



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 35¹ TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BENGKULU SELATAN TAHUN 2025**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pejabat Administrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, perlu melakukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU TENTANG STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

KESATU : Menetapkan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU,

berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd,

ERINA OKRIANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM,



SETIAWAN NURHADI PURNOMO SARI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
NOMOR 351 TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKULU
SELATAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
1.	ERINA OKRIANI	KETUA	PEMBINA
2.	ASPRIANTONI	ANGGOTA	PEMBINA
3.	GUSMAN HERIYADI	ANGGOTA	PEMBINA
4.	WIWIN HENDRI	ANGGOTA	PEMBINA
5.	MAFAHIR	ANGGOTA	PEMBINA
6.	ANHAR	Plh. Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
7.	ERLINA	Kepala Sub Bagian Perhubmas dan SDM	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
8.	DEDE SULAEMAN	Kepala Sub Bagian Perencaanaan, Data dan Informasi	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi
9.	SETIAWAN NURHADI PURNOMO SARI	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi

10.	ANHAR	Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi
11.	YADIN ADLI	Staf Subbagian Perhubmas dan SDM	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
12.	MERLAN HERYADI	Staf Subbagian Perhubmas dan SDM	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
13.	DEWI ASIH LESTARI	Staf Subbagian Perhubmas dan SDM	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd,

ERINA OKRIANI

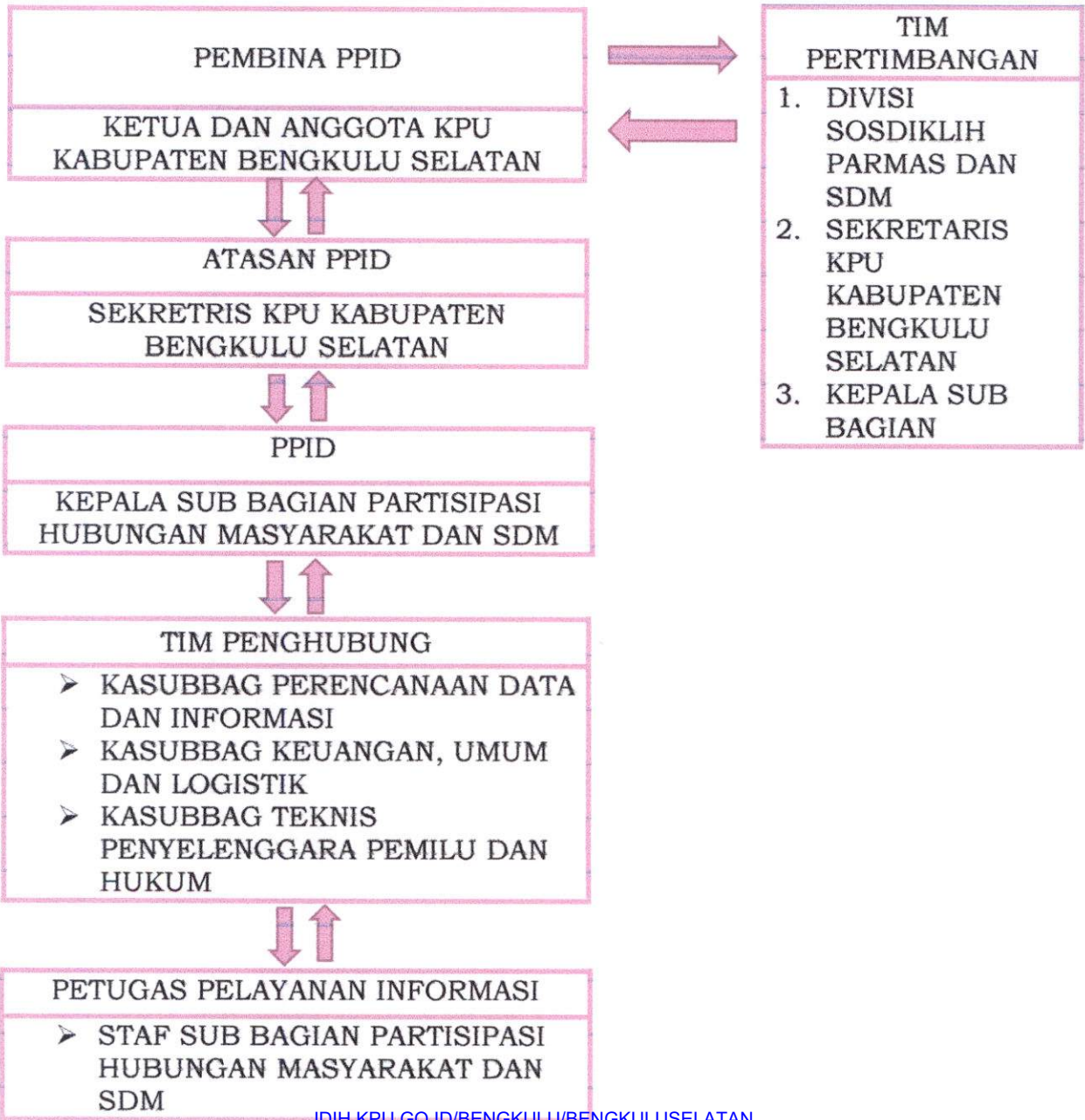
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM,



