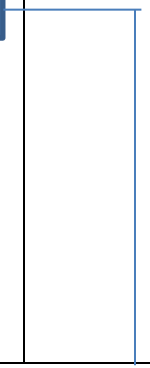
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Nomor SOP	1/ORT.06/1771/4/2025
Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
Nama SOP	SOP AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang tentang Partai Politik sebagsimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Darnah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir demgin Undang-Undang Nomor 23 Tahun 14. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61009, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018. 5. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 7. 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; 8. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 tanggal 3 November 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suara.	- Sesuai Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 tanggal 3 November 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suara

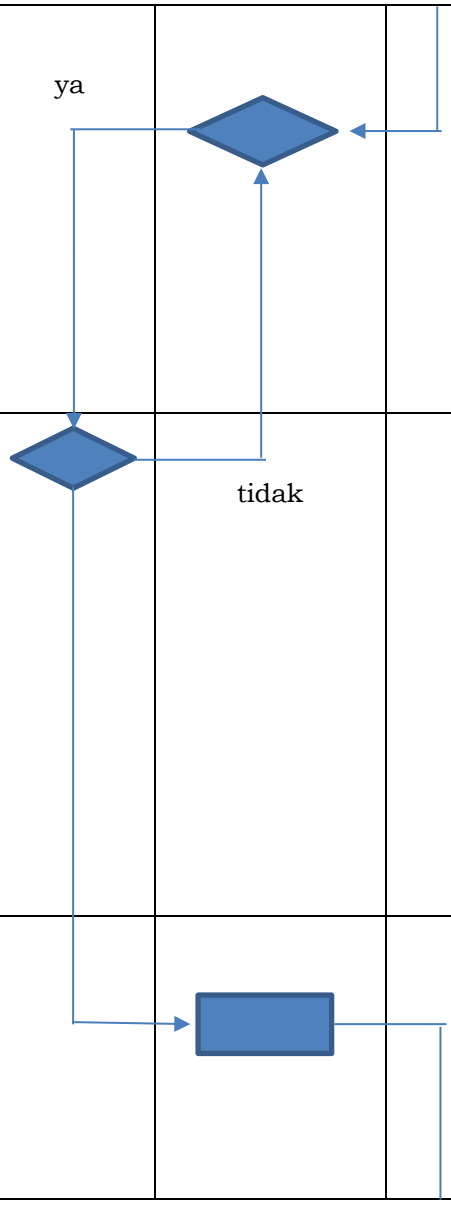
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Surat Menyurat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu		1. Surat Ketua KPU Kota Bengkulu kepada Partai Politik yang memperoleh kursi di Kota Bengkulu; 2. Salinan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Calon Anggota DPRD Kota dari setiap Daerah Pemilihan dalam Wilayah Kota (Model E-DPRD Kota) dan salinan Keputusan KPU Kota Bengkulu Tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024 beserta surat pengantar, 3. Salinan terautentifikasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).		Tanda terima dan arsip

BAGAN ALUR SOP AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI PARTAI POLITIK

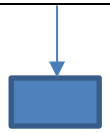
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ketua dan Anggota KPU Kota Bengkulu	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan pemilu dan Hukum	Analis /Staff	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan Sekretaris KPU Kota Bengkulu untuk menidaklanjuti surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota dari partai politik					Disposisi Ketua KPU Kota Bengkulu kapada Sekretaris KPU Kota Bengkulu untuk Menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi untuk dilakukan aulentifikasi	60 menit	Disposisi untuk menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk mempersiapkan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota					Disposisi Sekretaris kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	

						Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi			
3.	Memerintahkan staf pengampu untuk menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota					Disposisi Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum kepada staf pengampu untuk menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
4.	Menyiapkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum					salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	

5.	Memeriksa salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota dan menyerahkan kepada Sekretaris		ya			salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	
6.	Memeriksa dan melegalisasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kunsi Partai Politik Tingkat Kota, jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, jika tidak setuju diserahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			tidak		salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota yang telah dilegalisir	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota telah dilegalisir	
7.	Menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hukum untuk diserahkan kepada partai pemohon					salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota yang telah dilegalisir	1 hari	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik	



								Tingkat Kotai telah dilegalisir	
8.	Menyerahkan kepada staf pengampu dan memerintahkan untuk disampaikan kepada partai pemohon					salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota yang telah dilegalisir	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota telah dilegalisir	
9.	Menyerahkan ke partai politik pemohon autentifikasi melalui LO partai politik					salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota yang telah dilegalisir dan Tanda Terima Dokumen	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota telah dilegalisir dan Tanda Terima Dokumen	

10.	Mengarsipkan salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi yang telah dilegalisir dan Tanda Terima Dokumen					salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota yang telah dilegalisir dan Tanda Terima Dokumen	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota telah dilegalisir dan Tanda Terima Dokumen	
11.	Selesai								

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KOTA BENGKULU

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

PENGESAHAN

8. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
9. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
10. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
11. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
12. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
13. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
14. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

Zahyochi

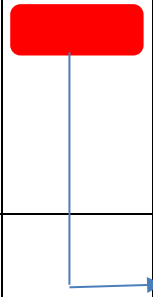
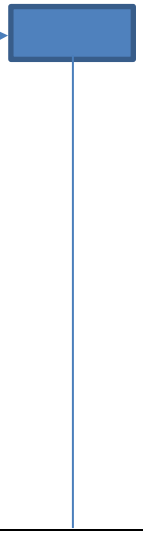
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	2/ORT.06/1771/4/2025
	Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
	Nama SOP	SOP PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KOTA BENGKULU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 10. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 13. 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; 14. Surat Dinas KPU RI Nomor 1046/PY/03/05/2021 perihal LHKPN Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD	- Sesuai Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

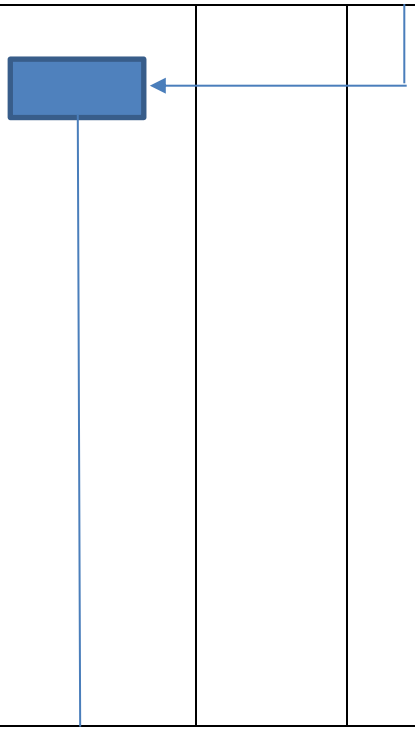
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kota Bengkulu		4. Surat dari Pimpinan DPR berisi nama anggota DPR yang diberhentikan antarwaktu, yang sekaligus berisi permintaan nama calon pengganti antarwaktu kepada KPU 5. Surat Undangan Pelaksanaan Rapat Pleno Tertutup KPU

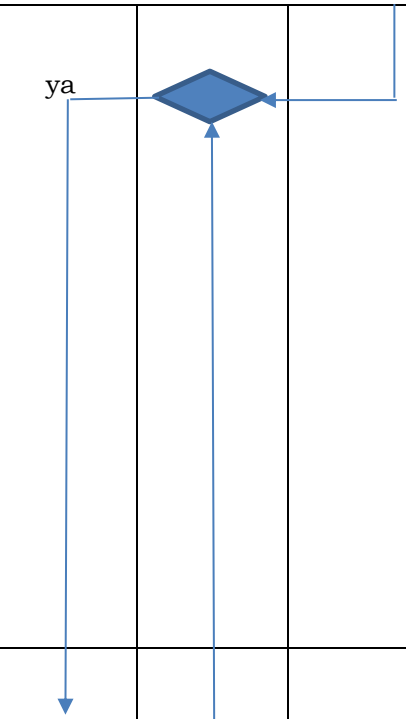
			Kota Bengkulu; 6. Surat dari KPU Kota Bengkulu kepada DPRD Kota Bengkulu perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD; 7. Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bengkulu; 8. Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 295 Tahun 2024 tanggal 17 Maret Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024; 9. Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 319 Tahun 2024 Tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilihan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024; 10. Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 Tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024; 11. Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 273 Tahun 2023 Tentang Daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Dalam Pemilihanumum Tahun 2024 dengan memeriksa dan meneliti nama calon anggota DPRD Kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama; 12. Surat dari KPU Kota Bengkulu mengenai permintaan penyampaian tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalui partai politik; 13. tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalui partai politik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Penyampaian nama calon pengganti antarwaktu disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD		Notulensi Pelaksanaan Rapat Pleno Tertutup

