



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN MASALAH PADA KPU KOTA BENGKULU
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 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 2 Januari 2023



**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu**










Zahyochi
Zahyochi



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	: 4/ORT.06/1771/1/2023
	Tanggal Pengesahan	: 2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	:  Zahyochi NIP. 198506132009021001
	Nama SOP	: PENANGANAN MASALAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum2. 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/Kota3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui langka-langka penerimaan keamanan2. Memiliki keahlian komunikasi yang baik dalam menjelaskan tata cara berkunjung / bertamu3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait dengan penerimaan tamu	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan Keamanan Gerbang	<ol style="list-style-type: none">1. Handy Talkie2. Tongkat " T "	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :	
Apabila pemeriksaan keamanan tidak dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggung jawab dapat mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan di lingkungan kerja	<ul style="list-style-type: none">- Buku registrasi tamu- Pencatatan data tamu di komputer	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTUBAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag KUL	Anggota Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan permasalahan yang ada kepada kasubbag Kul				1. Handy Talkie	5 Menit	Laporan di buku mutase dan mendapatkan petunjuk dari Pimpinan	SOP Pemeriksaan Keamanan Gerbang Utama
2.	Menerima laporan dan meneruskan permasalahan kepada Sekretaris					7 Menit		
3.	- Menerima laporan dan mengevaluasi permasalahan - Meneruskan Permasalahan jika memerlukan kebijakan atasan					10 Menit		
4.	Menerima laporan dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan kebijakan yang ada					10 Menit		

A. PENJELASAN SOP

Pengamanan dalam kantor adalah menyelenggarakan dan menjamin terwujudnya keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja instalasi pengamanan di lingkungan kantor dan luar kantor meliputi aspek pengamanan fisik, personil, informasi, instalasi dan produksi. Pengamanan Dalam kantor yang dihadapi harus berdasarkan SOP, berikut terkait dengan pengamanan yang dilakukan :

1. Penanganan Masalah :

- a. Melaporkan permasalahan yang ada kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu;
Ketika terjadinya kejadian segera melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kota Bengkulu hal-hal yang terjadi saat melaksanakan tugas di kantor;
- b. Menerima laporan dan meneruskan permasalahan kepada kepala sub bagian keuangan, umum dan logistik KPU kota Bengkulu;
Kepala Sub bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu menerima laporan kejadian dari anggota dan meneruskan laporan kejadian tersebut kepada sekretaris
- c. Menerima laporan dan mengevaluasi permasalahan
Sekretaris menerima laporan dari Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dan memutuskan kebijakan
- d. Menerima laporan dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan kebijakan yang ada
Ketika laporan yang di sampaikan oleh anggota melalui kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik ke sekretaris kemudian sekretaris memberikan kebijakan yang disampaikan kepada sub bagian keuangan, umum dan logistik untuk di sampaikan kepada anggota.
Dan Anggota menjalani kebijakan tersebut