SETIAWAN NURHADI PURNOMO SARI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
NOMOR 351 TAHUN 2025
TENTANG STRUKTUR SUSUNAN
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) DILINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

STRUKTUR SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
NOMOR 351 TAHUN 2025
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
(PPID) DILINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BENGKULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

A. PEMBINA PPID

Pembina PPID pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas :

1. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses diLingkungan KPU Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Menetapkan Keputusan pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Melakukan pembinaan kepada PPID di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;

B. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas:

1. Memberikan pertimbangan atas seluruh informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Memberikan Pertimbangan Mengenai Pelaksanaan uji konsekuensi.

3. Memberikan pertimbangan mengenai pemberian tanggapan atas keberatan permohonan Informasi Publik; dan
4. Memberikan pertimbangan mengenai penanganan sengketa informasi publik.

C. ATASAN PPID

Atasan PPID pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas :

1. Menunjuk PPID dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
4. Mewakili Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan dalam hal terjadi proses penyelesaian sengketa terkait Informasi Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan di Komisi Informasi atau Pengadilan;
5. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID.

D. PPID

PPID pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan kebijakan layanan informasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
4. Menyusun dan memutakhirkan daftar informasi publik.
5. Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan;

6. Menyediakan informasi publik;
7. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi publik;
8. Menyusun laporan layanan informasi publik.

E. TIM PENGHUBUNG

Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengelola data yang dikuasai masing-masing sub bagian dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Menyampaikan data sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada PPID dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan ;
3. Mendukung pengumpulan data penyelesaian sengketa informasi publik pada masing-masing tingkatan kepada sub bagian yang menangani hukum pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan.

F. PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas:

Memberikan layanan teknis serta berkoordinasi dengan tim penghubung layanan informasi dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 6 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd,

ERINA OKRIANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBAG. TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM,



SETIAWAN MURHADI PURNOMO SARI

[JURU KIRI GOMD/BENGKULU/BENGKULU SELATAN](#)



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR 351 TAHUN 2025
TANGGAL 6 OKTOBER 2025

KABUPATEN BENGKULU SELATAN
TAHUN 2025

PENGESAHAN

1. Prosedur standar operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur standar operasional ini dibuat sebagai panduan subbagian Perhubmas dan SDM dalam pembuatan Alur dan struktur penerima informasi dan dokumentasi dilingkungan Konisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Prosedur standar operasional ini dapat dilakukan reuiu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan prosedur standar oprasional.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur standar operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur standar operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Manna,

Pada tanggal 6 Oktober 2025

Plh. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Nomor SOP	701 Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	6 Oktober 2025
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

DASAR HUKUM

1). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Proses Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Memahami alur sistem Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

KETERKAITAN

- Rapat Pleno Rutin

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Agenda/ surat pengantar;
- Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
- Jaringan Internet;
- Flashdisk dan Map
- Odner; Stempel Salinan;
- Cap Dinas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap pelaporan PPID dilingkungan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Semua data laporan PPID diarsipkan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

SOP PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF/OPERATOR E-PPID	KASUBBAG	KETUA, ANGGOTA KPU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan Buku Kendali (PPID).	Mulai				ATK	1 JAM	DOKUMEN PENGISIAN BUKU KENDALI PPID	DOKUMEN RENCANA KERJA BERUPA JADWAL DAN BUKU KENDALI
2.	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab disetiap subbagian dalam rangka pengisian Buku kendali dan penyiapan dokumen pendukung.	Koordinasi				ATK, BUKU AGENDA, PRINTER	30 MENIT	NOTA DINAS	MENYIAPKAN KELENGKAPAN DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM RANGKA PENGISIAN BUKU KENDALI PPID
3.	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy serta mengisi Buku kendali sesuai dengan dokumen.		Dokumen			ATK, KOMPUTER, SCANNER, PRINTER, FORMULIR BUKU KENDALI	1 HARI	FORMULIR BUKU KENDALI YANG SUDAH TERISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	JENIS FORMULIR BUKU KENDALI YANG SUDAH TERISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY DISERAHKAN KEPADA OPERATOR PPID SETIAP ADA INFORMASI YANG DIMINTA PIHAK LUAR
4.	Menyerahkan Buku kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada operator E-PPID untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen	BUKU KENDALI		DOKUMEN PPID			1 JAM	FORMULIR KARTU KENDALI YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM	

								BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	
5.	Mengisi Buku kendali PPID				ATK, PRINTER	1 JAM	BUKU KENDALI		
6.	Melakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap subbagian terkait dengan Buku kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.					30 MENIT	BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT		
7.	Pengisian kertas kerja.	Input		YA	ATK, KOMPUTER, SCANNER,P RINTER,FOR MULIR BUKU KENDALI	30 MENIT	BUKU KENDALI DAN DATA DUKUNG	BUKU KENDAL YANG TELAH DINYATAKAN SESUAI DENGAN DOKUMEN/ BUKTI DUKUNC TELAH LENGKAP DAN TELAH DILAKUKAN PENGISIAN KERTAS KERJA/ MAKA DIAJUKAN KEPADA KETUA/ SEKRETARIS KPU PROVINS UNTUK DITANDATANGA NI	
8.	Menandatangani formulir Buku kendai yang telah dinyatakan sesuai.				TTD	15 MENIT	SURAT PENGANTAR ,KERTAS KERJA, BUKU KENDALI DAN DATA DUKUNG	MENGIRIM KERTAS KERJA/ DAN SURAT PENGANTAR KI KPU PROVINS BENGKULU MELALUI E MAIL sdmcpuprovinsibengkulu@gmail.com	
9.	Penyampaian laporan PPID ke satgas KPU Provinsi Bengkulu	Output				15 MENIT		Pengarsipan oleh	

	dan pengarsipan di Sub bagian Perhubmas dan SDM.								SUBBAGIAN Perhubmas dan SDM
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Ditetapkan di Manna,
 Pada tanggal 6 Oktober 2025


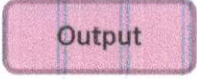
Plh. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



ANHAR

FLOWCHART SOP PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN KPU KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				OUTPUT
		DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	STAF SUBBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	KELENGKAPAN	
1.	Menyiapkan abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan dan diserahkan ke KASUBBAG Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum			Mulai	Nota Dinas	Nota Dinas
2.	Memeriksa konsep Abstrak keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.	YA	Proses		Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
3.	Memeriksa konsep abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu selatan. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.			TIDAK	Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
4.	Menyerahkan abstrak kepada Kasubbag KASUBBAG Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum untuk didokumentasikan.		Dokumentasi		Lembar Persetujuan	Persetujuan Fil sesuai dengan A

	melakukan scan dokumen					
6.	Mengunggah Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan ke website JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.				Form Persetujuan yang telah ditandatangani	Tampil di halaman Website JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan
7.	Mendokumentasikan Abstrak Keputusan KPU Bengkulu Selatan				Abstrak yang sudah disetujui	Laporan Bukti Dokumentasi

Ditetapkan di Manna,

Pada tanggal 6 Oktober 2025

Pih. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