BAGAN ALUR SOP PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Ketua dan Anggota KPU Kota Bengkulu	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan pemilu dan Hukum	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	Analis/ Staff	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan Sekretaris KPU Kota Bengkulu untuk menindaklanjuti surat DPRD Kota Bengkulu terkail PAW						Disposisi Ketua KPU Kota Bengkulu kapada Sekretaris KPU Kota Bengkulu untuk mempersiapkan rapat pleno	60 menit	Disposisi untuk mempersiapkan undangan rapat pleno PAW	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk untuk mempersiapkan rapat Pleno dan membuat surat kepada calon PAW melalui partai pengusung untuk menyampaikan tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengusulan penggantian antarwaktu dan instansi yang						Disposisi Sekretaris kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk untuk mempersiapkan rapat pleno	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	

	berwenang memeriksa LHKPN									
3.	Memerintahkan staf pengampu untuk menyiapkan bahan untuk pleno dan membuat draft surat permintaan penyampaian tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengusulan penggantian antarwaktu dari instansi yang berwenang memeriksa						Disposisi Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum kepada staf pengampu untuk mempersiapkan rapat pleno	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
4.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu Hukum						Draft surat permintaan penyampaian tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalul partai politik dan undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup dilengkapi dengan bahan berkas-berkes kelengkapan PAW dan atau undangan rapat pendahuluan berupa DCT, DC dan Perolehan Kursi serta Calon Terpilih	120 menit	Draft surat beserta kelengkapan dokumen	

5.	Membuat draft surat kepada calon PAW melalui partai untuk menyampaikan tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengusulan penggantian artarwaktu dari instansi yang berwenang memeriksa LHKPN dan konsep undangan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum lalu memeriksa dan mengoreksi konsep dan menyerahkan kepada Sekretaris						Draft surat permintaan penyampaian tande terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalul partai politik dan undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup dilengkapi dengan bahan berkas-berkes kelengkapan PAW dan atau undangan rapat pendahuluan berupa DCT, DC dan Perolehan Kursi serta Calon Terpilih	60 menit	Draft surat beserta kelengkapan dokumen	

6.	Memeriksa dan mengoreksi konsep, jika setuju disampaikan kepada Ketua KPU, Jika tidak setuju diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk diperbaiki						Draft surat permintaan penyampaian tande terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalul partai politik dan undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup dilengkapi dengan bahan berkas-berkes kelengkapan PAW dan atau undangan rapat pendahuluan berupa DCT, DC dan Perolehan Kursi serta Calon Terpilih	60 menit	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kotai telah dilegalisir	
7.	Memeriksa dan mengoreksi konsep, jika setuju menandatangi dan diserahkan kepada Sekretaris KPU, jika tidak setuju diserahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		tidak				Draft surat permintaan penyampaian tande terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalul partai politik dan undangan pelaksanaan rapat pleno tertutup dilengkapi dengan bahan berkas-berkes kelengkapan PAW dan atau undangan rapat pendahuluan	60 menit	Draft surat beserta kelengkapan dokumen	

							berupa DCT, DC dan Perolehan Kursi serta Calon Terpilih			
8.	Menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk didokumentasikan	ya					Disposisi Ketua KPU Kota Bengkulu kepada Sekretans KPU Kota Bengkulu untuk mempersiapkan rapat pleno dah mengirim surat permintaan penyampaian tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melalui partai politik	1 hari	Disposisi untuk menindaklanjuti hasil rapat pleno	
9.	Mengirimkan surat permintaan penyampaian tanda terima peleporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW kepada pertal politik melalui Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik						Tanda terima surat	60 menit	Surat permintaan penyampaian tanda terima pelaporan harta kekayaan pada tahun yang sama dengan pengajuan PAW dari calon PAW melakui partai politik	
10.	Menerima tugas dari Sekretaris memerintahkan staf melakukan pembuatan surat kepada DPRD Kota Bengkulu, Berita Acara dan kelengkapan						Disposisi Sekretaris KPU Kota Bengkulu kepada Kasubag untuk mempersiapkan rapat pleno untuk	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	

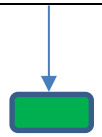
	dokumen lainnya, sesuai hasil yang diputuskan dalam Rapat Pleno Tertutup.						menindaklanjuti hasil rapat pleno tertutup			
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan undangan dan menyiapkan pleno PAW						Disposisi Kasubag kepada analis/staf untuk mempersiapkan rapat pleno untuk menindaklanjuti hasil rapat pleno tertutup	60 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
12.	Membuat draft surat kepada DPRD Kota Bengkulu, Berita Acara beserta lampiran dokumen lainnya						Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024, Pemeriksaan dan Penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud, Pemeriksaan dan Penelitian Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	120 menit	Draft surat beserta kelengkapan dokumen	

13.	Memeriksa dan mengoreksi draf surat kepada DPRD Kota Bengkulu, Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya. Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki Jika sudah sesuai diteruskan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu untuk ditandatangani	ya		tidak			Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024, Pemeriksaan dan Penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana dimaksud, Pemeriksaan dan Penelitian Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	60 menit	Draft surat beserta kelengkapan dokumen	
14.	Memeriksa dan menandatangani draft surat kepada DPRD Kota Bengkulu, Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya. Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	ya	tidak				Salinan terlegalisasi Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 320 Tahun 2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Kota Bengkulu Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024, Pemeriksaan dan Penelitian peringkat perolehan suara calon sebagaimana	60 menit	Surat dan berita acara tertandatangani	

							dimaksud, Pemeriksaan dan Penelitian Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama			
16.	Memeriksa kelengkapan surat dan lampiran, kemudian memerintahkan Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik untuk mengirim surat tersebut						Disposisi sekretaris	120 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1: Formulir Model E. 1. E1.1. E1.2 dan E.2 (Perolehan kursi dan calon terpilih) Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	
17.	Memeriksa kelengkapan surat dan lampiran kemudian memerintahkan staf untuk mengirim surat tersebut						Disposisi Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	60 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1: Formulir Model E. 1. E1.1. E1.2 dan	

									E.2 (Perolehan kursi dan calon terpilih) Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	
18.	Mengirimkan surat kepada DPRD Kota Bengkulu beserta lampirannya melalui Sub Bagian Keuangan,Umum dan Logistik						Tanda terima surat	60 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1: Formulir Model E. 1. E1.1. E1.2 dan E.2 (Perolehan kursi dan calon terpilih) Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama	

19.	Mendokumentasi bahan berkas dan kelengkapan surat kepada DPRD Kota Bengkulu beserta lampirannya						Arsip	60 menit	Surat dan Berita Acara beserta lampiran formulir model DC-1: Formulir Model E. 1. E1.1. E1.2 dan E.2 (Perolehan kursi dan calon terpilih) Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD kota dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama beserta semua dokumen yang merekam proses pelaksanaan PAW	
20.	Menerima Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri dari pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD Kota Bengkulu dari Walikota						Disposisi surat	60 menit	Menerima salinan keputusan menteri dalam negeri dari pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD Kota Bengkulu dari Walikota	

21.	Mengunggah ke dalam Sistem informasi PAW						Salinan Keputusan Menteri dalam negeri dari pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Kota Bengkulu dari Walikota	60 menit	Menerima salinan keputusan menteri dalam negeri dari pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD Kota Bengkulu dari Walikota	

