



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN KOTA MEDAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 yang mengatur kewajiban penyusunan dan publikasi standar pelayanan;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang juga mengatur pemantauan kinerja pelayanan publik;

d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 yang fokus pada penyelenggaraan pelayanan publik yang ramah kelompok rentan ;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b,c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN.

KESATU : Menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota
Medan Nomor tentang Standar Pelayanan Publik di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan
tersebut pada Lampiran, sehingga setelah diubah menjadi
berbunyi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang
tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



RAMDANI AGUSTINA HARAHAP

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MEDAN NOMOR 23
 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MEDAN

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN ADVOKASI DAN PENDAPAT HUKUM

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

		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan.
		2.	Telepon : (061)4513031
		3.	Instagram : @kpukota_medan
		4.	Twitter : @kpu_kota_medan
		5.	Facebook : KPU Kota Medan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah

			dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku; 2. Alamat Website/email; 3. Nomer Telepon/Fax; 4. Meja layanan konsultasi hukum; 5. Buku Konsultasi; 6. Buku/Dokumen terkait regulasi; 7. ATK dan peralatan kantor.	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengawasan internal	1	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan SOP;
		2	Dilakukan Pengawasan Internal dan Atasan Langsung;
		3	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;

		3	Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Survei Layanan Kepuasan
		2	Rapat Evaluasi
		3	Laporan

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



RAMDANI AGUSTINA HARAHA

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN NOMOR 28
TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONSULTASI HUKUM**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
Telepon: (061) 4513031
Fax: (061) 4523036

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 29 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	: 22 September 2025
	TGL. EFEKTIF	: 25 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA MEDAN,  AHMAD NURDIN NIP. 196709021987121002
	NAMA SOP	KONSULTASI HUKUM
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; - 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; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	- Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer; - Memiliki kemampuan dalam menerima dan menjawab konsultasi hukum serta melakukan pengadministrasian terhadap konsultasi hukum; dan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait konsultasi hukum.	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	KETERKAITAN	

1. SOP Pelayanan Publik; dan 2. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk	1. Peraturan Perundang-undangan terkait; 2. Buku Konsultasi; 3. Kertas Kerja; 4. Komputer; 5. Printer dan scanner 6. Alat tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengakibatkan tidak tertangani konsultasi hukum di KPU Kota Medan.	Disimpan sebagai arsip / dokumen

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM PEMILU

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 1 Persyaratan
- 2 Prosedur : 1. Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi hukum Pemilu melalui Media informasi: Website PPID, email, Telepon/Fax, Datang Langsung;
2. Pemohon melengkapi persyaratan;
3. Petugas rriemberikan layanan konsultasi hukum Pemilu.
- 3 Waktu Pelayanan : Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan
- 4 Biaya / Tarif : Tidak dipungut Biaya
- 5 Produk : Layanan konsultasi hukum Pemilu
- 6 Permintaan Pengadaan : Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada Ketua KPU Kota Medan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kota Medan, baik datang langsung melalui petugas layanan. kotak saran, Telp/Fax, atau melalui email.
- 7 Sarpras / fasilitas : Buku, alamat Website/email, nomer telepon/lax, rmeja layanan konsultasi hukum Pemilu, ATK dan peralatan kantor
- 8 Kompetensi pelaksana : SDM yang menangani layanan konsultaei hukum Pemilu seeuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
- 9 Pengawasan Internal : 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pengawasan yang dilakukan aecara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal
- 10 Jumlah pelaksana : Sesuai dengan kelugasan Dñ/isi Hukum dan Pengawasan. Sub Bagian Hukum sada Bagian lainnya yang terkait
- 11 Jaminan pelayanan : 1. Dalam melaksanakan kegiatan man\$gunakan Panduan SOP
2. Dilakukan Pengawasan Internal dan Atacan Langsung
3. Dilakukan pemeliharaan Min terhadap sarana dan prasarana pendukung
- 12 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV
2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan
3. Sistem pengamanan jaringan komputer

