



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH MEMILIH  
KPU KOTA BENGKULU**

**TAHUN 2023**

**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 pengungkahan 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 1 Juni 2023

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kota Bengkulu**



  
**Zahyochi**



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

Nomor SOP	8/ORT.06/1771/3/2023
Tanggal Pengesahan	1 Juni 2023
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</p> <p style="text-align: center;"> Zahyochi</p>
Nama SOP	Pelayanan Pindah Memilih

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li><li>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</li><li>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</li><li>7) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>10) Surat Dinas Nomor : 807/PL.01-SD/14/2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Kondisi Tertentu dalam Penyusunan Daftar Pemilih Tambahan (DPTb);</li><li>11) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pemilih Pindah berupa KTP-el dan/atau KK, Dokumen pendukung lainnya</li><li>2. Terbitnya Tanda bukti surat Pindah Memilih</li></ol>

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer atau laptop;
2.		2.	Jaringan data internet;
3.		3.	Dokumen Pemilih Pindah;
4.		4.	ATK.
5.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<i>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).</i>		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. inklusif,
- 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 halnya 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](http://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. Peraturan 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, pengelolaan 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 kepastakaan dengan substansi 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* pembangunan 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, penyelesaian 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 dalam 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 Pengagendaaan 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.