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

PENGESAHAN

15. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
16. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
17. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
18. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
19. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
20. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
21. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

Zahyochi

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	3/ORT.06/1771/4/2023
	Tanggal Pengesahan	11 Januari 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
	Nama SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 16. 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; 17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022; 18. 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; 19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 21. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 22. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 23. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	Sesuai Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
14. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik KPU Kota Bengkulu; 15. SOP Penanganan Keberatan; 16. SOP Pengecualian Informasi; 17. SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi.	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID;

			8. Alat tulis; 9. Komputer.
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
	• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya berkaitan dengan kelembagaan dan/atau Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu, selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja, maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. • PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi melakukan permohonan informasi melalui media-media pelayanan informasi publik yang tersedia. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir.							Formulir permohonan informasi	
2.	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. *Desk* pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan. *Desk* menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi	Formulir permohonan informasi	

							kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.		
3.	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat	Data terkait yang diminta pemohon informasi	

							diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.		
4.	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan					Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	Formulir pemberitahuan tertulis	
5.	Desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. *Desk* pelayanan menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon					Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota untuk dilakukan autentifikasi	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	
6.	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik						24 jam di hari yang sama desk pelayanan	Formulir pemberitahuan tertulis dan	

	pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi						menerima formulir pemberitahuan tertulis	data informasi terkait	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

Permohonan informasi:
- Datang langsung
- Faksimili
- Telepon/Whatsapp
- Surat
- Surat Elektronik
- e-PPID

1. Perseorangan: memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor)
2. Badan Publik: memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik
3. Mengisi formulir permohonan

PELAYANAN INFORMASI DILAKUKAN SETIAP HARI KERJA DENGAN RINCIAN:
SENIN – KAMIS : PUKUL 07.30-16.00 WIB
ISTIRAHAT : PUKUL 12.00-13.00 WIB
JUMAT : PUKUL 07.30-16.30 WIB
ISTIRAHAT : PUKUL 11.30-13.00 WIB
Alamat Pelayanan Informasi:
Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu
Jl. WR. Supratman No.08, Bengkulu
Telepon (0736) 7310403 Fax (0736) 7310403

- Desk pelayanan memilah permintaan informasi. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir.
- PI melalui media lain, formulir dapat diisikan desk pelayanan. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir

- Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi.
- Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi.

Perlakuan untuk informasi yang tidak dalam penguasaan, informasi yang dikecualikan, informasi umum yang belum dapat diberikan, dan informasi yang tidak dapahttps://kota-bengkulu.kpu.go.id/t diberikan adalah sebagai berikut.

Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada Pi dengan menunjukkan SK KPU tentang informasi yang dikecualikan.

Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID.

- Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk *hardcopy*/ *softcopy*.
- Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan Pl untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU Kota Bengkulu (https://kota-bengkulu.kpu.go.id/).
- Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan

Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kota Bengkulu, desk pelayanan me Pl mberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada Pl, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui.

Jika informasi yang dimohon Pi belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada Pl bahwa: Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan yang sedang berjalan akan diberikan dalam Jangka waktu 3 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 hari kerja dengan alasan. Informasi terkait kelembagaan dan/atau informasi Pemilu dan Pemilihan yang telah berlalu akan diberikan dalam jangka waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja dengan alasan

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONSULTASI HUKUM

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

Zahyochi

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	4/ORT.06/1771/4/2025
	Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
	Nama SOP	SOP KONSULTASI HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
24. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: 25. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum: 26. Peraturan Komisi Pemithan Umum Nomor 8 Tahun 2019 fentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021, 27. 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	- Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer, - Memiliki kemampuan dalam menerima dan menjawab konsultasi hukum serta melakukan pengadministrasian terhadap konsultasi hukum, dan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait konsultasi hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
18. SOP Pelayanan Publik; dan 19. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Peraturan Perundang-undangan terkait; 2. Buku Konsultasi; 3. Kertas Kerja; 4. Komputer, 5. Printer dan scanner, 6. Alat Tulis.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak tertanganinya konsultasi hukum di KPU Kota Bengkulu,	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM PEMILU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

1. Persyaratan	:	1. Warga Negara Indonesia 2. Mengisi Buku Tamu 3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi hukum Pemilu melalui Media informasi: Website PPID, email, Telepon/Fax, Datang Langsung 2. Pemohon melengkapi pensyaratan 3. Petugas memberikan layanan konsultasi hukum Pemilu
1. Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yarig diajukan
2. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya
3. Produk	:	Layanan konsultasi hukum Pemilu
4. Pengelolaan Pengaduan	:	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kota Bengkulu, baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran, Telp/Fax. atau melalui email.
5. Sarpras/Fasilitas	:	Buku, alamat Website/email, nomor telepon/fax, meja layanan konsultasi hukum Pemilu ATK dan peralatan kantor.
6. Kompetensi Pelaksana	:	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
7. Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal

8. Jumlah pelaksana	:	Sesuai dengan ketugasan Divisi Hukum dan Pengawasan, Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum serta Sub Bagian lainnya yang terkait
9. Jumlah pelayanan	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan SOP 2. Dilakukan Pengawasan Internal dan Atasan Langsung 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
10. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan 3. Sistem pengamanan jaringan komputer
11. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Layanan Kepuasan 2. Rapat Evaluasi 3. Laporan

BAGAN ALUR SOP KONSULTASI HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas	Ketua dan Anggota KPU Kota Bengkulu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon melakukan Konsultasi Hukum dan mengisi buku tamu yang memuat informasi: a. Tanggal dan waktu konsultasi; b. Nama; c. Jabatan; d. Nomor handphone; e. Alamat; f. Keperluan Konsultasi; g. Hasil Konsultasi (diisi setelah konsultasi selesai); h. Tanda tangan				Buku konsultasi, alat tulis, PC/Laptop	15 menit	Buku konsultasi yang terisi dengan keterangan identitas dan keperluan, alat tulis, PC/Laptop	
2.	Menerima Konsultasi dari pemohon dengan melakukan kegiatan: a. Memberikan layanan 3s (senyum, sapa, salam); b. Memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal, serta keperluan konsultasi; c. Pemohon melakukan konsultasi; d. Staf mencatat hasil konsultasi ke dalam buku tamu dan meminta tanda tangan pada pemohon yang telah selesai melakukan konsultasi; e. Merekam semua proses konsultasi dengan perekam elektronik atau handphone				Buku konsultasi, alat tulis, PC/Laptop, Perekam, Handphone	30 menit	Buku konsultasi yang terisi dengan keterangan identitas dan keperluan serta hasil konsultasi	
3.	Memberiikan jawaban dan/atau solusi permasalahan yang disampaikan pemohon				Buku konsultasi, alat tulis, PC/Laptop,	45 menit	Jawaban Konsultasi	

					Perekam, Handphone			
4.	Mendokumentasikan proses konsultasi yang terjadi berupa foto dan rekaman suara konsultasi				Buku konsultasi, alat tulis, PC/Laptop, Perekam, Handphone	10 menit	Dokumentasi hasil konsultasi	
5.	Pemohon menerima jawaban/hasil konsultasi dan mengisi survei kepuasan				Form kepuasan pelayanan berupa *hardcopy* atau melalui *google form*	10 menit	Indeks kepuasan layanan	

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT

Zahyochi

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Nomor SOP	5/ORT.06/1771/4/2023
Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
Nama SOP	Prosedur Pengusulan Penerbitan Salinan Produk Hukum ke laman JDIH KPU Kota Bengkulu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 6) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7) 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 8) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum 10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 12) 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 13) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.	1) Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting). 2) Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 3) Memahami tata naskah dinas KPU. 4) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office. 5) Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing; 6) Memahami cara pengunggahan dokumen; 7) Memahami tugas lainnya yang diberikan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

		1. 2. 3. 4.	Komputer atau laptop; Jaringan data internet; Dokumen hukum yang akan diunggah; ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).		Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan

1. FLOWCHART SOP PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUB BAG. HUKUM DAN SDM	KA. SUB BAG HUKUM DAN SDM/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu atau Sekretaris KPU Kota Bengkulu				1. Nota dinas; 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy	60 menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kota Bengkulu ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	60 menit	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bengkulu b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bengkulu c. Menandatangani Salinan Keputusan				lembar disposisi	60 menit	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				buku agenda	60 menit	Scan Salinan Produk Hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel Salianan dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH KPU Kota Bengkulu sesuai ketentuan dan tata cara yang diatur pada Keputusan Nomor					60 menit	Naskah Salinan Keputusan KPU

	10/HK.04/08/2022.						