13 Evaluasi kinerja pelaksana

- : 1. Survey Layanan Kepuasan
2. Rapat Evaluasi
3. Laporan

BAGAN ALUR SOP KONSULTASI HUKUM

No	Kegiatan	Pelayanan			Media Buku		
		Penerima	Pelaku	Media dan Aspeknya KPU DPT	Ketersediaan	Waktu	Output
1	Penerima melakukan Konsultasi Hukum dan mengisi Buku Tantu yang memuat informasi: a. Tanggal dan waktu konsultasi; b. Nama; c. Alamat; d. Nomor Handphone; e. Alamat; f. Kebutuhan konsultasi; g. Hasil konsultasi (dulu setelah konsultasi verbal); h. Tanda Tangan				Buku Konsultasi, Alat Tulis, PC/Laptop	15 menit	Buku Konsultasi yang terisi dengan keterangan identitas dan keperluan, Alat Tulis, PC/Laptop
2	Menerima konsultasi dan pemohonan dengan melakukan kegiatan: a. memberikan layanan IS (terjemah, sapa, salam); b. mempersiapkan dan mengisi, menyerahkan nama dan data serta keperluan konsultasi; c. Pemohon melakukan konsultasi; d. Staf menerima hasil konsultasi ke dalam Buku Tantu dan mengisi tanda tangan pada pemohon yang telah selesai melakukan konsultasi; e. Melakukan semua proses konsultasi dengan perangkat elektronik atau Hard Phone				Buku Konsultasi, Alat Tulis, PC/Laptop, Perekam, Hard Phone	30 menit	Buku Konsultasi yang terisi dengan keterangan identitas dan keperluan serta alat tulis
3	Memberikan jawaban dan data buku permasalahan yang disampaikan pemohon				Buku Konsultasi, Alat Tulis, PC/Laptop, Perekam, Hard Phone	45 menit	Jawaban Konsultasi
4	Mendokumentasikan proses konsultasi yang terisi berupa foto dan rekaman suara konsultasi				Buku Konsultasi, Alat Tulis, PC/Laptop, Perekam, Hard Phone	10 Menit	Dokumentasi Hasil Konsultasi
5	Pemohon menerima jawaban/hasil konsultasi dan mengisi surat lapasan				Form lapasan pemohon berupa Hardcopy atau melalui Google Form	10 Menit	Indeks Laporan Pelayanan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN

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 <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> yang sudah diarsipkan;
		4	Jika ditemukan di web JDIH KPU RI/KPU Kota Medan dapat diunduh oleh operator dan/atau <i>link download</i> dapat disampaikan kepada Pemohon;
		5	Tidak ditemukan di dalam website JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan pada pemohon berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> ;
		6	Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	65 menit	

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> produk hukum yang diarsipkan.
6.	Penanganan saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan 2. Telepon : (061)4513031 3. Instagram : @kpukota_medan 4. Twitter : @kpu_kota_medan 5. Facebook : KPU KOTA MEDAN

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar hukum	1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 3 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



RAMDAN AGUSTINA HARAHAHAP



LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN NOMOR 28
TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGLOLOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
Telepon: (061) 4513031
Fax: (061) 4523036

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN 	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 29 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	: 22 September 2025
	TGL. EFEKTIF	: 25 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA MEDAN,  AHMAD MORDIN NIP.196709021987121002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 3021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komitei Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 3022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Keputusan Komitet Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.O4/08/2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Infurmasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi 1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme publikasi produk hukum; 3. Memiliki kemampuan dnlnm bidang tata naskah produk hukum.		

Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Daftar Produk Hukum; 2. Peraturan Perundang-undangan terkait; 3. Komputer; 4. Printer dan <i>scanner</i> ; 5. Alat Tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengakibatkan tidak tertangani konsultasi hukum di KPU Kota Medan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy</i> / <i>hardcopy</i>

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PENGLOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIIH KPU Kota Medan)

Dasar Hukum
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan

1. Persyaratan
2. Prosedur

download

- : Identitas Pelapor (KTP Elektronik dan Nomor Handphone/Whatsapp);
- : 1. Mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
- 2. Mengisi buku Register;
- 3. Mencari produk hukum berupa softcopy dan/atau hardcopy yang sudah diarsipkan;
- 4. Jika ditemukan di web JDIIH KPU RI/KPU Kota Medan dapat di unduh oleh operator dan/atau link

dapat disampaikan kepada Pemohon,

- 5. Tidak ditemukan di dalam website JDIIH, 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
4. Biaya / Tarif
5. Produk
6. Pengelolaan Pengaduan
7. Sarpras / fasilitas
8. Kompetensi pelaksana
9. Pengawasan Internal
10. Jumlah pelaksana
11. Jaminan pelayanan
12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
13. Evaluasi kinerja pelaksana

