



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan mewujudkan pelayanan yang prima, perlu dilaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik secara mandiri;
- b. bahwa untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik secara mandiri sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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) 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 6832);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi

Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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);
7. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro

Pada tanggal, 3 Januari 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOJONEGORO

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

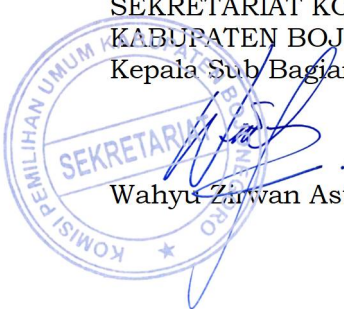
Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOJONEGORO

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Wahyu Zulfan Astari



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN INTERNAL KANTOR

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Buku Tamu Kunjungan Kantor.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Jagat Saksana yang bertugas memberi salam dan penghormatan dengan sikap ramah dan humanis;
		2	Jagat Saksana melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan/tas tamu maupun pegawai yang datang tanpa menggunakan kendaraan;
		3	Melakukan pemeriksaan bagasi bagi tamu maupun pegawai yang datang menggunakan kendaraan;
		4	Menanyakan maksud dan tujuan tamu tersebut;
		5	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku daftar hadir;
		6	Koordinasi dengan staf pimpinan/karyawan bahwa ada tamu yang akan menghadap;
		7	Apabila pimpinan/karyawan tidak berkenan untuk bertemu, sampaikan kepada tamu untuk mereschedule jadwal kunjungan Apabila disetujui Tamu akan segera ditemui atau dipersilahkan memasuki ruangan;
		8	Melakukan penggeledahan terhadap tamu yang dicurigai.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pelayanan Pengamanan Internal Kantor.	
5	Produk pelayanan	Buku Tamu/Daftar Hadir dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap Pelayanan Pengamanan Internal Kantor 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Abd. Mukhit • Syahrul Fajar Nandika • Zainuroziqin
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojoonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		2	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);
		3	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 176/RT.11-Kpt/05/KPU/III/2021 Tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
		4	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 979/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 888/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Pakaian Dinas dan Kelengkapan Atribut Pejabat dan Pegawai Pada Unit Kerja yang Membidangi Pengamanan Dalam, Kehumasan, dan Protokol di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
		5	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penetapan Jumlah dan Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
		6	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP

			Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota;
		7	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2024 tentang Jadwal Pakaian Dinas Lapangan Bagi Personil Satuan Pengamanan Jagat Saksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota
		8	Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi Lembaga Pemerintah;
		9	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.4 Tahun 2020 Tentang Pam Swakarsa.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	Sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan Kantor tertib dan aman.	
5	Jumlah pelaksana	3 (<i>tiga</i>) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Pengamanan Internal Kantor.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Pelayanan Pengamanan Internal Kantor.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pelayanan Pengamanan Internal Kantor apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 2 Januari 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

FATKHUR ROHMAN

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BADAN ADHOC
PEMILU TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Badan Adhoc membawa Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024 ke Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dengan menghubungi Petugas terlebih dulu sesuai wilayah yang telah ditetapkan dan mengisi Buku Tamu Kunjungan Kantor;
		2	Badan Adhoc diterima oleh Petugas. Selanjutnya Laporan Pertanggungjawaban Anggaran diteliti kelengkapan yang terdiri dari SPTJM dan lampirannya dan kesesuaian bukti dukung;
		3	PIC memberikan rekomendasi: Apabila disetujui: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc diterima dan dikelola penyimpanannya dengan dilakukan scan terlebih dulu untuk diupload di Sistem Informasi Pertanggungjawaban Badan Adhoc (SITAB) dan Google Drive Badan Adhoc sesuai dengan wilayah dan bulan Apabila perlu perbaikan: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dikembalikan ke Badan Adhoc untuk dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi dan hasil konsultasi.
		4	Badan Adhoc dapat mencetak Bukti Penerimaan (DN.03) sebanyak 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan Adhoc. Selanjutnya Bukti Penerimaan (DN.03) ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen;
		5	Badan Adhoc menerima Bukti Penerimaan (DN.03) sebanyak 1 (satu) rangkap.

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024.	
5	Produk pelayanan	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc, SPTJM dan Lampiran, Bukti Dukung, dan Bukti Penerimaan (DN.03) dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: ● Fistian Prajayanti ● Wahyu Zirwan Astari ● Ardian Yulianti ● Luluk Ariyanto ● Ali Irkhamni ● Jefri Kurniawan
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik

			Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 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);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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
		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);
		5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran

			Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum Bagi Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc akuntabel.	
5	Jumlah pelaksana	6 (<i>enam</i>) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024 apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 31 Januari 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

FATKHUR ROHMAN

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BADAN ADHOC
PEMILIHAN TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Badan Adhoc membawa Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024 ke Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dengan menghubungi Petugas terlebih dulu sesuai wilayah yang telah ditetapkan dan mengisi Buku Tamu Kunjungan Kantor;
		2	Badan Adhoc diterima oleh Petugas. Selanjutnya Laporan Pertanggungjawaban Anggaran diteliti kelengkapan yang terdiri dari SPTJM dan lampirannya dan kesesuaian bukti dukung;
		3	PIC memberikan rekomendasi: Apabila disetujui: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc diterima dan dikelola penyimpanannya dengan dilakukan scan terlebih dulu untuk diupload di Sistem Informasi Pertanggungjawaban Badan Adhoc (SITAB) dan Google Drive Badan Adhoc sesuai dengan wilayah dan bulan Apabila perlu perbaikan: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dikembalikan ke Badan Adhoc untuk dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi dan hasil konsultasi.
		4	Badan Adhoc dapat mencetak Bukti Penerimaan (Hibah.17) sebanyak 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan Adhoc. Selanjutnya Bukti Penerimaan (Hibah.17) ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen;
		5	Badan Adhoc menerima Bukti Penerimaan (Hibah.17) sebanyak 1 (satu) rangkap.

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (<i>satu</i>) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024.	
5	Produk pelayanan	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc, SPTJM dan Lampiran, Bukti Dukung, dan Bukti Penerimaan (Hibah.17) dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Luluk Ariyanto • Ali Irkhamni • Jefri Kurniawan
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 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);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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
		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);
		5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1394 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc akuntabel.	
5	Jumlah pelaksana	3 (<i>tiga</i>) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024 apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 24 Oktober 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

FATKHUR ROHMAN

**PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI APLIKASI SISTEM
INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS) dan Dokumen Rencana Umum Pengadaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Menyiapkan Rancangan Rencana Umum Pengadaan;
		2	Melakukan kaji ulang rancangan Rencana Umum Pengadaan dan Membuat Rencana Umum Pengadaan yang telah dikaji ulang.
		3	Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada Petugas SIRUP untuk diunggah.
		4	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
		5	Melakukan Print/cetak Rencana Umum Pengadaan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).	
5	Produk pelayanan	Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS) dan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.

		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Fistian Prajayanti
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojoonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 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);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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
		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);
		5	Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)..

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP). apabila diperlukan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 2 Januari 2025

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENAWARAN DAN KONSULTASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa oleh Stakeholder.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1 Stakeholder mengajukan surat Penawaran Barang/Jasa yang mencantumkan Company Profile, jenis barang/jasa, spesifikasi teknis, dan harga. Selanjutnya, ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dan/atau alamat email kpukabbojonegoro@gmail.com dengan mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi;
		2 Stakeholder menuju pos penjagaan dengan menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan/kedatangan bahwa akan menyampaikan Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dan berkonsultasi terkait pengenalan dan atau kebutuhan informasi atas Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro;
		3 Jagat Saksana meminta Stakeholder untuk mengisi Buku Tamu/Daftar Hadir selanjutnya meminta untuk menunggu di Ruang Lobby/Tunggu Tamu;
		4 Jagat Saksana berkoordinasi dengan Staf/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bahwa ada Stakeholder yang akan menghadap;
		5 Apabila pimpinan/karyawan tidak berkenan untuk bertemu, sampaikan kepada tamu untuk mereschedule jadwal kunjungan Apabila disetujui Tamu akan segera ditemui atau dipersilahkan memasuki ruangan.

		6	Selanjutnya, Staf/Pimpinan Pengadaan Barang/Jasa menemui Stakeholder dan menerima Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya diagenda ke dalam Surat Masuk dan dinaikan untuk disposisi surat kepada Sekretaris.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (<i>satu</i>) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pelayanan Pengajuan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa.	
5	Produk pelayanan	Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, Agenda Surat Masuk, Buku Tamu/Daftar Hadir, Lembar Disposisi apabila tidak disetujui, dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Pengajuan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Pitriono • Jefri Kurniawan • Luluk Ariyanto • Ali Irkhamni
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 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);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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
		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);
		5	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
		6	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
		7	Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa surat pengajuan penawaran pengadaan Barang/Jasa.	
5	Jumlah pelaksana	2 (<i>dua</i>) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Pengajuan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Pelayanan Pengajuan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pelayanan Pengajuan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 3 Januari 2025

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Surat Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu oleh pihak eksternal.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pihak eksternal sebagai peminjam mengajukan surat permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu yang mencantumkan jenis dan jumlah kebutuhan. Selanjutnya, ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dan/atau alamat email kpukabbojonegoro@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;
		2	Surat Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu diagenda ke dalam Surat Masuk dan dinaikan untuk disposisi surat kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang KPU Kabupaten Bojonegoro.
		3	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memberikan disposisi surat menjawab persetujuan atau tidak atas permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;
		4	Apabila disetujui : Disposisi Surat ditujukan kepada Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik (KUL) untuk memproses penyiapan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan. Apabila tidak disetujui : Menyampaikan surat balasan yang menjelaskan alasan tidak dapatnya meminjamkan Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan. (sebagaimana terlampir Standar Operasional Prosedur).
		5	Selanjutnya, untuk Peminjaman Sarana

		Prasarana yang disetujui, Kasubag KUL meneruskan kepada Petugas untuk segera disiapkan dan dilakukan penandatanganan BAST (Berita Acara Serah Terima) antara Peminjam dan Petugas serta akan dikembalikan sesuai dengan dokumen yang telah ditetapkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam Pelayanan Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu.
5	Produk pelayanan	Lembar Disposisi, BAST dan/atau Surat Jawaban apabila tidak disetujui, dalam bentuk <i>hardcopy</i> .
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2 Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3 Telepon: (0274) 897760
		4 Petugas: • Pitriono • Jefri Kurniawan • Luluk Ariyanto • Ali Irkhamni
		5 Whatsapp: 0852-3496-2856
		6 Instagram: @kpubojonegoro
		7 Twitter: @kpu_bojonegoro
8 Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro		

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 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);
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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
		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

			Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		5	PKPU Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Jenis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, Dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Umum Di Dalam Negeri;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.
3	Kompetensi pelaksana		Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021
4	Pengawasan internal		Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.
5	Jumlah pelaksana		4 (<i>empat</i>) orang.
6	Jaminan pelayanan		SOP Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana		Penyesuaian/pemutakhiran SOP Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu apabila diperlukan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 3 Januari 2025