2. PENJELASAN SOP

Dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, dikelola oleh Sub Bagian Hukum KPU Kota Bengkulu, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dalam melakukan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu ke dalam Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Kota Bengkulu bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan

Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

7. 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
8. 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
9. 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03- Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
13. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
14. Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu yang berupa:

a. Salinan Keputusan KPU Kota Bengkulu serta Salinan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu;
b. Putusan peradilan di Bawaslu, PTUN, maupun DKPP;

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu ini secara ringkas meliputi:

a. penyampaian permohonan untuk pengunggahan Salinan Keputusan;
b. otentifikasi Naskah Salinan Keputusan;
c. persetujuan pengunggahan;
d. melakukan scan produk hukum, penyusunan abstrak keputusan/resume putusan;
e. penyimpanan naskah produk hukum
f. pengunggahan ke dalam website JDIH KPU Kota Bengkulu
g. rapat pengelolaan JDIH KPU Kota Bengkulu
h. Evaluasi Pengelolaan JDIH.

(3) Uraian Prosedur

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kota Bengkulu, serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan
   a. Keputusan KPU Kota Bengkulu ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu dan distempel;
   b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Bengkulu dan distempel.
2. Pengesahan
   a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
   b. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan

tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kota Bengkulu dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Keputusan KPU Kota Bengkulu dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
   1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd.";
   2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
   3) diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

3. Penyimpanan
   a. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh: Ketua KPU Kota Bengkulu, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu.
   b. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh: Sekretaris KPU Kota Bengkulu, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu.
   c. Keputusan KPU Kota Bengkulu yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu yang mengusulkan Keputusan KPU Kota Bengkulu.

4. Pengunggahan
   a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
      1) Keputusan KPU KPU Kota Bengkulu, serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
      2) Keputusan KPU Kota Bengkulu serta Keputusan Sekretaris

KPU Kota Bengkulu yang menetapkan tentang pembentukankelompok kerja, kepanitiaan, atau tim yang berisikan informasi yang dikecualikan tidak diunggah pada laman JDIH KPU.

3) Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.

4) Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.

5) Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.

6) Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.

7) Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

5. Standar Operasional Prosedur pengusulan pengunggahan produk hukum, sebagaimana berikut:

   a. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU KPU Kota Bengkulu berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu atau Sekretaris KPU Kota Bengkulu atau dapat berupa artikel/berita dan Putusan;

   b. Unit Kerja Penyusun yaitu Sub Bagian Hukum menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu;

   c. Sub Bagian Hukum menyampaikan lembar disposisi;

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT KPU KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

Zahyochi

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	6/ORT.06/1771/4/2025
	Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU Kota Bengkulu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 7) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memiliki sikap ramah, murah senyum 2. Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. 2. 3. 4. 5.	Komputer atau laptop; Jaringan data internet; Kamera

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).		Disimpan sebagai arsip/dokumen dalam bentuk softcopy/hardcopy

FLOWCHART SOP PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PELAPOR	ANGGOTA	PENGARAH, PENANGGUNG JAWAB, KETUA DAN SEKRETARIS.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melaporkan pengaduan (langsung, kotak aduan, email, atau bentuk lain)				Buku tamu, KTP, Bukti/Dokumen Aduan		Tanda terima aduan
2.	Petugas mencatat & memverifikasi identitas pelapor serta dokumen pendukung				Buku register, formulir pengaduan		Data aduan tercatat
3.	Melakukan administrasi & disposisi berkas pengaduan				Dokumen aduan, lembar disposisi		Berkas pengaduan teradministrasi
4.	Menyusun rencana tindak lanjut, penelitian kelengkapan materi				Dokumen, disposisi		Hasil telaah pengaduan
5.	Memberikan pemberitahuan pemenuhan kelengkapan materi				Surat pemberitahuan, tanda terima		Bukti penerimaan
6.	Pengaduan tidak lengkap → dikembalikan kepada pelapor				Formulir pengembalian		Pengaduan dianggap selesai bila tak dilengkapi

7	Pengaduan lengkap → dikoordinasikan untuk penyelesaian				Dokumen, disposisi		Laporan hasil telaah, tanda terima
8	Evaluasi bulanan & pelaporan				Laporan, data pengaduan		Laporan evaluasi bulanan

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

	Dasar Hukum		Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
1	Persyaratan	:	1. Identitas Pelapor (KTP Elektronik & Nomor HP/WA) 2. Bukti/Dokumen Pengaduan
2	Prosedur	:	1. Mengirimkan aduan secara langsung (kotak pengaduan) atau via email/sarana lain 2. Mengisi Formulir Pengaduan 3. Mengisi Buku Register 4. Memperoleh tanda bukti konsultasi 5. Hasil tanggapan terhadap pengaduan masyarakat 6. Berkas pengaduan & kertas kerja disposisi 7. Pemberitahuan pemenuhan kelengkapan pengaduan & tanda terima
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 14 hari
4	Biaya	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat pemberitahuan, ringkasan penanganan, tanda terima
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui prosedur pelayanan publik
7	Sarana/Prasarana	:	Alat tulis kantor, komputer, kamera, perekam
8	Kompetensi Pelaksana	:	Ramah, sopan, berpengetahuan tentang proses pengaduan
9	Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh Sekretaris KPU DIY
10	Jumlah Pelaksana	:	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan	:	Terjamin keamanan & keselamatan pelayanan
13	Evaluasi	:	Evaluasi & pelaporan dilakukan setiap 1 bulan sekali

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH MEMILIH KPU KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
pada tanggal 11 Januari 2025
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

Zahyochi

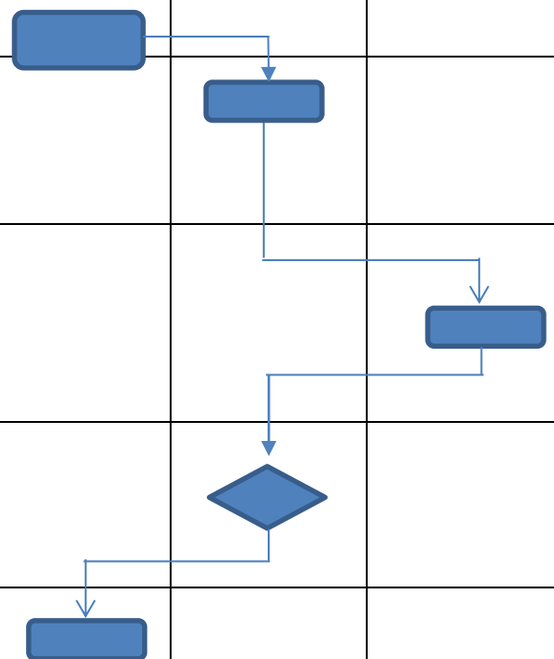
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	7/ORT.06/1771/3/2025
	Tanggal Pengesahan	11 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU Zahyochi
	Nama SOP	Pelayanan Pindah Memilih

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 6) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 7) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 8) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih; 9) Surat Dinas Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 695/PL.01-SD/14/2023 tanggal 7 Juli 2023 perihal Persiapan penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb) Dalam Negeri dan Luar Negeri; 10) Surat Dinas Nomor : 807/PL.01-SD/14/2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Kondisi Tertentu dalam Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb); 11) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Dokumen Pemilih Pindah berupa KTP-el dan/atau KK, Dokumen pendukung lainnya 2. Terbitnya Tanda bukti surat Pindah Memilih