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DN INFORMASI HUKUM (JDIH KPU KOTA MEDAN)

No.	Kegiatan	h0u				
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon (Internal KPU dan/atau Masyarakat)					
2	Pemohon Mengisi Buku Tamu, memberikan keterangan produk hukum yang diminta, dan melengkapi persyaratan			Buku tamu, PC/Lapto Jaringan Internet	10 menit	Data Permintaan produk hukum
3	Setelah Pemohon melengkapi persyaratan, Petugas memberi pelayanan dengan mencari produk hukum berupa so/rcopy dan/atau <i>hardcopy</i> yang sudah diarsipkan			PC/Laptop, Jaringan Internet, Lemari Arsip Produk Hukum, Ballpoint, Buku Catatan	30 menit	So/rcopy dan/atau <i>Hardcopy</i> Produk Hukum KPU Kota Medan
4	Produk hukum yang diminta jika: a. Ditemukan di web JDIH KPU RI/KPU Kota Medan dapat di unduh oleh operator dan/atau link download dapat disampaikan kepada Pemohon; b. Tidak ditemukan di dalam website JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan pada 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 Kota Medan
5	Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon			PC/Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, kertas	5 menit	So/rcopy dan/atau <i>Hardcopy</i> Produk Hukum KPU Kota Medan
6	Pemohon menerima produk hukum yang diminta dan kemudian mengisi survei kepuasan			Form kepuasan pelayanan berupa <i>hardcopy</i> atau melalui Google Form	10 menit	Indeks kepuasan pelayanan

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MEDAN NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MEDAN

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAYANAN ATAS PENGADUAN
 MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Identitas Pelapor (KTP Elektronik, dan Nomor Handphone/Whatsapp);
		2	Bukti/dokumen pengaduan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan aduan secara langsung di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
		2	Mengisi formulir pengaduan;
		3	Mengisi Buku Register;
		4	Memperoleh tanda bukti konsultasi;
		5	Memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan softcopy produk hukum yang diarsipkan	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
		2.	Telepon : (061)4513031
		3.	Instagram : @kpukota_medan

		4.	Twitter : @kpu_kota_medan
		5.	Facebook : KPU KOTA MEDAN

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar hukum	1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);

		3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 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	1.	Memiliki sikap ramah, murah senyum
		2.	Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kota Medan 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.	Pengawasan lingkungan dengan CCTV
		2.	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3.	Sistem pengamanan jaringan komputer.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



RAMDANI AGUSTINA HARAHA



LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN NOMOR 28
TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
Telepon: (061) 4513031
Fax: (061) 4523036

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 29 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	: 20 September 2025
	TGL. EFEKTIF	: 21 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA MEDAN,  AH. MAIR NURDIN NIP. 196709021987121002
	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik.	1. Memiliki sikap ramah, murah senyum; 2. Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Kamera; 2. Komputer; 3. Alat Tulis; 4. Perekam.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengakibatkan tidak adanya keseragaman sistem administrasi tata naskah produk hukum.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/ hardcopy</i>	

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

- 1) Persyaratan : - Identitas Pelapor (KTP Elektronik dan No. Whatsapp)
- Bukti/Dokumen Pengaduan
- 2) Prosedur : - Mengirimkan aduan atau di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan
- Mengisi Formulir Pengaduan
- Memperoleh tanda bukti konaltai
- Hasil Tanggapan terhadap pengaduan masyarakat. a. Berkas pengaduan dan kenaa ketja, diaposisi
- Pemberitahuan Pemenuhan kelengkapan mater pengaduan dan tanda terima/bukti penerimaan pemberitahuan
- 3) Waktu Pelayanan : 14 hari
- 4) Biaya / Tarif : Tidak dipungut biaya
- 5) Produk : Surat Pemberitahuan dan rlngkasan penanqanan aerta tanda tefima atau bukti pengiriman
- 6) Pengelolaan Pengsduan : Melalui Prosedur Permohonan Pelayanan Publik
- 7) Sarpras / fasilitas : Alat tulis kantor
- 8) Kompetensi pelaksana : - Memiliki sikap ramah dan murah senyum
- Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat
- 9) Pengawasan Imemal : Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris KPU Kota Medan
- 10) Jumlah pdakaana : 2 orang
- 11) Jaminan pelayanan : Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 12) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Bagan Alur Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- 13) Evaluasi kinefja pelakaane: Evaluasi dan penetapan dilakukan setiap 1 bulan sekali