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia;
		2	Mengisi Buku Tamu;
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain 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, atau datang langsung;
		2	Pemohon melengkapi persyaratan;
		3	Petugas memberikan layanan konsultasi hukum tentang kepemiluan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.	
4	Biaya/tarif	Pemohon 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 konsultasi hukum pemilu 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui e-mail: kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Whatsapp: 0852-3496-2856

		5	Instagram: @kpubojonegoro
		6	Twitter: @kpu_bojonegoro
		7	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 (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 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	Buku, meja layanan konsultasi hukum, buku konsultasi, buku/dokumen terkait regulasi, komputer dan printer, alat tulis kantor lainnya.	
3	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Konsultasi Hukum Pemilu.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Tersedianya alat pengaman kerja seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan), kotak P3K, jalur evakuasi, titik kumpul;
		3	Sistem pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan;
		2	Survei kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan;

		3	Laporan kepada pimpinan.
--	--	---	--------------------------

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 1 Desember 2022

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BAKAL CALON ANGGOTA DPRD
KABUPATEN BOJONEGORO PADA PEMILIHAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Peserta Pemilu anggota DPR, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota yaitu Partai Politik Peserta Pemilu;
		2	Surat rencana waktu pengajuan bakal calon Anggota DPRD kabupaten/kota Pemilu 2024 dari Partai Politik Peserta Pemilu kepada Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro;
		3	Memastikan pengisian data dan dokumen untuk pengajuan Bakal Calon telah lengkap di Aplikasi Silon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai Politik Peserta Pemilu tingkat Kabupaten Bojonegoro mengirimkan surat rencana waktu pengajuan bakal calon Anggota DPRD kabupaten/kota kepada KPU Kabupaten Bojonegoro dalam bentuk <i>softfile</i> dan/atau <i>hardfile</i> ;
		2	Petugas menyiapkan Buku Tamu, Tanda Pengenal, SK Kepengurusan Partai Politik tingkat Kabupaten Bojonegoro, dan kelengkapan tempat/bahan prosesi pengajuan bakal calon;
		3	Memastikan pengisian data dan dokumen untuk pengajuan bakal calon telah lengkap;
		4	Partai Politik Peserta Pemilu tingkat Kabupaten Bojonegoro melakukan pengajuan bakal calon anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro sesuai surat rencana yang telah disampaikan kepada KPU Kabupaten Bojonegoro dan menyerahkan dokumen pengajuan kepada Petugas;
		5	Petugas menerima dokumen pengajuan kemudian memeriksa dan meneliti dokumen yang ada dengan yang tercantum pada aplikasi Silon;
		6	Petugas menerbitkan Tanda Pengembalian atau Tanda Terima Dokumen Pengajuan dan Berita Acara Pengajuan untuk ditandatangani para

			pihak;
3.	Jangka waktu pelayanan	Berdasarkan jadwal yang tercantum dalam PKPU Nomor 10 Tahun 2023 dan Keputusan KPU Nomor 352 Tahun 2023.	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.	
5	Produk pelayanan	Tanda Pengembalian atau Tanda Terima Dokumen Pengajuan dan Berita Acara Pengajuan.	
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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Anis Istiqomah • Eko Wahyu Sulistyanto
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1	Dasar Hukum	1	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);
		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 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
		4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 348);
		5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 352 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, SK Kepengurusan Partai Politik Peserta Pemilu Tingkat Kabupaten Bojonegoro, Aplikasi Sipol, dan Aplikasi Silon.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami aturan mengenai pencalonan, aplikasi Sipol, dan aplikasi Silon; 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik, komunikasi yang baik, dan kerja tim yang baik; 3. Berintegritas dan netral.

4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pengajuan Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro Pemilu 2024.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Setiap pengunjung, tamu, dan peserta pemilu harus melalui pemeriksaan keamanan di pintu masuk;
		2	Lingkungan KPU Kabupaten Bojonegoro dilengkapi dengan CCTV untuk memantau setiap aktivitas dan mencegah potensi ancaman;
		3	Petugas Keamanan yang terlatih selalu siaga untuk mengawasi situasi dan merespons cepat jika ada insiden;
		4	Hanya pihak-pihak yang berkepentingan yang diizinkan masuk ke ruangan pengajuan pencalonan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 19 April 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Surat Permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro mengajukan surat permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dan/atau alamat email kpukabbojonegoro@gmail.com dengan mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi;
		2	Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro menyampaikan jawaban atas permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.	
5	Produk pelayanan	Berita Acara, Surat Jawaban, dan Lampiran yang berisi penyampaian nama calon Pengganti Antarwaktu	

		Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Anis Istiqomah • Eko Wahyu Sulistyanto • Anggi Puspita Dewi
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;

			3	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 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;
			5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
			6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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 Hasil Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro, Salinan Keputusan Hasil Perolehan Kursi, Salinan Keputusan Penetapan DCT, Aplikasi Simpaw, dan Arsip.	
3	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENCALONAN PASANGAN CALON BUPATI DAN
WAKIL BUPATI BOJONEGORO PADA PEMILIHAN SERENTAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Peserta Pemilihan terdiri atas Pasangan Calon yang diusulkan oleh Partai Politik Peserta Pemilu atau Gabungan Partai Politik Peserta Pemilu dan/atau Pasangan Calon perseorangan yang didukung oleh sejumlah orang;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	KPU Kabupaten Bojonegoro mengumumkan informasi dan jadwal pendaftaran Pasangan Calon sebelum masa pendaftaran Pasangan Calon dibuka;
		2	KPU Kabupaten Bojonegoro membuka masa pendaftaran Pasangan Calon paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak pengumuman pendaftaran Pasangan Calon;
		3	Partai Politik Peserta Pemilu atau Gabungan Partai Politik Peserta Pemilu tingkat Kabupaten Bojonegoro mendaftarkan Pasangan Calon bupati dan wakil bupati kepada KPU Kabupaten Bojonegoro;
		4	Pimpinan Partai Politik Tingkat Kabupaten/Kota pengusul dan Pasangan Calon harus hadir pada saat pendaftaran;
		5	Pasangan Calon perseorangan dapat mendaftarkan diri sebagai Pasangan Calon jika memenuhi syarat dukungan dan persebaran;
		6	KPU Kabupaten Bojonegoro melakukan penerimaan dokumen persyaratan Pasangan Calon untuk memastikan dan memeriksa: a. kehadiran: 1) Pimpinan Partai Politik Tingkat Kabupaten/Kota pengusul dan Pasangan Calon yang diusulkan; dan/atau 2) Pasangan Calon perseorangan; b. pemenuhan persyaratan pencalonan; c. kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan pencalonan; d. elengkapan dokumen persyaratan calon.

		7	KPU Kabupaten Bojonegoro menetapkan status pendaftaran Pasangan Calon setelah melakukan pemeriksaan;
		8	Dalam hal hasil pemeriksaan terpenuhi, KPU Kabupaten Bojonegoro memberikan tanda terima kepada Pasangan Calon atau petugas penghubung serta memberikan surat pengantar dan tanda terima surat pengantar pemeriksaan kesehatan di rumah sakit yang telah ditunjuk KPU Kabupaten Bojonegoro kepada Pasangan Calon.
		9	Dalam hal hasil pemeriksaan belum terpenuhi, KPU mengembalikan naskah fisik dokumen persyaratan pencalonan, dokumen persyaratan calon, dan memberikan tanda pengembalian. Partai Politik Peserta Pemilu atau Gabungan Partai Politik Peserta Pemilu dan Pasangan Calon perseorangan harus melengkapi dan mendaftar kembali ke KPU Kabupaten Bojonegoro pada masa pendaftaran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Berdasarkan jadwal yang tercantum dalam PKPU Nomor 8 Tahun 2024 dan Keputusan KPU Nomor 1229 Tahun 2024.	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.	
5	Produk pelayanan	Tanda Terima Pemeriksaan Dokumen	
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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0353) 897760
		4	Petugas: • Wahyu Zirwan Astari • Anis Istiqomah

			• Eko Wahyu Sulistyanto
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
		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 2 Tahun 2024 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
		4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota Dan Wakil Walikota;
		5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1229 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pendaftaran, Penelitian Persyaratan Administrasi Calon, dan Penetapan Pasangan Calon Dalam Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Aplikasi Silonkada.	
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami aturan mengenai pencalonan dan aplikasi Silonkada; 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik, komunikasi yang baik, dan kerja tim yang baik; 3. Berintegritas dan netral.	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pencalonan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Bojonegoro pada Pemilihan Serentak.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Setiap pengunjung, tamu, dan peserta pemilu harus melalui pemeriksaan keamanan di pintu masuk;
		2	Lingkungan KPU Kabupaten Bojonegoro dilengkapi dengan CCTV untuk memantau setiap aktivitas dan mencegah potensi ancaman;
		3	Petugas Keamanan yang terlatih selalu siaga untuk mengawasi situasi dan merespons cepat jika ada insiden;

		4	Hanya pihak-pihak yang berkepentingan yang diizinkan masuk ke ruangan pengajuan pencalonan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 20 Agustus 2024

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAYANAN ATAS PENGADUAN
MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Identitas pelapor (KTP elektronik dan nomor telepon);
		2	Bukti atau 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 formulir pengaduan;
		3	Mengisi Buku Register;
		4	Memperoleh tanda bukti atas pengaduan masyarakat;
		5	Memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari.	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.	
5	Produk pelayanan	Tanda bukti atas pengaduan masyarakat dan tanggapan atas pengaduan masyarakat.	
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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui e-mail: kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760

		4	Petugas: • Anis Istiqomah • Eko Wahyu Sulistyanto
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

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	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 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	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer.	
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pelayanan publik, komunikasi yang baik, dan kerja tim yang baik; 2. Berintegritas dan netral.	
4	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.	
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Setiap pengunjung dan tamu harus melalui pemeriksaan keamanan di pintu masuk;
		2	Lingkungan KPU Kabupaten Bojonegoro dilengkapi dengan CCTV untuk memantau setiap aktivitas dan mencegah potensi ancaman;
		3	Petugas Keamanan yang terlatih selalu siaga untuk mengawasi situasi dan merespon cepat jika ada insiden;
		4	Hanya pihak-pihak yang berkepentingan yang diizinkan masuk ke ruangan pengajuan pencalonan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 26 Agustus 2024

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN
TENTANG PENETAPAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN
2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Surat Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro kepada Partai Politik yang memperoleh kursi di Kabupaten Bojonegoro;
		2	Salinan terautentifikasi Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro Nomor 1420 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai Politik mengajukan surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024 dari Partai Politik yang ditujukan ke alamat KPU Kabupaten Bojonegoro Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dan/atau alamat email kpukabbojonegoro@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;
		2	Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro menyampaikan jawaban atas permohonan autentifikasi salinan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024 Partai Politik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan autentifikasi salinan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat Kabupaten/Kota dari Partai Politik ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) - 5 (lima) hari kerja	

4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan autentifikasi salinan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tingkat Kabupaten/Kota.	
5	Produk pelayanan	Autentifikasi perolehan suara sah partai politik dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Anis Istiqomah • Eko Wahyu Sulistyanto
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubozonegoro
		7	Twitter: @kpu_bozonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bozonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863).
		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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

			Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
		6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan 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 Hasil Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024, 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 Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.
5	Jumlah pelaksana		2 (dua) orang.
6	Jaminan pelayanan		SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Autentifikasi Salinan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun

		2024.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Autentifikasi Salinan Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024 apabila diperlukan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 26 Agustus 2024

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

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 website JDIH KPU RI, JDIH KPU Jawa Timur, JDIH KPU Kabupaten Bojonegoro dapat diunduh oleh petugas dan/atau link download dapat disampaikan kepada Pemohon;
		5	Jika tidak ditemukan di dalam website JDIH, petugas mencari dalam arsip dan menggandakannya kemudian diserahkan kepada pemohon dalam bentuk softcopy atau hardcopy.
		6	Petugas menyerahkan produk hukum disertai tanda terima yang ditandatangani oleh pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit – 1 jam	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.	
5	Produk pelayanan	Produk hukum dalam bentuk softcopy atau 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i> : kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Petugas: • Anis Istiqomah • Eko Wahyu Sulistyanto
		5	Whatsapp: 0852-3496-2856
		6	Instagram: @kpubojonegoro
		7	Twitter: @kpu_bojonegoro
		8	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
		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		Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Jaringan Internet, Arsip Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro.
3	Kompetensi pelaksana		SDM pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.
4	Pengawasan internal		Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.
5	Jumlah pelaksana		2 (dua) orang.
6	Jaminan pelayanan		Pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Tersedianya alat pengaman kerja seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan), kotak P3K, jalur evakuasi, titik kumpul;
		3	Sistem pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan;
		2	Survei kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan;
		3	Laporan kepada pimpinan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 1 Oktober 2024

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN REKRUITMRN BADAN ADHOC
KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	• Calon Badan Adhoc wajib mempunyai akun SIAKBA • Memenuhi syarat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Petugas menerima tamu memastikan pelamar Badan adhoc mengisi buku tamu
		2	Pelamar menemui petugas helpdesk BadanAdhoc
		3	Petugas helpdesk mencatat tujuan konsultasi dan permasalahan dari pelamar Badan adhoc dan memberikan layanan sesuai kebutuhan pelamar
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan tahapan yang telah tertuang di Peraturan Komisi Pemilihan Uum Nomor 8 Tahun 2022	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif	
5	Produk pelayanan	Terbentuknya Badan Adhoc	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pembentukan Badan Adhoc 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui e-mail: kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon : (0353) 897760

		4	Petugas: • Dimas Muhammad Fanani • Rindy Frentiana Selan • Rohmad
		5	Whatsapp : 0852-3496-2856
		6	Instagram : @kpubojonegoro
		7	Twitter : 0852-3496-2856
		8	Facebook : KPU Kabupaten Bojonegoro

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
		2	Peraturan KPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 209 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Caca Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota
		4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP Permohonan Informasi Publik.
3	Kompetensi pelaksana		SDM pada Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia
4	Pengawasan internal		Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro memeriksa dan memastikan pembentukan BadanAdhoc terpenuhi.

5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pembentukan Badan Adhoc KPU Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024.	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan Informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Permohonan Pembentukan Badan Adhoc Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Pembentukan Badan Adhoc Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024 apabila diperlukan.	

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 10 November 2022

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

FATKHUR ROHMAN

**STANDAR PELAYANAN MAGANG PERGURUAN TINGGI
KPU KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)			
1.	Persyaratan	1	Surat Permohonan/Pengiriman Mahasiswa Magang dari Universitas
		2	Daftar riwayat hidup
		3	Proposal pengajuan magang
		4	Tidak menuntut pemberian insentif (ada surat pernyataan)
		5	Surat Pernyataan bersedia menyimpan rahasia lembaga (ada surat pernyataan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Perguruan Tinggi/calon mahasiswa magang menyampaikan surat permohonan/pengiriman mahasiswa magang kepada KPU Kabupaten Bojonegoro
		2	Surat permohonan/pengiriman mahasiswa magang ditidakanjuti apakah disetujui atau tidak (disertai klausul diterima/tidak)
		3	Jika disetujui akan ditindaklanjuti dengan diterbitkan surat persetujuan Magang/Penerimaan Mahasiswa Magang
		4	Jika belum disetujui maka akan dijawab melalui surat disertakan dengan alasannya.
		5	Pelaksanaan magang dilakukan secara daring datau luring
		6	Laporan pelaksanaan magang
		7.	Pemberian Sertifikat dan Surat Keterangan Magang

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		8.	Permohonan informasi dapat melalui Whatsapp, Facebook, Telegram, Instagram, dan X (Twitter)
3.	Jangka waktu pelayanan	Hari Kerja Jam 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	1.	Informasi Kebutuhan mahasiswa Magang
		2.	Surat Persetujuan Magang/Surat Penerimaan Magang
		3.	Sertifikat Pelaksanaan Magang
		4.	Surat Keterangan Pelaksaaan Magang
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 Kabupaten Bojonegoro Jl. KHR Moh Rosyid Nomor 93, Bojonegoro. Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i>: kpukabbojonegoro@gmail.com 2. Telepon : (0353) 897760 3. Petugas: • Dimas Muhammad Fanani • Rohmad 4. Whatsapp : 0852-3496-2856 5. Instagram : @kpubojonegoro 6. Twitter : 0852-3496-2856 7. Facebook : KPU Kabupaten Bojonegoro 8. Email : kpukabbojonegoro@gmail.com	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		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 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	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang mampu memahami aturan terkait ijin pelaksanaan magang.	
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan KPU DIY	
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1.	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		2.	Maklumat Pelayanan Informasi penerimaan Mahasiwa Magang
		3.	Keputusan tentang pemberian Kompensasi apabila Pelayanan tidak sesuai Standar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Terdapat Petugas Keamanan
		2.	CCTV
		3.	Alat Pemadam Kebakaran
		4.	Jalur Evakuasi
		5.	Titik Kumpul
		6.	Kotak P3K
		7.	Matrik Prosedur Keselamatan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan	

Ditetapkan di Bojonegoro

pada tanggal 2 Januari 2025

**KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
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 Kabupaten Bojonegoro, surat elektronik, e-PPID, dan media sosial resmi KPU Kabupaten Bojonegoro (Instagram, Twitter, dan Facebook) 2. <i>Desk</i> 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 <i>desk</i> pelayanan. b. <i>Desk</i> pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. <i>Desk</i> pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi. c. <i>Desk</i> 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 <i>hardcopy/softcopy</i>. d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, <i>desk</i> pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU Kabupaten Bojonegoro (kab-bojonegoro.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 Kabupaten Bojonegoro, <i>desk</i> 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, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan. h. Jika informasi tidak dapat diberikan, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID. i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, <i>desk</i> 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 <i>hardcopy</i> maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	:	Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
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 Kabupaten Bojonegoro Jl. KHR Moh Rosyid Nomor 93, Bojonegoro. 2. Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i>: kpukabbojonegoro@gmail.com 3. Telepon : (0353) 897760 4. Petugas: • Dimas Muhammad Fanani • Rochmad 5. Whatsapp : 0852-3496-2856 6. Instagram : @kpubojonegoro 7. Twitter : @kpu_bojonegoro 8. Facebook : KPU Kabupaten Bojonegoro 9. Email : kpukabbojonegoro@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, Prasarana, dan/fasilitas	: 1. Meja <i>helpdesk</i> pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas <i>helpdesk</i> pelayanan;

			4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer; 10. Toilet umum; 11. Ruang laktasi; 12. Area parkir; 13. Jalur disabilitas; 14. Pojok Baca; serta 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 Kabupaten Bojonegoro.
5.	Jumlah Pelaksana	:	Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 17 (tujuh belas) orang.
6.	Jaminan pelayanan	:	SOP Standart Pelayanan Publik 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 Bojonegoro
pada tanggal 2 Januari 2025

**KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

**STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI
PENDIDIKAN KEPEMILUAN
KPU KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.
		2	Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kabupaten Bojonegoro 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 <i>template braille</i> 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 Bojonegoro dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan KHR Moh Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, dan/atau alamat e-mail <u>kpukabbojonegoro@gmail.com</u> , dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			penanggungjawabnya serta mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi.
		2	Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro 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 Kabupaten Bojonegoro
5.	Produk pelayanan	1	Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro
		2	Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro
		3	Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro
		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:	

		1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum KPU Kabupaten Bojonegoro, Jl. KHR Moh Rosyid Nomor 93, Bojonegoro. 2. Pengaduan Masyarakat melalui email: kpukabbojonegoro@gmail.com 3. Telepon : (0353) 897760 4. Petugas: • Dimas Muhammad Fanani • Rindy Frentiana Selan • Rohmad 5. Whatsapp : 0852-3496-2856 6. Instagram : @kpu_bojonegoro 7. Twitter : @kpu_bojonegoro 8. Facebook : KPU Kabupaten Bojonegoro 9. Email : kpukabbojonegoro@gmail.com Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.
--	--	--

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);
		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 terstandarisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), <i>sound system</i> , <i>LCD Projector</i> , Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		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 KPU Kabupaten Bojonegoro.	
4.	Pengawasan internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.	
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro dan 10 (sepuluh) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro	
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 Kabupaten Bojonegoro
		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, tersedianya sirine/alarm kebakaran, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TOA.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
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 Kabupaten Bojonegoro dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro
		3	Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 12 September 2025

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

STANDAR PELAYANAN PINDAH MEMILIH PADA PEMILU TAHUN 2024

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia;
		2	Mengisi Buku Tamu;
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon mengajukan permintaan layanan Pindah Memilih melalui: Helpdesk atau datang langsung;
		2	Pemohon melengkapi persyaratan;
		3	Petugas memberikan layanan Pindah Memilih.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.	
4	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif.	
5	Produk pelayanan	Layanan Pindah Memilih pada Pemilu Tahun 2024.	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Pindah Memilih pada Pemilu Tahun 2024 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur.
		2	Pengaduan Masyarakat melalui e-mail: kpukabbojonegoro@gmail.com .
		3	Telepon: (0274) 897760
		4	Helpdesk: 081234037591
		5	Instagram: @kpubojonegoro
		6	Twitter: @kpu_bojonegoro

		7	Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro
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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 (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 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	Buku, meja layanan pindah memilih, dokumen terkait regulasi, komputer dan printer, alat tulis kantor lainnya.	
3	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan Pindah Memilih pada Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.	
6	Jaminan pelayanan	SOP Pelayanan Pindah Memilih	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Tersedianya alat pengaman kerja seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan), kotak P3K, jalur evakuasi, titik kumpul;
		3	Sistem pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan;
		2	Survei kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan;

		3	Laporan kepada pimpinan.
--	--	---	--------------------------

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 29 September 2023

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

FATKHUR ROHMAN

PENGESAHAN

1. Standar Pelayanan Publik ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Pelayanan Publik ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Pelayanan Publik ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Pelayanan Publik ini batal seluruhnya;

Standar Pelayanan Publik ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Ditetapkan di Bojonegoro

Pada tanggal, 3 Januari 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Wahyu Zilwan Astari



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

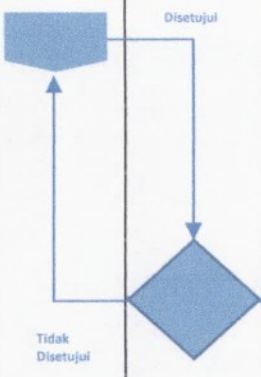
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 01 /ORT.06/3522/2023 : 31 Januari 2023 : - : 31 Januari 2023 Sekretaris  ADITYARINI NUGRAHAYU NIP. 19810220 200912 2 002
--	---	--	---

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BADAN ADHOC
PEMILU TAHUN 2024

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Badan Adhoc;
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;	2.	Seluruh Pegawai;
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;		
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;		
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahapan Pemilihan Umum Bagi Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengamanan Internal Kantor		1. PC/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilu Tahun 2024.		1. Buku Tamu 2. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc 3. Bukti Penerimaan (DN.03).	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Badan Adhoc	Petugas	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Badan Adhoc membawa Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024 ke Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dengan menghubungi Petugas terlebih dulu sesuai wilayah yang telah ditetapkan dan mengisi Buku Tamu Kunjungan Kantor.					1. Buku Tamu; 2. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024.	5	menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024
2.	Badan Adhoc diterima oleh Petugas. Selanjutnya Laporan Pertanggungjawaban Anggaran diteliti kelengkapan yang terdiri dari SPTJM dan lampirannya dan kesesuaian bukti dukung.					Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024.	30	menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024

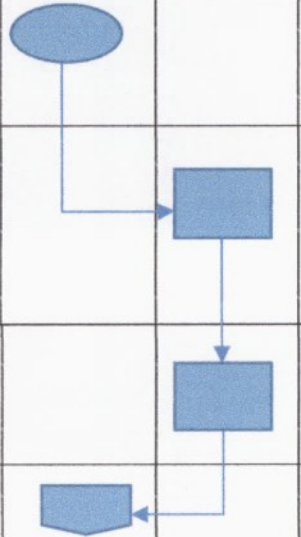
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Badan Adhoc	Petugas	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
3.	PIC memberikan rekomendasi: Apabila disetujui: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc diterima dan dikelola penyimpanannya dengan dilakukan scan terlebih dulu untuk diupload di Sistem Informasi Pertanggungjawaban Badan Adhoc (SITAB) dan Google Drive Badan Adhoc sesuai dengan wilayah dan bulan Apabila perlu perbaikan: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dikembalikan ke Badan Adhoc untuk dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi dan hasil konsultasi.					Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024	5	menit	1. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilu Tahun 2024; 2. Bahan Pertimbangan: a. SPTJM Tidak Lengkap; b. Bukti Dukung Kurang atau belum sesuai.
4.	Badan Adhoc dapat mencetak Bukti Penerimaan (DN.03) sebanyak 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan Adhoc. Selanjutnya Bukti Penerimaan (DN.03) ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen.					Bukti Penerimaan (DN.03)	15	menit	Bukti Penerimaan (DN.03)
5.	Badan Adhoc menerima Bukti Penerimaan (DN.03) sebanyak 1 (satu) rangkap.					Bukti Penerimaan (DN.03)	5	menit	Bukti Penerimaan (DN.03)

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 03 /ORT.06/3522/2023 : 2 Januari 2023 : 2 Januari 2023 Sekretaris ADITYARINI NUGRAHAYU NIP. 19810220 200912 2 002
--	---	--	---

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN PENGAMANAN INTERNAL KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; - 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; - Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penetapan Jumlah dan Pengangkatan Tenaga Administrasi, Satpam (Jagat Saksana), Pengemudi, dan Pramubakti pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekratariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; - Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengamanan Serta Kewajiban Satuan Pengamanan (Jagat Saksana) Dalam Melaksanakan Tugas pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP Aceh, dan Sekratariat KPU/KIP Kabupaten/Kota; - Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2024 tentang Jadwal Pakaian Dinas Lapangan Bagi Personil Satuan Pengamanan Jagat Saksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ KIP Aceh, dan Sekratariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.	- Jagat Saksana; - Seluruh Pegawai; - Masyarakat.
Keterkaitan : - SOP Pengawasan Internal Pimpinan; - SOP Penanganan Masalah; - SOP Pengontrolan Internal.	Peralatan/Perlengkapan : - PC/ Laptop; - Alat Tulis Kantor; - Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dipenuhi maka Pelayanan Pengamanan Internal Kantor tidak terlaksanan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Buku Tamu/Daftar Hadir.

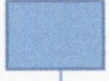
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Jagat Saksana	Tamu/ Pegawai	Pimpinan/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Jagat Saksana yang bertugas memberi salam dan penghormatan dengan sikap ramah dan humanis.				Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
2.	Jagat Saksana melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan/tas tamu maupun pegawai yang datang tanpa menggunakan kendaraan.				Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
3.	Melakukan pemeriksaan bagasi bagi tamu maupun pegawai yang datang menggunakan kendaraan.				Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
4.	Menanyakan maksud dan tujuan tamu tersebut.				Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Melakukan penggeledahan terhadap tamu yang dicurigai

5.	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku daftar hadir.				Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
6.	Koordinasi dengan staf pimpinan/karyawan bahwa ada tamu yang akan menghadap.		Tidak Disetujui		Buku Tamu/Daftar Hadir	5	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
7.	Apabila pimpinan/karyawan tidak berkenan untuk bertemu, sampaikan kepada tamu untuk mereschedule jadwal kunjungan.				Buku Tamu/Daftar Hadir	5	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
8.	Tamu akan segera ditemui atau dipersilahkan memasuki ruangan.			Disetujui	Buku Tamu/Daftar Hadir	1	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 02 /ORT.06/3522/2025 : 2 Januari 2025 : 2 Januari 2025 Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19880407 201012 1 002
--	--	--	---

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI APLIKASI SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Staf/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
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;	2.	Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;	3.	Ditetapkan oleh SK Pengelola Keuangan.;
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;		
5.	Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa		1. Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS);	
		2. PC/ Laptop;	
		3. Alat Tulis Kantor; Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) tidak terlaksana dengan baik.		1. RUP Cetak PDF.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas SiRUP	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Menyiapkan Rancangan Rencana Umum Pengadaan.				Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS)	1	Jam	Rancangan Rencana Umum Pengadaan
2.	Melakukan kaji ulang rancangan Rencana Umum Pengadaan dan Membuat Rencana Umum Pengadaan yang telah dikaji ulang.				Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS)	5	menit	Rancangan Rencana Umum Pengadaan
3.	Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada Petugas SiRUP untuk diunggah.				Rancangan Rencana Umum Pengadaan	1	Jam	Dokumen Rencana Umum Pengadaan
4.	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.				Dokumen Rencana Umum Pengadaan	5	menit	Dokumen Rencana Umum Pengadaan
5.	Melakukan Print/cetak Rencana Umum Pengadaan.				Dokumen Rencana Umum Pengadaan	5	menit	Dokumen Rencana Umum Pengadaan

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 02 /ORT.06/3522/2023 : 24 Oktober 2023 : 24 Oktober 2023 Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19880407 201012 1 002
--	--	--	---

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BADAN ADHOC
PEMILIHAN TAHUN 2024

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Badan Adhoc;
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;	2.	Seluruh Pegawai;
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;		
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;		
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1394 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Hibah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengamanan Internal Kantor		1. PC/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc Pemilihan Tahun 2024 tidak terlaksana dengan baik.		1. Buku Tamu 2. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc 3. Bukti Penerimaan (HIBAH.17).	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Badan Adhoc	Petugas	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Badan Adhoc membawa Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024 ke Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro - Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93 Bojonegoro, Jawa Timur dengan menghubungi Petugas terlebih dulu sesuai wilayah yang telah ditetapkan dan mengisi Buku Tamu Kunjungan Kantor.					1. Buku Tamu; 2. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024.	5	menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024
2.	Badan Adhoc diterima oleh Petugas. Selanjutnya Laporan Pertanggungjawaban Anggaran diteliti kelengkapan yang terdiri dari SPTJM dan lampirannya dan kesesuaian bukti dukung.					Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024.	30	menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024

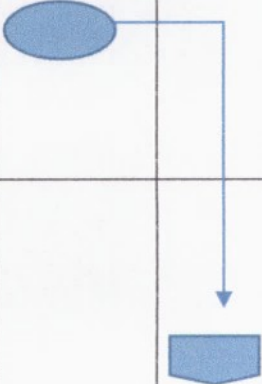
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Badan Adhoc	Petugas	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
3.	PIC memberikan rekomendasi: Apabila disetujui: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc diterima dan dikelola penyimpanannya dengan dilakukan scan terlebih dulu untuk diupload di Sistem Informasi Pertanggungjawaban Badan Adhoc (SITAB) dan Google Drive Badan Adhoc sesuai dengan wilayah dan bulan Apabila perlu perbaikan: Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dikembalikan ke Badan Adhoc untuk dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi dan hasil konsultasi.	<pre>graph TD; A[Badan Adhoc] -- Disetujui --> B[Petugas]; B --> C{ }; C -- Tidak Disetujui --> A; C --> D[Bendahara];</pre>				Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024	5	menit	1. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pemilihan Tahun 2024; 2. Bahan Pertimbangan: a. SPTJM Tidak Lengkap; b. Bukti Dukung Kurang atau belum sesuai.
4.	Badan Adhoc dapat mencetak Bukti Penerimaan (HIBAH.17) sebanyak 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan Adhoc. Selanjutnya Bukti Penerimaan (HIBAH.17) ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen.			<pre>graph LR; D[Bendahara] --> E[Pejabat Pembuat Komitmen];</pre>		Bukti Penerimaan (HIBAH.17)	15	menit	Bukti Penerimaan (HIBAH.17)
5.	Badan Adhoc menerima Bukti Penerimaan (HIBAH.17) sebanyak 1 (satu) rangkap.	<pre>graph RL; F[Pejabat Pembuat Komitmen] --> G[Badan Adhoc];</pre>				Bukti Penerimaan (HIBAH.17)	5	menit	Bukti Penerimaan (HIBAH.17)

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 05 /ORT.06/3522/2025 : 3 Januari 2025 : 3 Januari 2025 Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19880407 201012 1 002
---	---	--	--

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN PENERIMAAN PENAWARAN DAN KONSULTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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; 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; 5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Stakeholder; 2. Staf/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; 3. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; 4. Ditetapkan oleh SK Pengelola Keuangan.
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Pengamanan Internal Kantor; 3. SOP Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)	Peralatan/Perlengkapan : 1. PC/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Pelayanan Penerimaan Penawaran Dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda Surat Masuk-Keluar 2. Lembar Disposisi; 3. Buku Tamu/Daftar Hadir; 4. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.

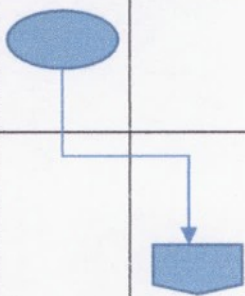
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Stakeholder	Jagat Saksana	Staf/Pimpinan Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Stakeholder mengajukan surat Penawaran Barang/Jasa yang mencantumkan Company Profile, jenis barang/jasa, spesifikasi teknis, dan harga.				1. Buku Tamu/Daftar Hadir; 2. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	5	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir
2.	Stakeholder menuju pos penjagaan dengan menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan/kedatangan bahwa akan menyampaikan Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dan berkonsultasi terkait pengenalan dan atau kebutuhan informasi atas Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro.				1. Buku Tamu/Daftar Hadir; 2. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	5	menit	Buku Tamu/Daftar Hadir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Stakeholder	Jagat Saksana	Staf/Pimpinan Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
3.	Jagat Saksana meminta Stakeholder untuk mengisi Buku Tamu/Daftar Hadir selanjutnya meminta untuk menunggu di Ruang Lobby/Tunggu Tamu.				Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	5	menit	Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.
4.	Jagat Saksana berkoordinasi dengan Staf/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bahwa ada Stakeholder yang akan menghadap.	Tidak Disetujui			Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	5	menit	Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.
5.	Apabila pimpinan/karyawan tidak berkenan untuk bertemu, sampaikan kepada tamu untuk mereschedule jadwal kunjungan Apabila disetujui Tamu akan segera ditemui atau dipersilahkan memasuki ruangan.				Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	5	menit	Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Selanjutnya, Staf/Pimpinan Pengadaan Barang/Jasa menemui Stakeholder dan menerima Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya diagenda ke dalam Surat Masuk dan dinaikan untuk disposisi surat kepada Sekretaris.				1. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa; 2. Buku Agenda Surat Masuk-Keluar; 3. Lembar Disposisi Surat.	5	menit	Surat Penawaran akan dinaikan sebagai bahan pertimbangan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor KPU Kabupaten Bojonegoro.

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93 Bojonegoro	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 06 /ORT.06/3522/2025 : 3 Januari 2025 : 3 Januari 2025 Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19880407 201012 1 002
--	--	--	---

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA PEMILU

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Pihak Eksternal Sebagai Peminjam;
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;	2.	Seluruh Pegawai;
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;		
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;		
5.	PKPU Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Jenis Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, Dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya Dalam Pemilihan Umum Di Dalam Negeri		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk		1. PC/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu tidak terlaksana dengan baik.		1. Buku Agenda Surat Masuk-Keluar 2. Lembar Disposisi 3. BAST	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pihak Eksternal/ Peminjam	Kasubag KUL	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Pihak eksternal sebagai peminjam mengajukan surat Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu.					Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu	5	menit	Agenda Surat Masuk
2.	Surat Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu diagenda ke dalam Surat Masuk dan dinaikan untuk disposisi surat kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang KPU Kabupaten Bojonegoro.					Buku Agenda Surat Masuk-Keluar	5	menit	Disposisi Surat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pihak Eksternal/ Peminjam	Kasubag KUL	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
3.	Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro memberikan disposisi surat menjawab persetujuan atau tidak atas permohonan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan.					Lembar Disposisi Surat	10	menit	Catatan Disposisi
4.	Apabila disetujui : Disposisi Surat ditujukan kepada Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik (KUL) untuk memproses penyiapan Peminjaman Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan. Apabila tidak disetujui : Menyampaikan surat balasan yang menjelaskan alasan tidak dapatnya meminjamkan Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan. (sebagaimana terlampir Standar Operasional Prosedur).					Lembar Disposisi Surat	15	menit	Bahan Pertimbangan: 1. Jenis Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan 2. Kebutuhan Sarana Prasarana Pemilu yang dibutuhkan
5.	Selanjutnya, untuk Peminjaman Sarana Prasarana yang disetujui, Kasubag KUL meneruskan kepada Petugas untuk segera disiapkan dan dilakukan penandatanganan BAST (Berita Acara Serah Terima) antara Peminjam dan Petugas serta akan dikembalikan sesuai dengan dokumen yang telah ditetapkan.					Lembar Disposisi Surat	30	menit	Draft BAST
6.	Pihak Eksternal / Peminjam menerima Sarana Prasarana Pemilu sesuai dengan Surat Permohonan dari Petugas dan menjaga serta mengembalikan Sarana Prasarana Pemilu sesuai waktu yang telah ditetapkan.					BAST	5	menit	1. BAST (Berita Acara Serah Terima Barang); 2. Peminjam menjaga kebersihan dan keamanan Sarana Prasarana Pemilu; 3. mengembalikan Sarana prasarana Pemilu sesuai waktu yang ditetapkan; 4. mengganti kerusakan dan/atau kehilangan atas sarana prasarana yang telah dipinjam.



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	:	04/ORT.06-SD/02/2023
Tanggal Pengesahan	:	19 April 2023
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO ABDIYARUN NUGRAHAYU NIP. 198108202009122002
Nama SOP	:	Pengajuan Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro Pemilu 2024

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 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; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; - Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 352 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kerjasama, pelayanan, perlakuan yang sama dan adil terhadap semua Partai Politik peserta Pemilu di Tingkat Kabupaten Bojonegoro khususnya dalam kegiatan Pencalonan Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro Pemilu Tahun 2024		- Komputer - Printer - SK Kepengurusan Parpol - Aplikasi SIPOL - Aplikasi SILON - Peralatan lain yang diperlukan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak berjalan maka proses kegiatan pencalonan bakal calon anggota DPRD Kabupaten tidak akan berjalan secara lancar.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PARTAI	TIM PENERIMAAAN PENCALONAN	SEKRETARIS	KETUA KPU	ANGGOTA KPU	OPERATOR SILON/TIM REGISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sosialisasi dan Bimtek PKPU 10 Tahun 2023 dan Penggunaan Aplikasi Silon Pemilu 2024							PKPU 10 Tahun 2023 dan Aplikasi Silon Percobaan	2 kali pertemuan	Pemahaman yang sama dan lancarnya penggunaan aplikasi Silon Pemilu 2024	
2.	Surat Rencana waktu pengajuan bakal calon Anggota DPRD Kabupaten Pemilu 2024							Surat resmi dan melalui WAG	1-13 Mei	Pemberitahuan rencana pengajuan bakal calon	
3.	Mempersiapkan Buku Tamu, Tanda Pengenan, SK Kepengurusan Parpol, dan kelengkapan tempat/bahan prosesi pencalonan							Keputusan KPU Nomor 532 Tahun 2023	2 hari	Buku Absensi, tempat, syal, vandak dan bukti fisik SK Kepengurusan Parpol	
4.	Memastikan pengisian data dan dokumen untuk pengajuan Bakal Calon telah lengkap							Daftar Hadir	1 - 13 Mei	Data dan dokumen isian pengajuan bakal calon anggota DPRD Kabupaten	
5.	Pengajuan Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro							Aplikasi SILON Pemilu Tahun 2024, SK Kepengurusan Parpol	1 - 14 Mei	Pemeriksaan Dokumen Pengajuan Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Pemilu 2024	

		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PARTAI	TIM PENERIMAAN PENCALONAN	SEKRETARIS	KETUA KPU	ANGGOTA KPU	OPERATOR SILON/TIM MELIPNES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Hasil Pengajuan Bakal Calon Bakal Calon Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro							Aplikasi SILON	30 sampai dengan 60 menit	Pemeriksaan Dokumen , cetak Tanda Pengembalian, Tanda Terima dan Berita Acara	
7.	Verifikasi Administrasi terhadap Dokumen Persyaratan Pengajuan yang status pengajuannya diterima							Aplikasi SILON	15 Mei s/d 23 Juni 2023	Pemberian status MS dan TMS terhadap dokumen persyaratan administrasi	
8.	Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Pengajuan yang status pengajuannya diterima							Cek lis Hasil Verifikasi Administrasi terhadap Dokumen Persyaratan Pengajuan	1 hari	Berita Acara HASIL Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Pengajuan	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR SOP	: 1 TAHUN 2023
TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2023
TGL. REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 1 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	 ADITYARINI NUGRAHAYU NIP. 19810820 200912 2 002
NAMA SOP	: KONSULTASI HUKUM PEMILU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 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 tentang Perubahan Ketiga 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;
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;

KETERKAITAN

1. SOP Surat Menyurat KPU Kabupaten Bojonegoro; dan
2. SOP Pelayanan Publik

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertanganinya konsultasi hukum pemilu di KPU Kabupaten Bojonegoro

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami pengoperasian Komputer
2. Mengetahui dan memahami serta memiliki kemampuan dalam menerima dan menjawab konsultasi hukum serta melakukan pengadministrasian terhadap konsultasi hukum; dan
3. Memahami peraturan Perundang-Undangan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Peraturan Perundang-Undangan terkait;
2. Buku Konsultasi;
3. Kertas Kerja;
4. Komputer;
5. Printer dan Scanner;
6. Alat Tulis;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*.

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM PEMILU

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia;2. Mengisi Buku Tamu;3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 3 | Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi hukum Pemilu melalui email, telepon, datang langsung;2. Pemohon melengkapi persyaratan;3. Petugas memberikan layanan konsultasi hukum Pemilu. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan |
| 5 | Biaya / Tarif | : | Tidak dipungut Biaya |
| 6 | Produk | : | Layanan Konsultasi Hukum Pemilu |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | : | Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Bojonegoro, baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran, Telpon, atau melalui email |
| 8 | Sarpras / Fasilitas | : | Buku, alamat Website/email, nomor telepon/fax, meja layanan konsultasi hukum Pemilu, ATK dan peralatan kantor |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | : | SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan |
| 10 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap senjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | Sesuai dengan ketugasan Divisi Hukum dan Pengawasan, Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum serta bagian lainnya yang terkait |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan SOP;2. Dilakukan Pengawasan Internal dan Atasan Langsung;3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">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. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none">1. Survey Layanan Kepuasan;2. Rapat Evaluasi;3. Laporan. |

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI HUKUM PEMILU
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
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, ATK, 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, ATK, PC/Laptop, Perekam, Handphone	30 Menit	Buku Konsultasi yang terisi dengan keterangan identitas dan keperluan serta hasil konsultasi

3	Memberikan jawaban dan/atau solusi permasalahan yang disampaikan pemohon				Buku Konsultasi, ATK, PC/Laptop, Perekam, Handphone	45 Menit	Jawaban konsultasi
4	Mendokumentasikan proses konsultasi yang terjadi berupa foto dan rekaman suara konsultasi				Buku Konsultasi, ATK, PC/Laptop, Perekam, Handphone	10 Menit	Dokumentasi Hasil Konsultasi
5	Pemohon menerima jawaban/hasil konsultasi dan mengisi survei kepuasan				Form kepuasan pelayanan berupa <i>hardcopy</i> melalui <i>Google Form</i>	10 Menit	Dokumentasi Hasil Konsultasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN BOJONEGORO**

**NOMOR: 1 TAHUN 2024
TANGGAL: 2 JANUARI 2024**

TAHUN 2024

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO
JALAN KHR. MOH. ROSYID NO. 93 BOJONEGORO
TELEPON: (0353) 891760-892016
BOJONEGORO**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR SOP	1 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA KPU KABUPATEN BOJONEGORO  ROBBY ADI PERWIRA
NAMA SOP	PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN BOJONEGORO

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;

2. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 6 tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan Peraturan dan Perundangan yang mengatur tentang Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
2. Mengerti dan memahami proses administrasi surat menyurat;
3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam memeriksa berkas/dokumen;
4. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer;

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen Pendukung PAW
2. Perangkat PC/Laptop, Printer dan Scanner
3. Jaringan internet
4. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan teliti, maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro dan memungkinkan pihak yang merasa dirugikan melakukan gugatan atau upaya hukum kepada KPU Kabupaten Bojonegoro.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa *softcopy* dan *hardcopy*.

DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAH WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN BOJONEGORO
KPU KABUPATEN BOJONEGORO

NO	KEGIATAN	PROSES PERSETUJUAN					MUTU BARU			KETERANGAN
		SUB BAGIAN UMUM	STAF SUBBAG TYP & HUKUM	KASUBBAG TYP & HUKUM	SEKRETARIS	KUMSIKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Kegiatan KPU Kabupaten Bojonegoro										
1	Penerimaan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Bojonegoro perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro						Hardcopy Dokumen Surat	10 menit		
2	Pencatatan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Bojonegoro perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro kedalam Arsip Surat Masuk						Hardcopy dan Softcopy Dokumen Surat	10 menit		
3	Penyampaian Surat Ketua DPRD Kabupaten Bojonegoro perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro kepada Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro						Hardcopy Dokumen Surat	1 jam	Dikirim Surat Masuk	Dijawab Ketua KPU Kabupaten Bojonegoro mengenai dan atau menanggapi Surat Masuk tsb.
4	Dibaca Surat Ketua DPRD Kabupaten Bojonegoro untuk dibicarakan Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum						Hardcopy Dokumen Surat	2 jam		
5	Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum menyiapkan Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari	Berkas Pemerkasaan	
6	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum memastikan kelengkapan dan kesesuaian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari		
7	Pemeriksaan dan Penetapan Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	5 hari kerja sejak surat diterima		
8	Pemberian tanggapan informasi tertulis dan lisan									Dik. 000
9	Rapat Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Penyelenggaraan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	2 jam	Berkas Acara Verifikasi Dokumen PAW dan Berkas Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
10	Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum menyiapkan Dokumen Hasil Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Penyelenggaraan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bojonegoro							1 hari	Surat Jawaban KPU dan Berkas Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
11	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyempurnakan dan meneruskan kepada Sekretaris							1 hari		
12	Sekretaris memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyempurnakan dan meneruskan kepada KPU									
13	Penyampaian Surat Jawaban kepada Ketua DPRD							1 hari	Surat Jawaban KPU dan Berkas Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	
14	Pengantoran Dokumen PAW								Surat Jawaban KPU dan Berkas Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR SOP	: 7 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 26 AGUSTUS 2024
TGL. REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 26 AGUSTUS 2024
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19810220 200912 2 002
NAMA SOP	: AUTENTIFIKASI SALINAN PENETAPAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2024 KEPADA PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008;
2. Undang -Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan 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 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami pengoperasian Komputer
2. Mengetahui dan memahami terkait dokumen Pemilu
3. Memahami pelayanan Informasi Publik
4. Mengetahui dan memahami terkait dengan persuratan

Kerja Komisi Pemilihan Umum , Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
7. Peraturan Komisi Pemiliha 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;	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat KPU Kabupaten Bojonegoro	1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bojonegoro Nomor 1420 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2024. 2. Komputer, printer, scaner, atk, stampel, lembar disposisi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengakibatkan tidak terlayani dengan baik kinerja KPU Kabupaten Bojonegoro dalam proses autentifikasi dokumen perolehan suara dan kursi partai politik hasil Pemilu.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI KEPADA PARTAI POLITIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Ketua Dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Staf Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menindaklanjuti surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik hasil Pemilu					Dsiposisi Sekretaris KPU Kabupaten Bojonegoro ke Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu untuk menjawab surat dan menyiapkan salinan Peraturan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu	5 Menit	Disposisi kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menindaklanjuti surat dan menyiapkan salinan Peraturan KPU	
2	Memerintahkan Pelaksana Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu untuk membuat surat jawaban untuk partai politik dan menyiapkan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik hasil Pemilu					Disposisi Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu untuk menjawab surat dan menyiapkan salinan Peraturan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu	5 Menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
3	Membuat surat jawaban dan menyiapkan salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik hasil Pemilu kemudian diserahkan ke Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu			Ya		Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu	60 Menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
4	Memeriksa surat jawaban dan salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik hasil Pemilu dan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		Ya		 Tidak	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu	10 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu	

5	Memeriksa surat jawaban dan melegalisir Salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik hasil Pemilu					Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu yang sudah dilegalisir	30 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu sudah diautentifikasi/dilegalisir	
6	Menyerahkan kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu untuk diserahkan kepada Partai Politik pemohon			Tidak		Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu yang sudah dilegalisir	5 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu sudah diautentifikasi/dilegalisir	
7	Menyerahkan kepada Staf Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu untuk disampaikan kepada Partai Politik pemohon dengan terlebih dahulu dibubuhi cap, baik di surat jawaban maupun salinan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu					Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu yang sudah dilegalisir	15 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu sudah diautentifikasi/dilegalisir	
8	Menyerahkan ke Partai Politik pemohon autentifikasi melalui LO disertai dengan menyerahkan tanda terima serah terima					Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu yang sudah dilegalisir	5 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu sudah diautentifikasi/dilegalisir	
9	Pelaksana melaporkan adanya autentifikasi					Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu yang sudah dilegalisir dan tanda terima	5 Menit	Surat jawaban salinan dan Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro tentang Perolehan Suara dan Kursi hasil Pemilu sudah diautentifikasi/dilegalisir dan tanda terima	

10	Mengarsipkan surat jawaban dan tanda terima								
----	---	--	--	--	---	--	--	--	--

- Keterangan Simbol dalam Flowchart :
- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor SOP	:	8 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	20 Agustus 2024
Disahkan oleh	:	Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19810220 200912 2 002
Nama SOP	:	Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Bojonegoro Pilkada 2024

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 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;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1229 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pendaftaran, Penelitian Persyaratan Administrasi Calon, dan Penetapan Pasangan Calon Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

Kerjasama, pelayanan, perlakuan yang sama dan adil terhadap semua Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Bojonegoro pada Pemilihan Tahun 2024.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Aplikasi SILON
4. Dokumen Pencalonan
5. Peralatan lain yang diperlukan

PERINGATAN

Jika SOP tidak berjalan maka proses kegiatan pencalonan bakal pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati tidak akan berjalan secara lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PARPOL PENGUSUL	TIM PENERIMAAN PENDAFTARAN	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA KPU	OPERATOR SILON/TIM HELPDESK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Persiapan Pencalonan dan Penyampaian RPJMD						PKPU 8 Tahun 2024 dan RPJMD	1 kali pertemuan	Pemahaman yang sama dan lancarnya proses pendaftaran	
2.	Permohonan pembukaan akses Silon dari Parpol Peserta Pemilu dan/atau Gabungan Parpol Peserta Pemilu						Keputusan KPU Nomor 1229 Tahun 2024	24 – 29 Agustus 2025	Berita Acara pembukaan akses Silon	
3.	Surat Pemberitahuan informasi pendaftaran pasangan calon						Surat resmi dan melalui WAG	27 – 29 Agustus 2025	Pemberitahuan informasi pendaftaran pasangan calon	
4.	Mempersiapkan buku kehadiran, dan kelengkapan tempat/bahan pendaftaran						Keputusan KPU Nomor 1229 Tahun 2024	27-29 Agustus 2029	Daftar Hadir, Syal, Vandel, dan Formulir penerimaan pendaftaran	
5.	Memastikan kehadiran pasangan calon, pimpinan parpol dan petugas penghubung						Daftar Hadir	27 – 29 Agustus 2025	Data dan dokumen isian pendaftaran	
6.	Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati						Aplikasi Silon dan Dokumen Pendaftaran	27 – 29 Agustus 2025	Data dan dokumen isian pendaftaran	
7.	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan calon yang telah diunggah ke dalam Silon						Aplikasi Silon	30 Menit	Tanda Terima atau Tanda Pengembalian Pendaftaran	
8.	Hasil Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati						Aplikasi Silon	60 Menit	Tanda Terima atau Tanda Pengembalian Pendaftaran dan Surat Pengantar Pemeriksaan Kesehatan	
9.	Membuat Berita Acara Rekapitulasi Penerimaan Pendaftaran Pasangan Calon						Surat pengantar pemeriksaan kesehatan Pasangan Calon	27 Agustus – 2 September 2025	Hasil Pemeriksaan Kesehatan	
10.	Penyerahan Surat Pengantar Pemeriksaan Kesehatan dan Tanda Terima						Tanda Terima Pendaftaran	30 Menit	Berita Acara Rekapitulasi Penerimaan Pendaftaran Pasangan Calon	
11.	Melaksanakan penelitian administrasi terhadap dokumen Pasangan Calon						Aplikasi Silon dan dokumen persyaratan pencalonan	29 Agustus – 4 September 2025	Berita Acara hasil penelitian persyaratan administrasi calon	

12.	Hasil penelitian persyaratan administrasi calon						Aplikasi Silon	5 – 6 September 2025	Berita Acara hasil penelitian persyaratan administrasi calon	
13.	Perbaikan persyaratan administrasi calon yang dinyatakan belum memenuhi syarat						Aplikasi Silon dan Berita Acara hasil penelitian persyaratan administrasi calon	6 – 8 September 2025	Tanda Terima Perbaikan atau Tanda Pengembalian Perbaikan	
14.	Melakukan penelitian perbaikan persyaratan administrasi calon						Aplikasi Silon dokumen perbaikan persyaratan pencalonan	6 – 14 September 2025	Berita Acara Penelitian Administrasi Persyaratan Calon hasil perbaikan	
15.	Melakukan penetapan Pasangan Calon						Berita Acara Penetapan Pasangan Calon	1 Hari	Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro Nomor 1525 Tahun 2024	
16.	Melakukan rapat pleno terbuka Pengundian Nomor Urut Pasangan Calon						Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro Nomor 1525 Tahun 2024	3 Jam	Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro Nomor 1526 Tahun 2024	
17.	Menyusun daftar Pasangan Calon						Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro Nomor 1526 Tahun 2024	2 Jam	Pengumuman Daftar Pasangan Calon	

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR SOP	: 9 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 26 AGUSTUS 2024
TGL. REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 26 AGUSTUS 2024
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19810220 200912 2 002
NAMA SOP	: PELAYANAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
4. 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 tentang Perubahan Ketiga 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;
5. Peraturan Komisi Pemiliha 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;

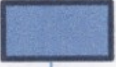
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mampu menjunjung nilai-nilai dasar yaitu berani, integritas, tangguh dan inovatif;
2. Mampu melaksanakan tugas dan kewenangan secara proposional dan professional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mampu membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja;
4. Mampu menjaga informasi yang bersifat rahasia terkait dengan jabatan, pelapor dan terlapor;
5. Mampu menjaga kerahasiaan dalam bentuk dokumen kepada pihak lain.

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat KPU Kabupaten Bojonegoro; dan 2. SOP Pelayanan Publik	1. Peraturan Perundang-Undangan terkait; 2. Kotak Pengaduan Masyarakat; 3. Email Pengaduan Masyarakat; 4. Surat Pengaduan; 5. Kertas Kerja; 6. Komputer; 7. Printer dan Scanner; 8. Alat Tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertanganinya pengaduan masyarakat di KPU Kabupaten Bojonegoro dengan baik	1. Pengaduan masyarakat yang diterima agar ditangani secara cepat, tepat dan tertib; 2. Pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung, tertulis/surat, dan melalui media elektronik serta media cetak selanjutnya dilakukan pencatatan sesuai prosedur penatausahaan/pengadminsitrasian yang berlaku.

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf/ Pengelola JDIH	Kasubbag Tekhum	Sekretaris	Ketua dan Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	a. Menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat (DUMAS); b. Memeriksa kelengkapan data dan kejelasan pengaduan. Jika perlu, meminta klarifikasi tambahan dari pelapor; c. Mencatat laporan pengaduan ke dalam buku/format elektronik register pengaduan; d. Meneruskan laporan pengaduan kepada Pimpinan.					Berkas pengaduan, identitas pelapor dan bukti, komputer, buku surat masuk, lembar disposisi, ATK	45 Menit	Berkas pengaduan dan print out (jika pengaduan via email). Lembar disposisi	Lihat SOP Pengaduan. Staf pengelola JDIH melakukan cek email minimal 1 kali sehari. Pencatatan di buku surat masuk di sub Bagian Umum dan logistik
2	Ketua melakukan telaah terhadap pengaduan masyarakat, melanjutkan telaah kepada Sekretaris					Berkas pengaduan, lembar disposisi, ATK	15 Menit	Berkas pengaduan ditindaklanjuti lebih lanjut,	
3	Melakukan telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat, kemudian selanjutnya menyampaikan hasil telaah dan langkah penyelesaian kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum					Berkas pengaduan, lembar disposisi, ATK	15 Menit	Berkas pengaduan ditindaklanjuti lebih lanjut,	

4	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum menerima laporan pengaduan Masyarakat kemudian Menelaah laporan DUMAS dengan melibatkan Divisi dan unit kerja serta menyalurkan laporan hasil penelaahan DUMAS				Berkas pengaduan, lembar disposisi, ATK	30 Menit	Berkas pengaduan ditindaklanjuti lebih lanjut,	
5	Menanggapi dan menyelesaikan pengaduan, Menelaah isi pengaduan, menentukan apakah masuk kewenangan KPU. Jika ya, buat rekomendasi tindak lanjut. Jika tidak, arahkan ke instansi terkait.				berkas pengaduan, peraturan, survey pendahuluan berupa klarifikasi	60 Menit	Berkas pengaduan dan Berita Acara	
6	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Menerima jawaban tindak lanjut Dumas dan menyusun jawaban tindak lanjut/hasil/tanggapan resmi kepada pelapor bersama Sub Bagian terkait				Berita Acara, hasil telaah pengaduan, berkas pengaduan lembar disposisi, Komputer, printer.	60 Menit	Surat/laporan hasil telaah pengaduan	
7	Menyampaikan hasil atau tanggapan resmi kepada pelapor				Komputer, printer, Surat/laporan hasil telaah pengaduan	15 Menit	Rekapitulasi pengaduan dalam bentuk excel dan print out Surat/laporan hasil telaah pengaduan	
8	Mengadministrasikan semua proses pengaduan masyarakat ke dalam file untuk bahan laporan				Komputer dan odner daftar pengaduan masyarakat	5 Menit	Laporan pengaduan dalam bentuk excel dan print out	

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR SOP	: 10 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 OKTOBER 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 19810220 200912 2 002
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

DASAR HUKUM

1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
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 1073 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. 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;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

SDM pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Arsip Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro;
2. Komputer/laptop;
3. Printer dan scanner;
4. Alat tulis kantor;
5. Jaringan internet.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak adanya keteraturan sistem administrasi tata naskah produk hukum.

PENCATATAN DAN PENYIMPANAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*.

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH KPU KABUPATEN BOJONEGORO)

Dasar Hukum	: Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
1. Persyaratan	: 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	: 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 disimpan; 4. Jika ditemukan ada web JDIH KPU RI/KPU Kabupaten Bojonegoro dapat diunduh oleh operator dan/atau link download dapat disampaikan kepada Pemohon; 5. Jika 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. Waktu Pelayanan	: 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	: Produk hukum dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i>
6. Penerima Pelayanan	: Melalui Produser Pengaduan Masyarakat
7. Sarpras/Fasilitas	: Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Jaringan Internet, Arsip Keputusan KPU Kabupaten Bojonegoro
8. Penanganan Pengaduan	: 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 Kabupaten Bojonegoro, Jalan K.H.R. Moch. Rosyid Nomor 93, Bojonegoro, Jawa Timur. 2. Pengaduan Masyarakat melalui <i>e-mail</i>: kpukabbojonegoro@gmail.com.

3. Telepon: (0274) 897760
4. Petugas : Anis Istiqomah, Eko Wahyu Sulistyanto
5. Whatsapp: 0852-3496-2856
6. Instagram: @kpubojonegoro
7. Twitter: @kpu_bojonegoro
8. Facebook: KPU Kabupaten Bojonegoro

9. Jaminan Pelayanan : 4 (empat) orang

10. Jaminan Keamanan : Pengawasan dilakukan melalui:

**dan Keselamatan
Pelayanan**

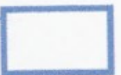
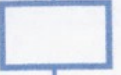
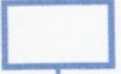
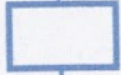
1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
2. Tersedianya alat pengaman kerja seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan), kotak P3K, jalur evakuasi, titik kumpul;
3. Sistem pengamanan jaringan computer.

**11. Evaluasi Kinerja
Pelaksana**

: Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan :

1. Penyesuaian/pemutakhiran SOP apabila diperlukan;
2. Survei kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan;
3. Laporan kepada pimpinan.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH KPU KABUPATEN BOJONEGORO)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon (internal KPU dan/atau masyarakat umum)						
2	Pemohon mengisi buku tamu, memberikan keterangan produk hukum yang diminta, dan melengkapi persyaratan			Buku tamu, PC/Laptop, Jaringan Internet	10 menit	Daftar permintaan produk hukum	
3	Setelah Pemohon melengkapi persyaratan, Petugas menindaklanjuti dengan mencari produk hukum berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> yang sudah disimpan			PC/Laptop, Jaringan Internet, Lemari Arsip Produk Hukum, Ballpoint, Buku Catatan	30 menit	<i>Softcopy</i> dan/atau <i>Hardcopy</i> Produk Hukum KPU Kabupaten Bojonegoro	
4	Produk Hukum ditemukan (a) ditemukan di web JDIH KPU RI/Kabupaten Bojonegoro dapat diunduh oleh operator dan/atau link download dapat disampaikan kepada pemohon. (b) tidak ditemukan di web JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan kepada pemohon berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i>			PC/Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Kertas	10 menit	<i>Softcopy</i> dan/atau <i>Hardcopy</i> Produk Hukum KPU Kabupaten Bojonegoro	
5	Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani Pemohon			PC/Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Kertas	5 menit	<i>Softcopy</i> dan/atau <i>Hardcopy</i> Produk Hukum KPU Kabupaten Bojonegoro	
6	Pemohon menandatangani tanda terima, dilanjutkan dengan mengisi survei kepuasan dan kemudian mengisi survei kepuasan pelayanan			Form kepuasan pelayanan berupa <i>hardcopy</i> atau melalui <i>google form</i>	10 menit	Indeks kepuasan pelayanan	

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN BOJONEGORO	Nomor SOP	:	01 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	:	10 November 2022
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN BOJONEGORO  ADITYARINI NUGRAHAYU 198108202009122002
	Nama SOP	:	SOP HELPDESK REKRUTMEN BADAN ADHOC KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BOJONEGORO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami Proses Perekrutan PPK, PPS dan KPPS;
2.	Peraturan KPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota	2.	Mengetahui dan Memahami tentang Kepemiluan
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3.	Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.	Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	1.	PC/Laptop
2.	Pelamar Badan Adhoc	2.	Printer
3.	Pelayanan Informasi oleh Helpdesk	3.	ATK
		4.	Internet
		5.	Papan Pengumuman
		6.	Buku Konsultasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi terkait Pembentukan Badan Adhoc tidak tersampaikan kepada pihak yang membutuhkan informasi.		Buku rekap pencatatan Helpdesk Rekrutmen Badan Adhoc	

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
HELPDESK REKRUTMEN BADAN ADHOC PEMILU 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOJONEGORO**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Penerima Tamu / jaga dsatsana	Petugas Helpdesk	Operator Badan Adhoc	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Penerima Tamu memastikan pelamar Badan Adhoc mengisi buku tamu	1			Buku Registrasi Tamu	Mulai tanggal 20 November 2022 sampai dengan 16 Januari 2023	Laporan Rekapitulasi Buku Registrasi
2	Pelamar diarahkan untuk menjumpai petugas <i>Helpdesk</i> Badan Adhoc		2		Buku Pencatatan Helpdesk Badan Adhoc	Mulai tanggal 20 November 2022 sampai dengan 16 Januari 2023	Laporan Rekapitulasi Buku Registrasi
3	Petugas <i>Helpdesk</i> mencatat tujuan konsultasi dan permasalahan dari Pelamar Badan Adhoc		3		Buku Pencatatan Helpdesk Badan Adhoc	Mulai tanggal 20 November 2022 sampai dengan 16 Januari 2023	Laporan Rekap Buku Pencatatan Helpdesk Badan Adhoc
4	Petugas <i>Helpdesk</i> mengarahkan Pelamar Badan Adhoc kepada Operator Badan Adhoc (SIKBA)			4	Aplikasi SIKBA untuk pendaftaran Badan Adhoc	Mulai tanggal 20 November 2022 sampai dengan 16 Januari 2023	Laporan Rekap Buku Pencatatan Helpdesk Badan Adhoc
5	Operator Badan Adhoc memberikan layanan sesuai kebutuhan pelamar			5	Aplikasi SIKBA untuk pendaftaran Badan Adhoc	Mulai tanggal 20 November 2022 sampai dengan 16 Januari 2023	Laporan Rekap Buku Pencatatan Helpdesk Badan Adhoc



**SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM
BOJONEGORO**

NOMOR SOP : 5/HM.02/3522/2023
TGL. PEMBUATAN : 1 November 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 1 November 2023
DISAHKAN OLEH : Sekretaris,



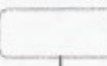
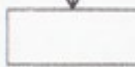
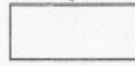
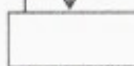
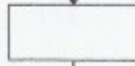
ARIFA FANDY

NAMA SOP : SOP PELAYANAN PENDIDIKAN
PEMILIH MELALUI
PENDIDIKAN KEPEMILUAN
KPU KABUPATEN BOJONEGORO

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 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 2021 Nomor 786); 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); 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);	Pendidikan kepeiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepeiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan KPU Kabupaten Bojonegoro
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Kegiatan Pusat Pendidikan Pemilih	1. Gedung pertemuan yang memadai; 2. Perangkat Teknologi Informasi;

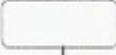
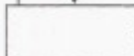
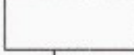
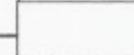
	3. Materi kepemiluan yang terstandar; 4. Alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas; 5. Dokumentasi (alat perekam dan kamera); 6. Sound system; 7. LCD Projector; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Alat pendukung lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.

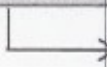
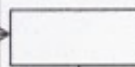
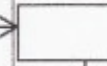
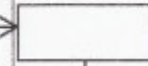
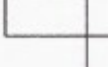
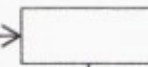
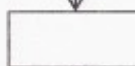
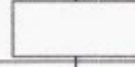
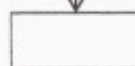
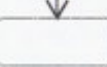
BAGAN ALUR SOP SURAT JAWABAN PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN DI KPU KABUPATEN BOJONEGORO

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Arsiparis / Pengadministrasian 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.	Kabag menugaskan Kasubag untuk menyusun rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag 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 dan Kabag mengoreksi rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.						Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan	
7.										
8.	Sekretaris mengoreksi/menyetujui rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan, Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Ketua KPU DIY, 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 Kepemiluan	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	Staf	Arsiparis / Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban serta pendokumentasian surat <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>						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 KABUPATEN BOJONEGORO

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf	Arsiparis / Pengadministrasian 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 Kabag untuk merancang kegiatan dalam lingkup Pendidikan Pemilu						1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan	15 Menit	Disposisi	
3.	Kabag menugaskan Kasubag untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag pada Kasubag.
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 dan Kabag 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	Kabag dapat berkomunikasi secara langsung dengan Pengelolaan 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				Arsiparis / Pengadministrasian Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Sekretaris menugaskan Kabag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan.						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
11.	Kabag memerintahkan kepada Kasubag 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						Konsep Laporan Hasil 30 menit 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						Konsep Laporan Hasil 30 menit 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						Konsep Laporan Hasil 30 menit Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 Menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
19.	Ketua KPU 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	

 KOMISI PEMILIHAN UMUM BOJONEGORO	NOMOR SOP	6/HM.02/3522/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  ARIF AFANDY 198804072010121002
NAMA SOP		PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 2019 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);		1. Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan pelayanan kepada publik/masyarakat; 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pelaksanaan magang.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis 4. Scanner 5. Database Mahasiswa Magang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan pelayanan magang tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi/Mahasiswa	Pelaksana	Kepala Sub Bagian Pengampu	Kepala Bagian Pengampu	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Pelaksana Sub Bagian Pengampu untuk ditindaklanjuti						Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris	10 menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris ditindaklanjuti oleh Pelaksana Sub Bagian Pengampu	
12	Mendokumentasi dan menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Perguruan Tinggi/Mahasiswa						1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris 2. Dokumen tanda kirim dan tanda terima surat	20 menit	1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris dikirim/disampaikan ke Perguruan Tinggi/Mahasiswa 2. Bukti pengiriman	
13	Menerima dan menindaklanjuti surat balasan permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris						1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris 2. Dokumen tanda terima surat		1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris diterima oleh Perguruan Tinggi/Mahasiswa 2. Bukti tanda terima	Ketentuan pelaksanaan magang setelah permohonan magang disetujui Sekretaris, mengacu pada Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang

BAGAN ALUR PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Perguruan Tinggi/Mahasiswa	Pelaksana	Kepala Sub Bagian Pengampu	Kepala Bagian Pengampu	Sekretaris				
1	Mengajukan surat pengantar/permohonan dan proposal magang kepada KPU Kabupaten Bojonegoro						1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang		Ketentuan permohonan magang mengacu pada Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang	
2	Menerima dan mendokumentasikan surat pengantar/permohonan dan proposal magang pada aplikasi persuratan						1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang	30 menit	Data permohonan magang ter-input pada aplikasi persuratan	Proses tindak lanjut surat permohonan magang, mengacu pada SOP Surat Masuk
3	Memberikan disposisi terkait tindak lanjut balasan atas permohonan magang pada Kasubag Pengampu						1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang 3. Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU Kabupaten Bojonegoro	Menyesuaikan	Disposisi Sekretaris	Surat balasan atas permohonan magang dapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan, baik tawaran pengalihan lokasi, penundaan, maupun penolakan
4	Melakukan telaah kebutuhan dan penempatan mahasiswa magang serta memberikan disposisi pada Kepala Sub Bagian (Kasubag) Pengampu						1. Disposisi dari Sekretaris 2. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 3. Proposal magang 4. Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang	30 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Menyusun konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris dan Kasubag Pengampu. Menugasi Pelaksana pada Sub Bagian Pengampu untuk membuat konsep surat balasan atas permohonan magang						1. Disposisi dari Sekretaris dan Kasubag Pengampu 2. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 3. Proposal magang 4. Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang	30 menit	1. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris 2. Disposisi dari Kasubag Pengampu	
6	Membuat konsep surat balasan atas permohonan magang dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kasubag Pengampu						1. Disposisi dari Sekretaris, Kasubag Pengampu 2. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris ke Kasubag Pengampu 3. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 4. Proposal magang 5. Keputusan Ketua KPU Kab Bojonegoro tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang	30 menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang	
7	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang. Jika setuju, menyampaikan kepada Kasubag Pengampu. Jika tidak setuju, menyerahkan pada Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep surat balasan atas permohonan magang	20 menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang dan/atau catatan perbaikan konsep surat balasan	
8	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang. Jika setuju, menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, menyerahkan pada Kasubag Pengampu untuk diperbaiki.						Konsep surat balasan atas permohonan magang	30 menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang dan/atau catatan perbaikan konsep surat balasan	
9	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan pada Kasubag Pengampu untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan pada Kasubag Pengampu untuk diperbaiki.						Konsep surat balasan atas permohonan magang	45 menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris atau catatan perbaikan konsep surat balasan	
10	Menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Kasubag Pengampu untuk ditandatangani						Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris	10 menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris dan/atau catatan perbaikan konsep surat balasan	Proses tindak lanjut dan penyampaian surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris, mengacu pada SOP Surat Keluar



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
BOJONEGORO

NOMOR SOP	7/HM.02/3522/2025
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  ARIF AFANDY 19880407 201012 1 002
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

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. 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;
3. 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;
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;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar

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

Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. 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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik KPU Kabupaten Bojonegoro; 2. SOP Penanganan Keberatan; 3. SOP Pengecualian Informasi; 4. 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 <i>softcopy/hardcopy</i>.

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		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 kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Formulir permohonan informasi	
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 diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
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	1 hari	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		Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	
6	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi.						24 jam di hari yang sama desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

Nomor SOP	06/ORT.06/3522/2023
Tanggal Pembuatan	28 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 September 2023
Disahkan oleh	Sekretaris ARIF AFANDY NIP. 198804072010121002
SUB BAGIAN DATA DAN INFORMASI	
Nama SOP	PELAYANAN PINDAH MEMILIH PADA PEMILU TAHUN 2024
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data PemilihKeputusan; 4. 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; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.	1. Memahami tentang Data Pemilih; 2. Mengetahui dan memahami perubahan data pemilih (pemilih baru, pemilih TMS, dan perubahan data pemilih); 3. Memahami prosedur Pindah Memilih; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIDALIH.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Daftar Pemilih Tetap	1. Form Pindah Memilih 2. Komputer/Laptop 3. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan data pemilih tidak akan ter-up date terutama perubahan data pemilih.	Disimpan dalam naskah asli elektronik (softcopy) dan dilakukan arsip digital

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PINDAH MEMILIH PADA PEMILU TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMILIH	PETUGAS POSKO LAYANAN	KASUBBAG RENDATIN	OPERATOR	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemilih mendatangi Kantor KPU untuk mengajukan pindah memilih dengan membawa: KTP-el atau KK Bukti dukung yang diperlukan	Mulai				KTP el atau KK dan Data Dukung lainnya		
2	Proses penerimaan berkas: Menerima berkas pengajuan dan meminta pemilih untuk mengisi daftar tamu Memberikan berkas pengajuan kepada pejabat berwenang					Buku Tamu	5 menit	Pengisian Buku Tamu
3	Proses permohonan berkas: Meneliti kebenaran identitas pemilih sesuai dengan DPT melalui laman cekdptonline.kpu.go.id Memeriksa dokumen bukti dukung alasan pemilih untuk pindah memilih Jika permohonan sesuai maka berkas permohonan dapat diproses lebih lanjut Jika permohonan tidak sesuai maka berkas permohonan dikembalikan pada pemilih					KTP el atau KK dan Data Dukung lainnya	10 menit	Nota dinas pada Operator
4	Proses akhir: Mengunggah dokumen ke dalam aplikasi Sidalih dan mengisi TPS tujuan yang dialokasikan Memberikan kode keterangan pindah memilih Mencetak form Model A-Surat Pindah Memilih pada Aplikasi Sidalih					KTP el atau KK dan Data Dukung lainnya, portal Sidalih	10 menit	Formulir A-Pindah Memilih

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini batal seluruhnya;

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Ditetapkan di Bojonegoro

Pada tanggal, 3 Januari 2025

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOJONEGORO

ttd.

ROBBY ADI PERWIRA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOJONEGORO

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Wahyu Zulfan Astari