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. 2. 3. 4. 5.		1. 2. 3. 4.	Komputer atau laptop; Jaringan data internet; Dokumen Pemilih Pindah; ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).		Tersimpan dalam Aplikasi SIDALIH dan screenshot unggahan

1. PROSEDUR PELAYANAN PINDAH MEMILIH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TIM HELPDESK	KASUB BAG. RENDATIN	OPERATOR SIDALIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan Rapat Layanan Pindah Memilih				Notulensi	90 menit	
2.	a. Membentuk tim Helpdesk Layanan Pindah Memilih; b. Mempersiapkan Kebutuhan				Komputer/ Laptop	60 menit	
3.	Memberikan pelayanan Pindah Memilih a. Memastikan Pemilih sudah terdaftar di Situs cekdptonline.kpu.go.id b. Petugas meneliti kesesuaian antara KTP-el Pemilih atau KK dengan Data dalam DPT					15 menit	Dokumen Pemilih Pindah berupa KTP-el/ Dokumen pendukung lainnya
4.	a. Menerbitkan Surat Pindah Memilih yang ditandatangani oleh Ketua atau Anggota KPU dari Aplikasi SIDALIH; b. Kemudian memberikan tanda bukti kepada Pemilih pindahan					15 menit	Terbitnya tanda bukti surat Pindah Memilih
5.	Rekap Pemilih Pindah setiap bulan (bulan Juli 2023 s.d 7 Februari 2024)					60 menit	BA Rekap Jumlah Pemilih Pindah (DPTb)



A. PENJELASAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) pada penyusunan daftar pemilih yang demokratis adalah didaftar tanpa diskriminasi sepanjang memenuhi syarat sebagai pemilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Partisipasi yang luas dari pemilih sangat diperlukan dalam proses penyusunan daftar pemilih terutama dalam hal memberikan masukan dan tanggapan untuk memperbaiki data diri, menghapus data yang tidak memenuhi syarat, memasukkan pemilih yang memenuhi syarat namun belum terdaftar, dan menyampaikan bentuk disabilitas pemilih untuk memudahkan pelayanan pada hari pemungutan suara. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih serta Surat Dinas Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 695/PL.01-SD/14/2023 tanggal 7 Juli 2023 perihal Persiapan penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb) Dalam Negeri dan Luar Negeri dan Surat Dinas Nomor : 807/PL.01-SD/14/2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Kondisi Tertentu dalam Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb), telah memberikan kewenangan kepada Komisi Pemilihan Umum untuk menetapkan pedoman teknis guna menyusun rangkaian kegiatan penyusunan daftar pemilih di dalam negeri dengan program yang terinci, sistematis, dan proses yang berjenjang dari pantarlih, panitia pemungutan suara, panitia pemilihan kecamatan, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum. Dalam rangka mendukung terwujudnya prinsip-prinsip penyusunan daftar pemilih yaitu :

a. komprehensif,
b. insklusif,
c. akurat,
d. mutakhir,
e. terbuka,
f. responsif,
g. partisipatif,
h. akuntabel,
i. perlindungan data diri, dan
j. aksesibel,

maka perlu disusun pedoman teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.

(1) Ruang Lingkup

Daftar Pemilih Tambahan (DPTb), suatu daftar pemilih yang berisikan daftar pemilih yang telah didaftar dalam DPT di suatu TPS, namun karena keadaan tertentu pemilih tersebut tidak dapat menggunakan haknya untuk memilih di TPS di mana yang bersangkutan terdaftar dan akan memberikan suara di TPS lain, maka KPU Kota Bengkulu membuka layanan Pindah Memilih untuk semua lapisan masyarakat yang ada di Kota Bengkulu.

(2) Ringkasan Prosedur

KPU Kota Bengkulu pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi membentuk Tim Helpdesk dan persiapan kebutuhan Layanan Pindah Memilih, sama juga hal nya di Tingkat Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) di Tingkat Kelurahan, dengan ketentuan syarat Pindah Memilih sebagai berikut :

1. Menjalankan Tugas di tempat lain pada saat hari Pemungutan Suara
2. Menjalani rawat inap di fasilitas pelayanan kesehatan dan keluarga yang mendampingi
3. Penyandang disabilitas yang menjalani perawatan di panti sosial atau panti rehabilitas
4. Menjalani rehabilitas narkoba
5. Menjadi tahanan di rumah tahanan atau lembaga permasyarakatan, atau terpidana yang sedang menjalani hukuman penjara atau kurungan
6. Tugas belajar/menempuh pendidikan menengah atau tinggi
7. Pindah Domisili
8. Tertimpa bencana alam
9. Bekerja di luar domisilinya.

(3) Uraian Prosedur

Memberikan Pelayanan Pindah Memilih yakni memastikan Pemilih sudah terdaftar di Situs ***cekdptonline.kpu.go.id*** kemudian Petugas meneliti berkas kesesuaian antara KTP-el Pemilih atau KK dengan Data dalam DPT. Menerbitkan Surat Pindah Memilih yang ditandatangani oleh Ketua atau Anggota KPU dari Aplikasi SIDALIH setelah itu Pemilih akan mendapatkan tanda bukti Pindah Memilih.

Pada setiap hari setelah selesai Jam Pelayanan Pindah Memilih, akan di Rekap oleh Operator SIDALIH, dan dilaporkan kepada Kasub. Bag dan Divisi Perencanaan, Data dan Informasi.

A. PENJELASAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) mengacu pada dasar hukum yang terdiri dari :

a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
c. Peratuan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
g. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementrian Negara/Lembaga;
h. Surat Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor : 1271/PR.02.3-SD/01/2023 tanggal 27 April 2023 perihal Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Tahun Anggaran 2024.

Adapun Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KPU Kota Bengkulu dalam melaksanakan Tahapan Keuangan adalah:

a. Tahapan Persiapan Dan Pelaksanaan;
b. Operasional dan Administrasi Perkantoran;
c. Evaluasi dan Pelaporan.

Kegiatan sebagaimana tersebut diatas akan dilaksanakan melibatkan pihak terkait. dapat dirinci sebagai berikut:

a. Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan
    1. Perencanaan Program dan Anggaran;
    2. Penyusunan Produk-produk Hukum (Keputusan) dan Berita Acara Penyelenggara Pemilihan
    3. Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis;
    4. Pembentukan PPK, PPS;
    5. Pemutakhiran Data Pemilih dan Daftar Pemilih;
    6. Penyerahan Syarat Dukungan, Verifikasi Dukungan dan Rekapitulasi Dukungan Bakal Pasangan Calon Perseorangan;
    7. Pencalonan;

8. Pelaksanaan Kegiatan Kampanye;
9 Advokasi Hukum;
10. Pengadaan Logistik;
11. Pelatihan/Bimbingan Teknis dengan PPK/PPS
15. Rapat Kerja dan Supervisi;
16. Perjalanan Dinas ;
17. Evaluasi dan Pelaporan.

b. Operasional dan Administrasi Perkantoran
1. Pemeliharaan:
2. Bahan Bakar Minyak Kendaraan Roda 4 dan 2;
3. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
4. Sewa Kendaraan Roda 4, Roda 2 atau kendaraan lainnya;
5. Pengelolaan Logistik Pemilihan;
6. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;

c. Evaluasi dan Pelaporan.

(1) Ruang Lingkup
1. Internal KPU yaitu sebagai bahan/sarana untuk evaluasi dalam pengambilan keputusan khususnya yang terkait dengan kebijakan pengelolaan keuangan.
2. Eksternal : Pemeriksa Keuangan.