Pelebaran									
	dan dalam bentuk lain							RTT Elektronik dan waktu	Pengaduan dan
									adalah dan sejak pengaduan tersebut - Dalam Keputusan tertentu, nama dan
2	Menyusun laporan dengan melakukan pengamatan minimal meliputi info pengaduan dan identitas pelapor							laporan dalam bentuk laporan 60 menit Identitas Pelapor, Pengaduan dan Terlibat Disposisi,	Sebelum dilakukan pengamatan dalam dilakukan upaya mediasi. Apabila tercapai pemadukan maka hasil diregiter, dan pelapor diberikan tanda bukti konstitusi. Apabila tidak tercapai
	pengaduan yang masuk							Berkas Pengaduan, Disposisi 30 menit Disposisi, Berkas Pengaduan dan administrasi	Melakukan penelitian terhadap berkas dan bukti

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahan		Keterangan		
		Pelapor	Anggota	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Penasangkas Jarak	Pengarah	Kelengkapan		Waktu	Output
7	Memulainya dari laporan hasil telah pengabdian masyarakat								Daftar Isi, Laporan Hasil telah terdapat pengabdian, Tanya Tanya Pengabdian	1 Hari	Tidak Lupa Laporan Berikan Pengabdian	
8	Menyampaikan dan memulainya dari pengabdian masyarakat yang telah terdapat hasil dari pengabdian masyarakat								Tidak Lupa Laporan telah terdapat pengabdian, Tanya Tanya Pengabdian, Berikan Pengabdian, Perawatan terdapat	1 Hari	Kertas Kerja, Hasil Klartifikasi dan Verifikasi serta kesimpulan	Melakukan proses klartifikasi, verifikasi serta kesimpulan
9	Menyampaikan laporan hasil terdapat laporan pengabdian masyarakat								Kertas Kerja, Hasil Klartifikasi dan Verifikasi serta kesimpulan	60 menit	Surat Pemberitahuan dan pengabdian serta terdapat terdapat bukti pengabdian	
10	Menyampaikan pengabdian masyarakat								Surat Pemberitahuan dan pengabdian serta terdapat terdapat bukti pengabdian	1 Hari	Kepemilikan Pengabdian dalam bentuk file excel dan print out	
11	Menyampaikan dan melakukan evaluasi secara terdapat terdapat pengabdian masyarakat								Kepemilikan Pengabdian dalam bentuk file excel dan print out	1 Hari	Laporan Pengabdian Pengabdian Masyarakat Setiap Bulan	

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN

STANDAR PELAYANAN MAGANG PERGURUAN TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
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 Kota Medan
		2	Surat permohonan/pengiriman mahasiswa magang ditidaklanjuti 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 Pelaksanaan 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 Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan. 2. Telepon : (061)4513031 3. Instagram : @kpukota_medan 4. Twitter : @kpu_kota_medan 5. Facebook : KPU KOTA MEDAN	
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 Bomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang mampu memahami aturan terkait ijin pelaksanaan magang.	
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan KPU Kota Medan	
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1.	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		2.	Maklumat Pelayanan Informasi penerimaan Mahasiswa 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.	

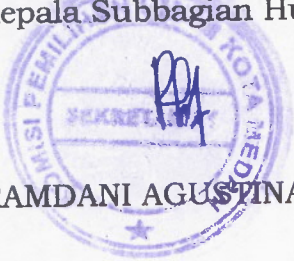
Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia


RAMDANI AGUSTINA HARAHAP

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN NOMOR 28
TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
Telepon: (061) 4513031
Fax: (061) 4523036

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	: 1 DESEMBER 2023
	TGL. REVISI	: 20 September 2025
	TGL. EFEKTIF	21 September 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA MEDAN,   AHMAD WURDIN NIP.196709021987121002
	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 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);		
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.		

BAGAN ALUR PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi/ Mahasiswa	Pelaksana	Kepala Sub Bagian Pengampu	Kepala Bagian Pengampu	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat pengantar/permohonan dan proposal magang kepada KPU Kota Medan						1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang			Ketentuan permohonan magang mengacu pada Keputusan Ketua KPU Kota Medan tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU se-Kota Medan
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 Kepala Bagian (Kabag) Pengampu						1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang 3. Keputusan Ketua KPU Kota Medan tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU se-Kota Medan	Menyesuaikan	Disposisi Sekretaris	Surat balasan atas permohonan magang dapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan, baik tawaran pengalihan lokasi, penundaan, maupun penolakan
4	Melakukan telah 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 Kota Medan tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU se-Kota Medan	30 menit	Disposisi Kabag Pengampu	
5	Menyusun konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris dan Kabag Pengampu. Menugasi Pelaksana pada Sub Bagian Pengampu untuk membuat konsep surat balasan atas permohonan magang						1. Disposisi dari Sekretaris dan Kabag Pengampu 2. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 3. Proposal magang 4. Keputusan Ketua KPU Kota Medan tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU se-Kota Medan	30 menit	1. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris dan Kabag Pengampu 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, Kabag Pengampu, dan Kasubag Pengampu 2. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris dan Kabag Pengampu dari Kasubag Pengampu 3. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 4. Proposal magang 5. Keputusan Ketua KPU Kota Medan tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU se-Kota Medan	30 menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang	
7	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang, jika setuju, menyampaikan kepada Kabag 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 Kabag Pengampu untuk ditindaklanjuti. Jika						Konsep surat balasan atas permohonan magang	45 menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris atau catatan perbaikan konsep surat balasan	

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MEDAN NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MEDAN

STANDAR PELAYANAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Form permohonan layanan;
		2	KTP Elektronik;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID;
		2	Kemudian diterima oleh petugas PPID;
		3	Difasilitasi oleh Staf Sub Bagian Data dan Informasi untuk memberikan layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Data pemilih yang muncul di portal cekdptonline.kpu.go.id	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:	
		1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan. 2. Telepon: 061)4513031 3. Instagram: @kpukota_medan 4. Twitter: @kpu_kota_medan 5. Facebook : KPU Kota Medan Email : 6. proda.kpumedan@gmail.com	

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Media untuk mengakses laman www.cekdptonline.kpu.go.id
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dari Ketua KPU Kota Medan;
		2. Sekretaris KPU Kota Medan;
		3. Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
		4. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang staf pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Terdaftar dalam data pemilih pada kabupaten/kota sesuai KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi pemohon layanan, sesuai elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang rahasia.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Terfasilitasinya proses pengecekan data pemilih dan pendaftaran pemilih bagi pemohon layanan yang belum terdaftar, dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan.
---	----------------------------	--

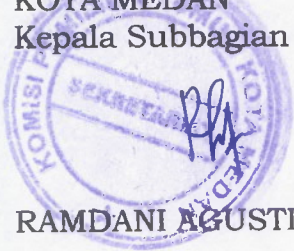
Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN,

ttd.

MUTIA ATIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



RAMDANI AGUSTINA HARAHA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
NOMOR: TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN
DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU TAHUN 2024

		NOMOR SOP	:	
		TANGGAL PEMBUATAN	:	JANUARI 2023
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	JANUARI 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN		DISAHKAN OLEH	:	
JL. Kejaksaan No. 37 Kel. Petisah Tengah Kecamatan Medan Petisah Medan		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DALAM PEMILU TAHUN 2024
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan		
2.	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasioanal Prosedur Administrasi Pemerintah.	2. Memahami aturan yang berlaku		
3.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik daiam mengelola data		
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih.	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemuatan laporan kinerja		

KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN
1.	SoP Pemetaan TPS	1. Komputer dan jaringan
		2. ATK
		3. Hasil Coklit Pantarlih
		4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat
PERINGATAN		LAMPIRAN
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual
		2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi

[illegible]

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
NOMOR: TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN
DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN DALAM PEMILU TAHUN 2024

		NOMOR SOP	:	-
		TANGGAL PEMBUATAN	:	15 JUNI 2023
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	21 JUNI 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN		DISAHKAN OLEH	:	 Sekretaris KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN Nip.19810616201071004
JL. Kejaksaan No. 37 Kel. Petisah Tengah Kecamatan Medan Petisah Medan		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN DALAM PEMILU TAHUN 2024
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait Pelaksanaan Kegiatan		
2.	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasioanal Prosedur Administrasi Pemerintah.	2. Memahami aturan yang berlaku		
3.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data		
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih.	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemuatan laporan kinerja		

KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN	
1.	SoP Pemetaan TPS	1. Komputer dan jaringan	
		2. ATK	
		3. Hasil Coklit Pantarlih	
		4. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat	
PERINGATAN		LAMPIRAN	
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual	
		2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH TAMBAHAN (DPTb) DALAM PEMILU TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KETUA KPU/ANGGOTA KPU DIV. PENDATIR	SEKRETARIS	KABAG. PENDATIR	ADMIN/OPERATOR	PEMILIH	PERSYARATAN/KI LENGKAP II	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemilih datang ke Panitia Pindah Memilih di KPU Kota Medan untuk melakukan pengurusan pindah memilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung	5 menit		
2	Operator menerima a. Pemilih sudah terdaftar di Cerdiklathe KPU go id b. Kupon pindah memilih dan dokumen pendukung c. Fotocopy KTP dan KK pemilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung c. Laptop dan jaringan untuk mengakses di Cerdiklathe KPU go id	5 menit		
3	Apabila seluruh syarat sudah terpenuhi maka pindah memilih dapat diproses dengan mengisi formulir permohonan pindah memilih oleh pemilih						a. Fotocopy KK dan KTP b. Dokumen Pendukung c. Tanda bukti telah terdaftar di DPT	10 menit	Formulir DPTb	
4	a. operator menginput data pemilih ke sistem dan langsung menginput IP yang dituju sesuai dengan IP yang terdapat dengan alamat yang dituju pemilih dan ketersediaan surat suara b. Operator meminta no WA dan alamat email pemilih untuk pengiriman softcopy Form Pindah Memilih dan Tuts untuk pemilahan						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung	10 menit	Data Pemilih sudah terinput di sistem	
5	Operator mencetak formulir Pindah Memilih dari sistem dan menyerahkan ke kabag. Pendatir untuk di verifikasi dan di paraf						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung	10 menit	Formulir DPTb	
6	Kabag. Pendatir menandatangani paraf dan meminta operator untuk menyerahkan formulir tersebut ke Ketua/Anggota KPU untuk di tandatangan						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung e. Formulir DPTb	10 menit	Formulir DPTb	
7	Ketua/Anggota KPU memeriksa kelengkapan dan menandatangani formulir Pindah Memilih						a. Laptop dan jaringan b. Fotocopy KK dan KTP c. Tanda bukti telah terdaftar di DPT d. Dokumen pendukung e. Formulir DPTb	5 menit	Formulir DPTb	
8	Operator menambahkan stampel dan menyerahkan formulir DPTb ke pemilih						Formulir DPTb yang sudah ditandatangani	5 menit	Formulir DPTb yang sudah ditandatangani dan distempel	
waktu yang diperlukan: 60 menit										

LAMPIRAN V1
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MEDAN NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MEDAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)			
1.	Persyaratan	1	Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.
		2	Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kota Medan 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 Kota Medan dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi.

		2	Ketua KPU Kota Medan menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran.	
4.	Biaya/tarif	1	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan.
		2	Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kota Medan.
5.	Produk pelayanan	1	Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Medan.
		2	Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Medan.
		3	Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Medan.
		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 Kota Medan, Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan. 2. Telepon: (061)4513031 3. Instagram: @kpukota_medan 4. Twitter: @kpu_kota_medan 5. Facebook: KPU Kota Medan	

			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);
		8	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan Nomor 102/HK.03.1- Kpt/34/Prov/XII/2019 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Komisi Pemilihan Umum Kota Medan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Medan Nomor 102/HK.03.1-Kpt/34/Prov/XII/2019 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Komisi Pemilihan Umum Kota Medan;

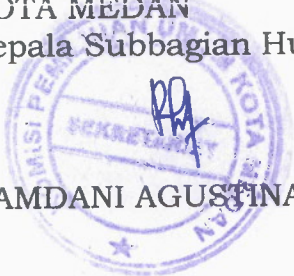
NO	KOMPONEN	URAIAN	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1	Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandarisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), <i>sound system</i> , <i>LCD Projector</i> , Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.
		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 Kota Medan dan Komisi Pemilihan Umum.	
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 Kota Medan dan 10 (sepuluh) orang perwakilan anggota KPU Kabupaten/Kota se-Kota Medan, serta 10 (sepuluh) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Medan.	
6.	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
		2	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
		3	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan.
		4	Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Medan
		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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan
		2	Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Medan dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kota Medan
		3	Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN,
ttd.
MUTIA ATIQA H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia


RAMDANI AGUSTINA HARAHAP



LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MEDAN NOMOR 28
TAHUN 2024 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MEDAN NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN KPU KOTA MEDAN**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MEDAN**

2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN
Jalan Kejaksaan Nomor 37, Medan
Telepon: (061) 4513031
Fax: (061) 4523036

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MEDAN	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : 22 November 2025 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 25 November 2025 DISAHKAN OLEH SEKRETARIS KPU KOTA MEDAN, AHMAD DENIL RUDIN NIP.196709021987121002 NAMA SOP : SOP PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN KPU KOTA MEDAN
ASAS HUKUM - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; - Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum	KUALIFIKASI PELAKSANA Pendidikan kepeemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepeemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan KPU Kota Medan

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);
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);
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);

KETERKAITAN SOP Kegiatan Pusat Pendidikan Pilih	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Gedung pertemuan yang memadai; 2. Perangkat Teknologi Informasi; 3. Materi kepemiluan yang terstandar; 4. Alat peraga pendidikan pilih 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 KOTA MEDAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Analisis/ Pengadministrasian dan Umum	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Komisiner	Sekretaris	Kabag TP3HM, Hukum dan SDM	Kasubag TP3HM	Staff TP3HM		Waktu	Output	
1	Menerima/jawab surat permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan dengan mengidentifikasi program dan kegiatan, kelompok sasaran, jumlah peserta.						Risalah Pleno	1 Hari	1. BA Pleno 2. Surat Jawaban	
2	Mengusulkan Kabag untuk merancang surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kabag mengusulkan Kasubag untuk menyusun rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag pada Kasubag.
4	Kasubag mengonsep rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan						Konsep surat jawaban permohonan	30 Menit	Disposisi	
5	Staff menyiapkan rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan						Disposisi	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	
6	Kasubag dan Kabag mengoreksi rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud.						Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	
7										
8	Sekretaris mengoreksi/menyetujui rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan, jika satu membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Ketua KPU Kota Medan, jika tidak selanjutnya dapat revisi diserahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	30 Menit	Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	
9	Mengoreksi atau menyetujui atau rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan						Rancangan surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	30 Menit	Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	
10	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban serta pendokumentasian surat						Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	15 Menit	Surat jawaban permohonan Layanan Pendidikan Keperiluan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Komisiner	Sekretaris	Kabag TP3HM, Hukum dan SDM	Kasubag TP3HM	Staff TP3HM	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	
								Pendidikan Kepemiluan		Layanan Pendidikan Kepemiluan	

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

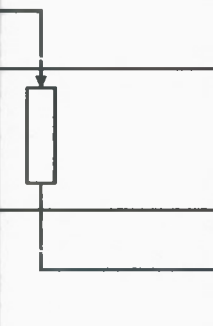
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Komisiner	Sekretaris	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Menindaklanjuti permohonan Layanan Pendidikan Keperluan, mengidentifikasi program dan kegiatan, kelompok sasaran jumlah peserta, format kegiatan daring/luring						Risalah Pleno	1 Hari	1. BA Pleno 2. TOR Kegiatan
2	Menugaskan Kabag untuk merancang kegiatan dalam lingkup Pendidikan Pemilihan						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
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 berkomunikasi secara langsung dengan Pengelola Keuangan. Begitu pula sebaliknya sebagai 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				Staf	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Komisisioner	Sekretaris	Kabag	Kasubag			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 staf untuk dilaksanakannya.						Susunan Acara, Daftar Panitia, Surat Tugas.	15 Menit	Distribusi ketugasan	
12	Kasubag mendistribusikan pekerjaan kepada staf untuk dilaksanakannya.						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 Terjemjang disampaikan kepada Ketua KPU						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
17	Konsep laporan secara Terjemjang disampaikan kepada Ketua KPU						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	
18	Konsep laporan secara Terjemjang disampaikan kepada Ketua KPU						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Staf	Mutu Baku		Keterangan
		Komisisioner	Sekretaris	Katag	Kraubag		Kelengkapan	Waktu	
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

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

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

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

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