(2) Ringkasan Prosedur

Kegiatan Sub bagian KUL membuat TOR dan RKA yang ditandatangani oleh Kasub Bag dan Divisi yang membidangi bagian KUL, selanjutnya : Belanja dibawah 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. PPK menyampaikan ke Bendahara, lalu merencanakan belanja dan PPK menerbitkan SPby kemudian Bendahara membuat kwitansi belanja. Belanja diatas 10 Juta : Nota Dinas disampaikan kepada Sekretaris didisposisi ke PPK. Selanjutnya PPK dan PBJ melakukan survey, lalu dibuatlah kontrak pelaksanaan pekerjaan kemudian dilakukan pembayaran oleh Bendahara. PPSPM memverifikasi (SPM/SP2D) Kelengkapan Dokumen.

(3) Uraian Prosedur

Kasub Bag Keuangan, umum dan logistik memproses SAI dan Laporan Keuangan pada setiap akhir bulan. Memerintahkan Bendahara/Pengelola Keuangan menginput realisasi belanja dari SPP dan SPM/SP2D yang telah dikeluarkan oleh KPPN Kota Bengkulu dasar untuk rekonsiliasi yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan setelah rekonsiliasi akan mencetak dan menyusun Berita Acara Hasil Rekonsiliasi, laporan dari Aplikasi SAIBA dan CaLK untuk dilaporkan kepada Kasub Bag Keuangan, umum dan logistik dan diteruskan kepada PPK untuk dilakukan pengecekan kembali setelah itu disampaikan juga ke KPA untuk diperiksa dan ditandatangani.

A. PENJELASAN SOP

Surat Masuk merupakan sarana komunikasi antara pihak KPU Kota Bengkulu atau Dinas/Instansi dengan pihak yang lain sebagai alat komunikasi, wakil dari penulis, sebagai alat bukti historis dan pedoman pelaksanaan kerja sedangkan Surat Keluar yang berfungsi sebagai media komunikasi atau interaksi antara KPU Kota Bengkulu dengan Instansi/Dinas lainnya yang bertujuan sebagai alat tata usaha, wakil penulis, media komunikasi tertulis, sebagai alat bukti tertulis dan sebagai alat ukur kemajuan di KPU Kota Bengkulu. Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Surat Keluar Masuk di KPU Kota Bengkulu sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Kode Klarifikasi Arsip merupakan Sistem Pengkodean kombinasi dari huruf dan angka yang penggunaannya dilakukan berdasarkan substansi arsip. Kode Klarifikasi arsip disusun untuk mempermudah pengelolaan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan pengelolaan Arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum.

Arsip dibagi menjadi 2 (dua) klarifikasi, yaitu Klarifikasi Arsip Substantif dan Klarifikasi Fasilitatif.

1. Klarifikasi Substantif
   a. Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP), yakni Perencanaan program dan anggaran, penataan organisasi, pendaftaran pemantau dan pemantauan, pembentukan badan penyelenggara, rapat kerja dan rapat koordinasi di setiap tingkatan, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, publikasi dan pendidikan pemilih, pengelolaan data dan informasi, logistik penyelenggaraan pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, logistik penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
   b. Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL) yakni pelaksanaan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
   c. Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY) yakni Penyelesaian Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, Penyelesaian Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD dan DPRD.

2. Klarifikasi Arsip Fasilitatif
    a. Perencanaan (PR) yakni Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan, rencana kerja tahunan, penetapan/kontrak kinerja, laporan, dokumen rapat dengar pendapat, evaluasi program, nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) , perjanjian kerja sama.
    b. Hukum (HK) yakni Program legislasi, Peraturan KPU, Keputusan, dokumentasi hukum, mencakup referensi hukum, penyuluhan/pembinaan hukum, kasus hukum, kajian hukum dan telaah hukum.
    c. Organisasi dan ketatalaksanaan (ORT) yakni struktur organisasi di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi, analisa jabatan dan tata kerja, standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kelembagaan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, reformasi birokrasi.
    d. Kearsipan dan Ketatausahaan (TU) yakni administrasi persuratan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip.
    e. Kerumahtanggaan (RT) yakni inventarisasi aset, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung dan taman, telekomunikasi, pengelolan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya, administrasi penggunaan fasilitas kantor, administrasi penyedia konsumsi dan akomodasi di lingkungan kantor KPU, ketertiban dan keamanan, administrasi pengelolaan parkir, administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.
    f. Persidangan dan Keprotokolan (PK) yakni persidangan dan keprotokolan.
    g. Kehumasan (HM) yakni dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa lain dalam berbagai media, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, hubungan KPU dengan instansi pemerintah dan badan hukum lain, Dokumentasi/peliputan, penerbitan media publikasi, publikasi melalui media cetak dan elektronik, pameran/sayambara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan, penghargaan/tanda kenang-kenangan dan administrasi pemberian penghargaan dan ucapan terimakasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.
    h. Perpustakaan (PUS) Kode PUS di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kepustakaan dengan subtansi mencakup, Pengadaan dan

Pengelolaan Bahan Pustaka dan Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka.

i. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kode TIK di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan substansi sebagai berikut, Rencana strategi/*master plan* pembagunan sistem manajemen, dokumen arsitektur, dokumentasi implementasi, laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data, migrasi sitem aplikasi, data dan dokumen *hosting* dan layanan *back up* data digital.
j. Pengawasan (PW) Kode PW di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan yang substansi nya mencakup, pengawasan internal dan pengawsan eksternal.
k. Sumber Daya Manusia (SDM) Kode SDM di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia dngan substansi sebagai berikut, formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan karir pegawai, penyelesian pengelolaan keberatan pegawai, mutasi pegawai, administrasi pegawai, kesejateraan pegawai, pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, perselisihan/sengketa kepegawaian, usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan pegawai negeri sipil yang tewas, berkas perseorangan pegawai negeri sipil, seleksi anggota KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota, Berkas perseorangan pejabat KPU dan Pengantian antar waktu ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
l. Keuangan (KU) Kode KU di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan dengan substansi sebagai berikut, Rencana anggaran pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pelaksanaan Anggaran, Bantuan/pinjaman luar negeri/Hibah, Pengelola APBN/ Dana Pinjaman/ Hibah, Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Dana Hibah dalan Negeri.
m. Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan (PLB) Kode PLB di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pusat pelatihan, penelitian dan pengembangan dangan substansi sebagai berikut, Bidang Teknis pelatihan, Bidang penelitian dan pengembangan.

Pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Pengelolaan tiga macam surat keluar tersebut pada prinsipnya sama. Perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Pengelolaan surat penting dapat menggunakan kartu kendali, sedangkan pengelolaan surat rahasia dan surat biasa menggunakan lembar pengantar masing-masing.

(1) Ruang Lingkup

Internal KPU yaitu sebagai bahan/sarana untuk evaluasi dalam Pengagendaan Surat

(2) Ringkasan Prosedur

Alur Surat Masuk :

a. Menerima Surat masuk, scan dan mengagendakan surat masuk
b. Menaikkan surat masuk ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
c. Menaikkan surat masuk dari Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
d. Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan disposisi

Alur Surat Keluar :

a. Surat keluar dari Sub Bagian dinaikkan ke Pimpinan (Sekretaris/Ketua)
b. Surat dinas diagendakan/diberi nomor dan di scan di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
a. Teragendanya surat masuk dan softfile surat masuk
b. Sub Bagian Keuangan, UMum dan Logistik mengetahui surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris
c. Surat masuk, didisposisi dan didistribusikan sesuai arahan disposisi
d. Surat masuk terdistribusi sesuai arahan disposisi
a. Surat Dinas dibuat dari Sub Bagian dengan kode Sub masing-masing
b. Teragendanya surat dinas keluar dari KPU Kota Bengkulu ke Instansi/ Lembaga luar

(3) Uraian Prosedur

Surat Masuk

1. Staf
   a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat.
   b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa.
   c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Keuangan, umum dan logistik, lalu
2. Kepala Sub Bagian Keuangan, umum dan logistik mengkoreksi surat tersebut meneruskan surat ke Sekretaris.
3. Sekretaris mensortir surat untuk diserahkan kepada Ketua
4. Ketua mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris
5. Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi ke Sub Bagian Keuangan, umum dan logistik, kemudian
6. Kepala Sub Bagian Keuangan, umum dan logistik mendistribusikan ke masing-masing bagian
7. Staf Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.

Surat Keluar

1. Staf
    a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat
    b). Mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar dan memilah surat
    c). Mencatat surat keluar ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasub Bag. Keuangan, umum dan logistik
2. Surat keluar diklasifikasi sesuai dengan jenis surat
3. Mengirim surat keluar.

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	NOMOR SOP	: 8/ORT.06/1771/3/2025
	TGL PENGESAHAN	: 11 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU ZAHYOCHI
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan KPU Kota Bengkulu

Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);	
8. KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Kegiatan Pusat Pendidikan Pemilih	1. Gedung pertemuan yang memadai; 2. Perangkat Teknologi Informasi; 3. Materi kepemiluan yang terstandard; 4. Alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas; 5. Dokumentasi (alat perekam dan kamera); 6. Sound system; 7. LCD Projector; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Alat pendukung lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*.

PENGESAHAN

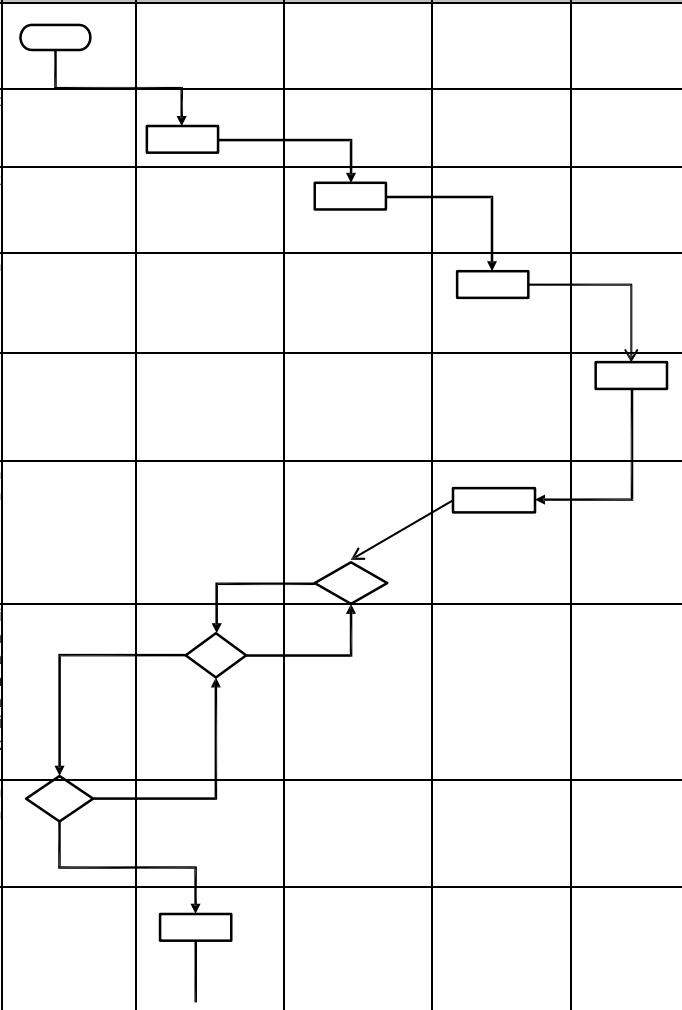
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu
Pada 11 Januari 2025
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu

Zahyochi

BAGAN ALUR SOP SURAT JAWABAN PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN DI KPU KOTA BENGKULU

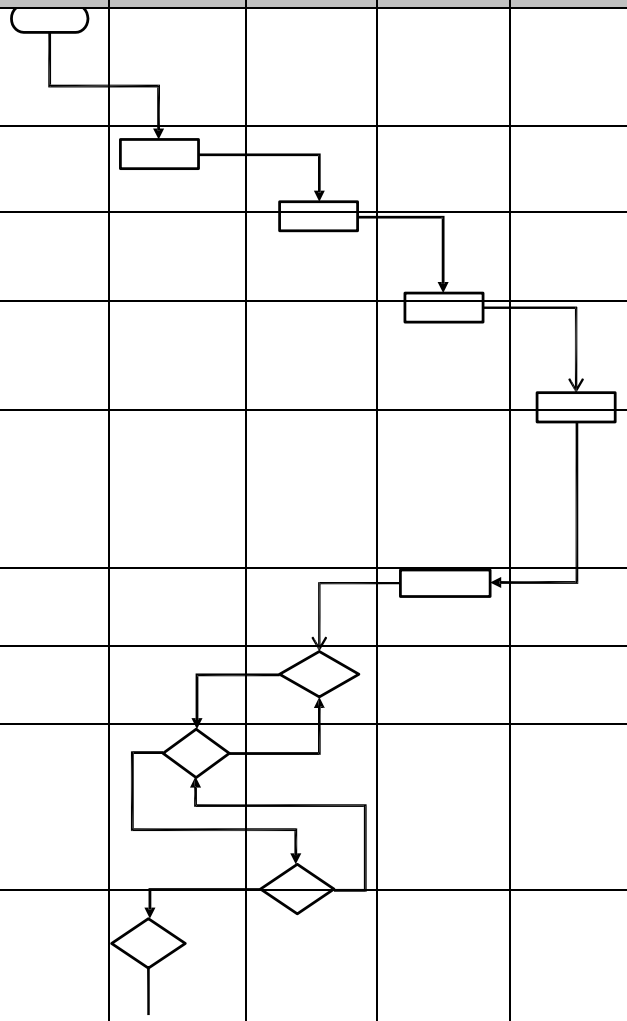
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag Parmas dan SDM	Staf	Staf	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan dengan mengidentifikasi program dan kegiatan, kelompok sasaran, jumlah peserta.							Risalah Pleno	1 Hari	1. BA Pleno 2. Surat Jawaban	
2	Menugaskan Kabag untuk merancang surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Sekretaris menugaskan Kasubag untuk menyusun rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan							Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi pada Kasubag.
4	Kasubag mengonsep rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan							Konsep surat jawaban permohonan	30 Menit	Disposisi	
5	Staf menyiapkan rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan							Disposisi	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	
6	Kasubag mengoreksi rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan membubuhkan paraf							Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	
8	Sekretaris mengoreksi/ menyetujui rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan, Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu, jika tidak setuju/terdapat revisi menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	
9	Mengoreksi atau menyetujui atau rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan							Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan	30 Menit	Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	
10	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban serta pendokumentasian surat							Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	15 Menit	Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag Parmas dan SDM	Staf	Staf	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban serta pendokumentasian surat *hardcopy* dan *softcopy*							Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	15 Menit	Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN DI KPU KOTA BENGKULU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan, mengidentifikasi program dan kegiatan, kelompok sasaran, jumlah peserta, format kegiatan daring/luring						Risalah Pleno	1 Hari	1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan	
2	Menugaskan Kasubag untuk merancang kegiatan dalam lingkup Pendidikan Pemilih						1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag menugaskan Staf untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag pada Staf
4	Kasubag menyusun konsep detail kegiatan dan menugaskan staf untuk menyiapkan rancangan acara, RAB kegiatan, dan administrasi kegiatan						Konsep detail kegiatan	1 Hari	Disposisi, TOR, RKA K/L.	
5	Staf menyiapkan rancangan acara, RAB kegiatan, dan kelengkapan lainnya.						Disposisi, TOR, RKA K/L.	1 Hari	RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan Internal, Surat Tugas, Rancangan Acara.	
6	Kasubag mengoreksi Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan Internal, Surat Tugas dan membubuhkan paraf pada konsep dimaksud.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas.	2 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas.	Kasubag dapat berkomunikasi secara langsung dengan Pengelola Keuangan. Begitu pula sebaliknya sebagai proses pengendalian dan kontrol
7										
8	Sekretaris mengoreksi/menyetujui, Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan,dan/atau Surat Tugas.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas.	2 Jam	Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan,Surat Tugas.	
9	Sekretaris menandatangani dokumen-dokumen kegiatan.						Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.	1 Jam	Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.	

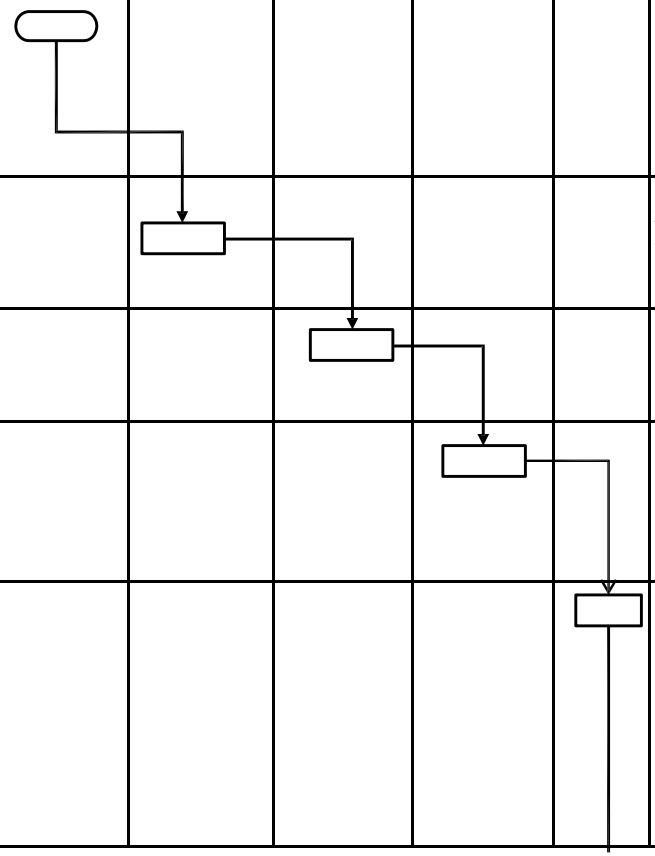


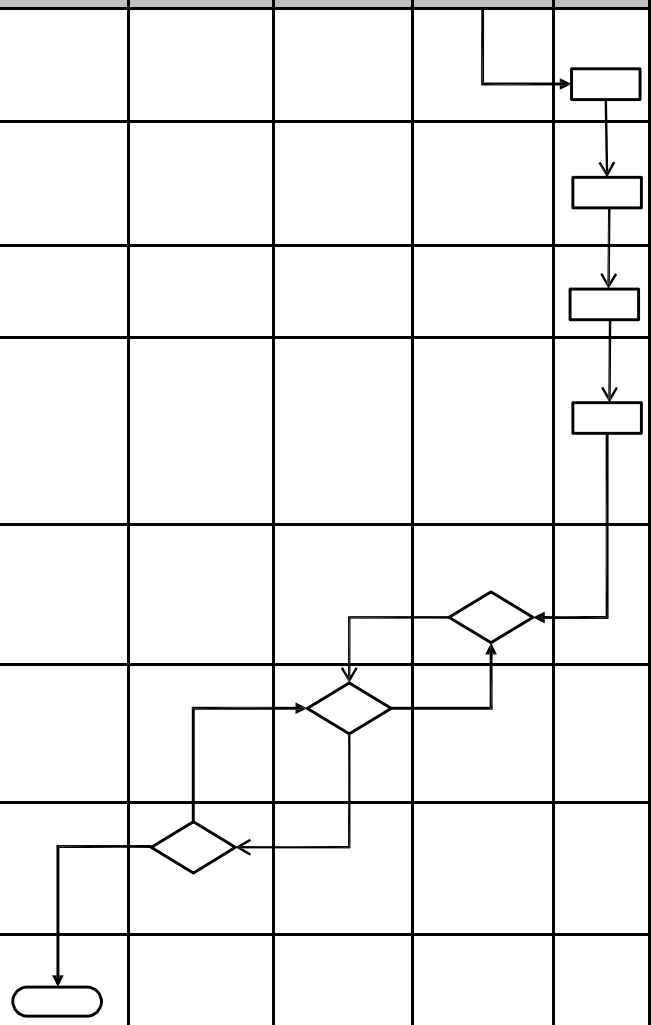
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Sekretaris menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan.						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
11	Kasubag memerintahkan kepada Staf untuk mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
12	Kasubag mendistribusikan pekerjaan kepada staf untuk dilaksanakan						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas..	15 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
13	Staf melaksanakan tugas sesuai distribusi dalam pelaksanaan detail kegiatan termasuk melakukan korespondensi dengan kelompok sasaran						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas..	1 Hari	Pelaksanaan detail kegiatan	
14	Pelaksanaan Kegiatan						Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT.	2 Hari	Risalah Kegiatan	
15	Staf menyiapkan Konsep laporan pelaksanaan detail kegiatan						TOR, Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, Surat Tugas, Risalah Kegiatan	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan dan Detail Kegiatan	
16	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
17	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
18	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Ketua KPU Kota Bengkulu menyetujui dan menandatangani laporan kegiatan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang		Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua	

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH DISABILITAS MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN DI KPU KOTA BENGKULU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan, mengidentifikasi program dan kegiatan, kelompok sasaran pemilih disabilitas, jumlah peserta, format kegiatan daring/luring, menyusun kebijakan terkait materi pendidikan pemilih disabilitas dalam Pendidikan Kepemiluan						Risalah Pleno	1 Hari	1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan 3. Kebijakan materi Kepemiluan bagi Pemilih Disabilitas	
2	Menugaskan Kasubag untuk merancang kegiatan dalam lingkup Pendidikan Pemilih disabilitas melalui Pendidikan Kepemiluan						1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan 3. Kebijakan materi Kepemiluan bagi Pemilih Disabilitas	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag menugaskan Staf untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan bagi pemilih disabilitas						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag pada Kasubag.
4	Kasubag menyusun konsep detail kegiatan dan menugaskan staf untuk menyiapkan rancangan acara, RAB kegiatan, draft materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas dan administrasi kegiatan						Konsep detail kegiatan	1 Hari	Disposisi, TOR, RKA K/L, draft materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	
5	Staf menyiapkan rancangan acara, RAB kegiatan, dan kelengkapan lainnya.						Disposisi, TOR, RKA K/L.	1 Hari	RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan Internal, Surat Tugas, Rancangan Acara, Rancangan materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kasubag mengoreksi Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan Internal, Surat Tugas, materi dan membubuhkan paraf pada konsep dimaksud.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Rancangan materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	2 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Rancangan materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	Kabag dapat berkomunikasi secara langsung dengan Pengelola Keuangan. Begitu pula sebaliknya sebagai proses pengendalian dan kontrol atas anggaran biaya.
7										
8	Sekretaris mengoreksi/menyetujui, Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, materi dan/atau Surat Tugas.						Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Rancangan materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	2 Jam	Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan,Surat Tugas, Rancangan materi Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih Disabilitas	
9	Sekretaris menandatangani dokumen-dokumen kegiatan.						Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Materi.	1 Jam	Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Materi.	
10	Sekretaris menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan.						Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Surat Tugas, Materi.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
11	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubag untuk mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas, Materi	15 Menit	Distribusi ketugasan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kasubag mendistribusikan pekerjaan kepada staf untuk dilaksanakan						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas..	15 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
13	Staf melaksanakan tugas sesuai distribusi dalam pelaksanaan detail kegiatan termasuk melakukan korespondensi dengan kelompok sasaran						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	1 Hari	Pelaksanaan detail kegiatan	Pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi sarana dan prasarana yang ramah pemilih disabilitas.
14	Pelaksanaan Kegiatan						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	2 Hari	Risalah Kegiatan	
15	Staf menyiapkan Konsep laporan pelaksanaan detail kegiatan						TOR, Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, Surat Tugas, Risalah Kegiatan, Materi	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan dan Detail Kegiatan	
16	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
17	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
18	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Ketua KPU Kota Bengkulu						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
19	Ketua KPU Kota Bengkulu menyetujui dan menandatangani laporan kegiatan						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang		Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua