



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyesuaian dan perbaikan standar pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri atas perkembangan peraturan perundang-undangan serta saran, tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat dan/atau pihak terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. 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);
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 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);
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);
 8. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 9. 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 beberapa kali, 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU /V /2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman

dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan pemilihan.

KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:

1. Permohonan Informasi Publik;
2. Autentikasi Salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Kabupaten Wonogiri;
3. Penggantian Antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Wonogiri;
4. Fasilitasi konsultasi teknis pemilihan;
5. Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan;
6. Penerimaan Layanan atas Pengaduan Masyarakat;
7. Permohonan Magang Perguruan Tinggi dan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan;
8. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik;
9. Pengelolaan Website Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
10. Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
11. Survey Kepuasan Masyarakat; dan
12. Penerimaan Tamu;

KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Penerapan Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, menjadi tanggung jawab:

1. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM, Kepala Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, serta Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum,

- dan Logistik Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri untuk layanan Permohonan Informasi Publik;
2. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri untuk layanan:
 - a. Permohonan Magang Perguruan Tinggi dan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan;
 - b. Permohonan Informasi Publik; dan
 - c. Pengelolaan Website Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
 3. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri untuk layanan:
 - a. Autentikasi Salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kabupaten Wonogiri;
 - b. Penggantian Antar waktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri;
 - c. Penerimaan Layanan atas Pengaduan Masyarakat
 - d. Fasilitasi konsultasi teknis kepemiluan; dan
 - e. Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ke Website JDIH KPU Kabupaten Wonogiri.
 4. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri untuk layanan:
 - a. Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan;
 - b. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik; dan
 - c. Survery Kepuasan Masyarakat;
 5. Sekretaris dan Kepala Sub Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Wonogiri untuk layanan Penerimaan
Tamu.

KEENAM : Seluruh layanan yang diberikan tidak dipungut biaya;
KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri,
pada tanggal 24 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRISUJARWATI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Permohonan Informasi Publik di Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 38 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 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);	1. Memahami peraturan terkait penanganan keberatan informasi; 2. Memahami tata cara permohonan informasi; 3. Menguasai teknis penggunaan ePPID.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI 2. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	1. Buku Tamu 2. Bolpoin 3. Laptop 4. Jaringan internet 5. Meja 6. Surat Tugas 7. Kursi 8. Printer dan Scanner 9. Id card
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan proses Permohonan informasi menjadi tidak efektif dan dapat dipertanggungjawabkan di Kabupaten Wonogiri.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Desk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiao saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik				Formulir permohonan informasi	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2.	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan			perpanjangan 2 hari bagi informasi serta 7 hari bagi informasi lainnya	Formulir permohonan informasi	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	

3.	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 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	
4.	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohonan				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**AUTENTIKASI SALINAN KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH DAN PEROLEHAN
KURSI PARTAI POLITIK PADA KPU KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

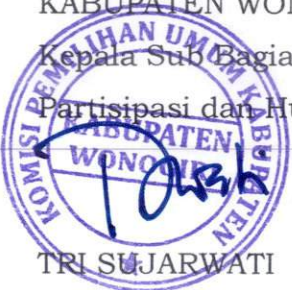
1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Autentikasi Salinan Keputusan Tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Dan Perolehan Kursi Partai Politik Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 13 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	: KETUA SATYA GRAHA
	NAMA SOP	: AUTENTIKASI SALINAN KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH DAN PEROLEHAN KURSI PARTAI POLITIK PADA KPU KABUPATEN WONOGIRI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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; 3. 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi		1. Pejabat yang memiliki kewenangan disposisi surat sesuai struktur organisasi dan ketentuan tata naskah dinas. 2. Pejabat yang berwenang menandatangani legalisir salinan dokumen resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pejabat/pegawai pada unit kerja teknis yang: • Memahami substansi Keputusan yang akan dilegalisir; • Mampu melakukan pemeriksaan kesesuaian antara salinan dan dokumen asli; • Memahami tata kelola arsip dan administrasi pencatatan legalisir; • Bertanggung jawab melakukan pembubuhan cap legalisir atas nama unit kerja di bawah pengawasan pejabat struktural. 4. Staf pelaksana pada unit teknis yang: • Membantu proses penyiapan dokumen, pemeriksaan administrasi, pembubuhan cap legalisir, dan pencatatan register;

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 Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	• Bekerja berdasarkan penugasan dan pengendalian pejabat struktural terkait. 5. Petugas administrasi yang memahami prosedur penerimaan dan pencatatan surat masuk serta pengelolaan dokumen keluar.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Fasilitas Konsultasi Teknis Kepemiluan Di Lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri.	1. Dokumen asli atau scan Surat Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Kabupaten Wonogiri. 2. Salinan dokumen yang diajukan untuk dilegalisir oleh Partai Politik pemohon. 3. Cap legalisir resmi KPU Kabupaten Wonogiri. 4. Buku agenda surat masuk. 5. Formulir tanda terima legalisir. 6. Alat tulis kantor dan perangkat pendukung administrasi lainnya.
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
❖ Autentikasi hanya dapat dilakukan terhadap salinan yang bersumber dari dokumen asli yang berada dalam penguasaan resmi KPU Kabupaten Wonogiri. ❖ Pembubuhan cap legalisir dan tanda tangan pejabat berwenang tanpa dilakukan pemeriksaan kesesuaian dengan dokumen asli dapat menimbulkan risiko administrasi dan hukum. ❖ Dokumen yang telah dilegalisir memiliki konsekuensi hukum sebagai salinan resmi, sehingga setiap tahapan	1. Formulir tanda terima legalisir. https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

proses harus dilaksanakan secara tertib dan terdokumentasi. ❖ Keterlambatan atau ketidaktertiban pencatatan dalam register legalisir dapat mengganggu akuntabilitas dan penelusuran dokumen. ❖ Dalam hal terdapat keraguan terhadap keabsahan dokumen atau kewenangan permohonan, proses legalisir wajib ditunda sampai dilakukan klarifikasi.	
---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUTENTIKASI SALINAN KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH DAN PEROLEHAN KURSI PARTAI POLITIK PADA KPU KABUPATEN WONOGIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Partai Politik Pemohon Legalisir	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan legalisir yang dilampiri salinan Keputusan yang akan dilegalisir.						Surat permohonan, Salinan SK yang dimohonkan	-	Surat diterima	
2	Menerima dan meregistrasi surat permohonan legalisir.						Buku agenda surat masuk / Sistem pencatatan elektronik	±10 menit	Nomor agenda surat	
3	Mengajukan surat permohonan untuk memperoleh disposisi pimpinan dan meneruskan berdasarkan disposisi sesuai struktur organisasi.						Lembar disposisi	1 hari kerja	Arahan/disposisi tertulis	

No.	Kegiatan	Partai Politik Pemohon Legalisir	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4	Memberikan disposisi kepada unit kerja teknis yang membidangi penyelenggaraan pemilu dan hukum untuk diproses lebih lanjut.						Lembar disposisi	1 hari kerja	Arahan/disposisi tertulis	
5	Memberikan disposisi kepada unit kerja teknis yang membidangi penyelenggaraan pemilu dan hukum untuk diproses lebih lanjut.						Lembar disposisi	±30 menit	Permohonan diterima unit teknis	

No.	Kegiatan	Partai Politik Pemohon Legalisir	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara salinan yang diajukan dengan dokumen asli yang berada dalam penguasaan resmi KPU Kabupaten Wonogiri.						Dokumen asli SK, Salinan SK	1 hari kerja	Hasil verifikasi kesesuaian	
7	Membubuhkan cap legalisir pada salinan dokumen dan mengajukan untuk penandatanganan oleh pejabat berwenang.						Cap legalisir resmi	±15 menit	Salinan dibubuhi cap	
8	Menandatangani salinan yang telah dibubuhi cap legalisir sesuai kewenangan.						Dokumen yang akan dilegalisir	1 hari kerja	Salinan bertanda tangan resmi	

No.	Kegiatan	Partai Politik Pemohon Legalisir	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9	Menerima kembali dokumen yang telah dilegalisir dan menghubungi LO Partai Politik pemohon.						Dokumen yang telah dilegalisir	±10 menit	Informasi kepada LO Parpol bahwa dokumen telah dapat diambil	
10	Menyerahkan dokumen legalisir kepada LO Partai Politik pada jam kerja dengan penandatanganan tanda terima.						Formulir tanda terima	±10 menit	Dokumen diserahkan & bukti serah terima	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dan acuan dalam Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Wonogiri dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 14 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, 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 17 Tahun 2014 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pelaksana yang ditugaskan merupakan pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD;
2. Pelaksana memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi, verifikasi dokumen, serta ketelitian dalam melakukan pencatatan dan pengolahan data yang berkaitan dengan proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD;
3. Pelaksana mampu berkoordinasi secara efektif dengan pihak terkait serta memahami alur dan tahapan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pelaksana memiliki integritas, objektivitas, dan tanggung jawab dalam

Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023	melaksanakan tugas guna menjamin tertib administrasi dan kepastian hukum; 5. Memahami penggunaan aplikasi SIMPAW.
---	---

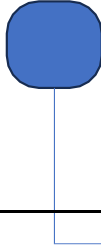
tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran 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); 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 - 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 2023 Nomor 377).	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP alur Proses Penggantian Antar Waktu Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; - SOP alur Proses Penggantian Antar Waktu Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah.	1. Perangkat komputer atau laptop yang terhubung dengan jaringan internet untuk pengolahan data dan penyusunan dokumen Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD; 2. SIMPAW pengolah dokumen dan data yang digunakan dalam pelaksanaan tugas administrasi dan verifikasi dokumen; 3. Dokumen hasil Pemilu terakhir, meliputi data perolehan suara calon dan Partai Politik pada daerah pemilihan yang bersangkutan; 4. Dokumen usulan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari pihak yang

	berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Arsip regulasi dan pedoman terkait Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD sebagai bahan rujukan pelaksanaan tugas; 6. Sarana pendukung administrasi perkantoran lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD.
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
❖ Seluruh tahapan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum dan mencegah terjadinya sengketa; ❖ Pelaksana wajib memastikan keakuratan dan kelengkapan dokumen usulan sebelum dilakukan penetapan, guna menghindari kesalahan administratif yang dapat berdampak pada proses selanjutnya; ❖ Dalam hal terdapat keraguan terhadap pemenuhan persyaratan atau perbedaan penafsiran, pelaksana wajib melakukan klarifikasi dan koordinasi dengan pihak terkait sesuai ketentuan.	1. Alur Proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD; 2. Format Surat Jawaban Perihal Belum Dapat Menyampaikan Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Karena Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Yang Diberhentikan Sedang Mengajukan Upaya Hukum; 3. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri; 4. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri Dalam Hal Peringkat Suara Sah Calon Terbanyak Berikutnya Tidak Memenuhi Syarat; 5. Format Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri; 6. Format Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri Dalam Hal Peringkat Suara Sah Calon Terbanyak Berikutnya Dinyatakan Tidak

	Memenuhi Syarat; 7. Format Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Dalam Hal Masih Memerlukan Waktu Klarifikasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri.
--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN WONOGIRI
HASIL PEMILIHAN UMUM SERENTAK TAHUN 2024**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Partai Politik	Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Anggota KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH KPU Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD oleh Partai Politik kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri.								-	-	-	
2	Mengirimkan surat kepada KPU Kabupaten Wonogiri yang memuat penyampaian nama Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri yang berhenti antarwaktu serta permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu, disertai dokumen pendukung apabila diperlukan.								-	-	-	

No.	Kegiatan	Partai Politik	Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Anggota KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH KPU Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3	Menerima surat penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten Wonogiri yang berhenti antarwaktu serta permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu.								Surat Penyampaian Nama Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri yang berhenti antarwaktu serta permintaan nama calon pengganti	-	Disposisi Ketua, Sekretaris, dan Kasubbag	
4	Memberikan disposisi kepada divisi teknis terkait dan Sekretariat untuk dilakukan verifikasi dan/atau klarifikasi terhadap Calon Pengganti Antarwaktu.								1. Seperangkat Laptop 2. SIMPAW 3. ATK 4. SK Penetapan Hasil Pemilu	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima	Laporan Verifikasi dan/atau Klarifikasi	
5	Memberikan disposisi kepada divisi teknis terkait dan Sekretariat untuk dilakukan verifikasi dan/atau klarifikasi terhadap Calon Pengganti Antarwaktu.								-	30 menit	Disposisi Sekretaris kepada Kasubbag TPPH	

No.	Kegiatan	Partai Politik	Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Anggota KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH KPU Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Memberikan disposisi kepada unit kerja teknis untuk melaksanakan dukungan dan fasilitasi terhadap proses verifikasi dan/atau klarifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.								-	60 menit	1. Nota Dinas 2. Undangan Rapat Verifikasi 3. Surat Tugas Klarifikasi (jika diperlukan)	
7	Memberikan disposisi kepada unit kerja teknis untuk melaksanakan dukungan dan fasilitasi terhadap proses verifikasi dan/atau klarifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.								1. Berkas Administrasi Pleno (Nota Dinas, Undangan, dan Daftar Hadir); 2. Laptop; 3. Proyektor; 4. SIMPAW; 5. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.	60 menit	1. BA Hasil Verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri atau BA Hasil Verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri Dalam Hal Peringkat Suara Sah Calon Terbanyak Berikutnya Tidak Memenuhi Syarat; 2. Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri atau Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri Dalam Hal Peringkat Suara Sah Calon Terbanyak Berikutnya Dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat.	

No.	Kegiatan	Partai Politik	Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri	TU KPU Kabupaten Wonogiri	Ketua KPU Kabupaten Wonogiri	Anggota KPU Kabupaten Wonogiri	Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri	Kasubbag TPPH KPU Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno dan mengajukan secara berjenjang sesuai struktur organisasi untuk penetapan dan penandatanganan.								1. Berkas Administrasi Pleno (Nota Dinas, Undangan, dan Daftar Hadir); 2. Perangkat Laptop, Printer, Scanner, dan ATK.	60 menit	Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri atau Surat Jawaban Penyampaian Nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri Dalam Hal Peringkat Suara Sah Calon Terbanyak Berikutnya Dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat	
9	Menyampaikan surat jawaban mengenai nama Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri.								-	30 menit		

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI TEKNIS KEPEMILUAN DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pelayanan Fasilitas Konsultasi Teknis Kepemiluan di Lingkungan KPU Kabupaten Wonogri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 12 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI TEKNIS KEPEMILUAN DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

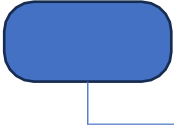
1. Anggota KPU Kabupaten Wonogiri divisi teknis memberikan jawaban atau penegasan atas konsultasi teknis kepemiluan.
2. Sekretaris KPU atau pejabat/staf sekretariat berperan dalam menerima, meregistrasi, mempersiapkan bahan, serta mendokumentasikan hasil konsultasi.
3. Anggota KPU yang memberikan jawaban wajib:
 - Memahami secara komprehensif peraturan perundang-undangan kepemiluan yang berlaku;
 - Mampu memberikan penjelasan teknis secara jelas, objektif, dan tidak multitafsir;
 - Menjaga prinsip netralitas, profesionalitas, dan akuntabilitas.
4. Dalam hal materi konsultasi bersifat lintas divisi atau strategis, jawaban dapat dikoordinasikan melalui rapat pleno atau rapat internal

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum <https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri> kepada pemohon.

Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 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 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; 4. 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Perangkat komputer atau laptop yang terhubung dengan jaringan internet; 2. Buku register tamu layanan; 3. Formulir konsultasi teknis;

	4. Alat perekam suara; 5. Alat tulis (pulpen); 6. Kertas HVS; 7. <i>Printer</i> (bila perlu)
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
❖ Jawaban yang diberikan dalam konsultasi teknis pemilihan bersifat penjelasan administratif dan tidak merupakan keputusan hukum atau penetapan resmi lembaga. ❖ Pelaksana dilarang memberikan pendapat politik, arahan strategi, atau interpretasi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ❖ Dalam hal substansi konsultasi bersifat strategis, multitafsir, atau berpotensi menimbulkan konsekuensi hukum, jawaban harus dikoordinasikan terlebih dahulu melalui rapat internal atau pleno; ❖ Setiap konsultasi wajib dicatat dan didokumentasikan sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan.	1. Formulir konsultasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KONSULTASI TEKNIS KEPEMILUAN PADA KPU KABUPATEN WONOGIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Layanan Konsultasi	Helpdesk KPU Kabupaten Wonogiri	Komisioner Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar hadir/formulir permohonan konsultasi pada Kantor KPU Kabupaten Wonogiri				Formulir/Daftar Hadir Konsultasi	-	Daftar hadir helpdesk	
2	Menerima dan memfasilitasi permohonan konsultasi				Buku/Format Pencatatan Awal, Alat Tulis	10 menit	Daftar Permasalahan Konsultasi	

No.	Kegiatan	Pemohon Layanan Konsultasi	Helpdesk KPU Kabupaten Wonogiri	Komisioner Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3	Telaah Substansi Konsultasi a. Menyampaikan substansi permasalahan yang telah dicatat kepada Komisioner sesuai divisi teknis terkait. b. Melakukan telaah terhadap substansi konsultasi berdasarkan peraturan perundang-undangan pemilihan yang berlaku, Peraturan KPU, Keputusan KPU, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, serta dokumen resmi lainnya yang relevan dan masih berlaku. c. Melakukan koordinasi internal atau pembahasan lebih lanjut dalam hal substansi bersifat lintas divisi, kompleks, atau berpotensi menimbulkan konsekuensi hukum sebelum jawaban disampaikan. d. Menyiapkan bahan pendukung yang diperlukan dalam proses telaah.				Regulasi Pemilihan, Juknis/Juklak, Dokumen Sistem Informasi	30 menit	Jawaban/ Solusi Permasalahan	

No.	Kegiatan	Pemohon Layanan Konsultasi	Helpdesk KPU Kabupaten Wonogiri	Komisioner Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4	Penyampaian Jawaban Konsultasi a. Menyampaikan jawaban atas substansi konsultasi teknis kepemiluan sesuai pembagian divisi teknis. b. Memfasilitasi proses penyampaian jawaban serta melakukan pencatatan dan dokumentasi hasil konsultasi. c. Memberikan penjelasan atau bantuan teknis dalam hal konsultasi berkaitan dengan permasalahan teknis operasional sistem informasi kepemiluan atau kendala administratif yang bersifat teknis, di bawah pengawasan dan tanggung jawab Komisioner terkait. d. Memberikan informasi kepada pemohon mengenai estimasi waktu penyampaian jawaban apabila jawaban tidak dapat disampaikan pada hari yang sama.				Nota Jawaban (jika tertulis), Dokumen Pendukung	15 menit	Jawabab/Sol usi Permasalahan	

No.	Kegiatan	Pemohon Layanan Konsultasi	Helpdesk KPU Kabupaten Wonogiri	Komisioner Kabupaten Wonogiri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5	Helpdesk/Sekretariat mencatat seluruh penjelasan dan/atau jawaban yang disampaikan dalam proses konsultasi ke dalam laporan atau register konsultasi yang memuat identitas pemohon, substansi permasalahan, ringkasan jawaban, divisi atau Komisioner yang memberikan jawaban, serta tanggal pelaksanaan konsultasi. Laporan tersebut divalidasi oleh Komisioner yang memberikan jawaban dan diarsipkan secara fisik dan/atau digital sesuai ketentuan tata naskah dan pengelolaan arsip yang berlaku.				Nota Jawaban (jika tertulis), Dokumen Pendukung	10 menit	Laporan Helpdesk	
6	Mengisi Laporan Helpdesk dan Dokumentasi helpdesk				Rekapitulasi Bulanan, Laporan Evaluasi	10 menit	Laporan helpdesk serta Dokumentasi Foto	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
TAHUN ANGGARAN 2026**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giritirto, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan agar proses pelaporan dapat terlaksana secara optimal dan tepat waktu.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

	NOMOR SOP	: 24 Tahun 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 20 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA, ttd. SATYA GRAHA
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Demokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		1 Memahami tentang Data Pemilih 2 Memahami dan mengetahui tentang perubahan data pemilih (pemilih baru, pemilih TMS, dan perubahan data pemilih) 3 Memahami aplikasi SIDALIH
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Informasi Pelayanan Publik		1. Form Tanggapan dan Masukkan masyarakat

	2. Komputer 3. ATK, Printer, Scanner 4. Jaringan Komputer 5. Aplikasi SIDALIH Desktop 6. Aplikasi SIDALIH Online
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan pembaruan, data pemilih tidak akan ter-up date dan tidak akan terjadi perubahan pada data pemilih.	1. Memastikan bahwa data pemilih lengkap; 2. Data yang belum lengkap disendirikan dan dilakukan sanding data dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; 3. Disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik.

**BAGAN ALUR SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR PEMILIH BERKELANJUTAN
KPU KABUPATEN WONOGIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		KPU/Sekretariat KPU	Bawaslu	Instansi terkait	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengolahan DP4 hasil sinkronisasi pemilu dan pemilihan terakhir					DP4 hasil sinkronisasi SIDALIH	Perbulan		
2	Percermatan dan penyusunan daftar pemilih berkelanjutan					Data pemilih, tanggapan masyarakat, SIDALIH	Perbulan		
3	Rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan pemutakhiran daftar pemilih berkelanjutan					Data pemilih, tanggapan masyarakat, SIDALIH	Triwulan I, II, IV (pertiga bulan)	Berita Acara dan Surat Keputusan PDPB	
4	Rekapitulasi dan penetapan Pemutakhiran Daftar Pemilih Berkelanjutan (PDPB)					Daftar pemilih, draf BA, draf SK	Triwulan I, II, IV (pertiga bulan)	Berita Acara dan Surat Keputusan PDPB	

5	Penyampaian hasil rapat pleno terbuka rekapitulasi dan penetapan pemutakhiran daftar pemilih berkelanjutan							Data selesai input di SIDALIH	Triwulan I, II, II, IV (pertiga bulan)	Berita Acara dan Surat Keputusan PDPB	
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	---------------------------------------	--

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN LAYANAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 36 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA, ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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; dan
5. Mampu menjaga kerahasiaan dalam bentuk dokumen kepada pihak lain.
- 6.

KETERKAITAN :

SOP Permohonan Informasi Publik

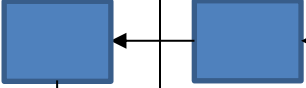
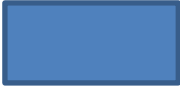
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Link Pengaduan Masyarakat;
2. Surat Pengaduan;
3. Kertas HVS;
4. Komputer;

	5. Printer; 6. Scanner; dan 7. Jaringan internet;
PERINGATAN :	LAMPIRAN :
❖ Jika tidak dilaksanakan pengaduan masyarakat tidak tertangani secara baik dan benar.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK MASYARAKAT DI KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbagian TPPH	Sekretaris	Ketua	Pelapor/Instansi terkait/Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Masyarakat melaporkan pengaduan secara langsung, email, dan bentuk lainnya dengan melampirkan Identitas Pelapor, Nomor Handphone, dan Bukti/Dokumen Pengaduan					1. Form Pengaduan Masyarakat 2. Identitas Pelapor 3. Bukti Pengaduan		Form Pengaduan Masyarakat telah diregister
2	Menerima pengaduan dalam bentuk laporan langsung, email dan bentuk lain selanjutnya melakukan pencatatan penatausahaan kemudian menyampaikan kepada Ketua melalui Sekretaris untuk penanganan penyelesaian lebih lanjut					Form Pengaduan Masyarakat	30 menit	Form Pengaduan Masyarakat telah diregister
2	Menerima dokumen pengaduan masyarakat yang telah dilakukan pencatatan					a. Lembar disposisi; dan b. Form Pengaduan Masyarakat	30 menit	Lembar disposisi dilampiri form pengaduan masyarakat yang telah diregister
3	Melakukan telaah terhadap pengaduan masyarakat dan kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis penyimpangan dengan kode masalah					a. Lembar disposisi; b. Form Pengaduan Masyarakat; dan	1 hari	Hasil telaah terhadap pengaduan masyarakat

						c. Lembar hasil telaah		
4	Melakukan telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat, melakukan konfirmasi dan klarifikasi, kemudian selanjutnya menyampaikan hasil telaah dan Langkah penyelesaian					a. Lembar disposisi; b. Form Pengaduan Masyarakat; dan c. Lembar hasil telaah lanjutan	2 hari	Hasil penelitian telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat
5	Menyampaikan adanya pengaduan masyarakat, hasil telaah dan Langkah penyelesaian					a. Lembar disposisi; b. Form Pengaduan Masyarakat; dan c. Lembar hasil telaah lanjutan	2 jam	Hasil penelitian telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat
6	Menyampaikan hasil telaah lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat kepada Pelapor dan instansi terkait (apabila hasil menyatakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan karena tidak cukup bukti)					Hasil telaah lanjutan	2 hari	Hasil telaah lanjutan. konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat dan tanda terima penyampaian

7	Melakukan pemeriksaan (apabila hasil telaah lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat perlu dilakukan pemeriksaan) dengan Tim Pemeriksa yang kompeten						a. Lembar disposisi; b. Form Pengaduan Masyarakat; dan c. Lembar hasil telaah lanjutan	5-7 hari	Surat Tugas
---	---	--	--	--	--	---	--	----------	-------------

P

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Girisono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 23 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PERMOHONAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SLTA/ S-1
2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

KETERKAITAN :

SOP Permohonan Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop
2. Jaringan Internet
3. Surat Tugas
4. Printer dan scanner
5. Id card

PERINGATAN :

Prosedur wajib dilakukan sesuai dengan alur kegiatan.

LAMPIRAN :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat/ Pembimbing Magang	Peserta Magang /PKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kampus/Lembaga/Instansi /Sekolah mengajukan Surat Permohonan Ijin Penelitian/Magang ke KPU Kabupaten Wonogiri				1. Surat permohonan resmi dari institusi pendidikan, ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten 2. Jadwal rencana pelaksanaan magang/PKL 3. CV/daftar riwayat hidup peserta 4. Fotokopi identitas (KTP atau kartu pelajar/mahasiswa) 5. Proposal kegiatan atau Term of Reference (jika diminta oleh institusi)	Sesuai jadwal pengajuan	Surat permohonan Magang/PKL	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen				Surat permohonan dan dokumen pendukung	Maks. 3 hari kerja	Hasil verifikasi dokumen	
3	Penyusunan dan pengiriman balasan surat Magang/PKL				Dokumen permohonan terverifikasi	Maks. 3 hari kerja setelah verifikasi	Surat balasan persetujuan/ penolakan	Apabila dokumen tidak lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi

4	Pelaksanaan Pra Test				Mengerjakan Pratest melalui link yang telah disiapkan	Hari pertama sebelum Magang/ PKL	Hasil Pra Test	
5	Pelaksanaan Magang/ PKL				Surat persetujuan Magang, jadwal kegiatan	Sesuai jadwal yang ditetapkan	Laporan kegiatan Magang/ PKL	
6	Pelaksanaan Post Test				Mengerjakan Posttest melalui link yang telah disiapkan	Hari terakhir Magang/ PKL	Hasil Post Test	
7	Penerbitan Surat Keterangan Magang/ PKL				Laporan kegiatan, hasil Post Test	Maks. 3 hari kerja setelah selesai Magang/ PKL	Surat Keterangan Magang/ PKL	

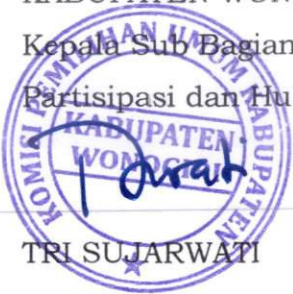
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FORUM KONSULTASI PUBLIK
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

TAHUN ANGGARAN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Forum Konsultasi Publik agar proses pelaporan dapat terlaksana secara optimal dan tepat waktu.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 26 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	<u>Ketua,</u> <u>ttd.</u> Satya Graha
NAMA SOP	FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Demokrasi Nomor 35 Tahun 2012	1 Memiliki kemampuan berbicara di publik dan mengelola diskusi dengan baik 2 Memiliki pemahaman terhadap materi yang akan didiskusikan 3 Mampu menyusun laporan hasil diskusi

tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Pengaduan 2. SOP Survei Kepuasan Masyarakat	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. ATK 4. Laptop 5. LCD 6. Notulen 7. Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila FKP tidak dilaksanakan, maka berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik dan partisipasi masyarakat.	1. Berita acara 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi 5. Laporan kegiatan

**BAGAN ALUR SOP FORUM KONSULTASI PUBLIK
KPU KABUPATEN WONOGIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU	Sekretaris	Kasubbag	TIM	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan FKP						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Disposisi kepada sekretaris						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan kasubbag untuk menyusun TOR dan RAB						Disposisi	1 hari	Draf TOR	
4	Menyusun TOR dan RAB FKP						Draf TOR	2 hari	TOR dan RAB	

5	Verifikasi TOR dan RAB						Draf TOR	1 hari	TOR disejutui	
6	Menetapkan SK TIM FKP						SK TIM	1 hari	SK TIM	
7	Mengirimkan undangan stakeholder						Undangan	2 hari	Undangan terkirim	
8	Pelaksanaan FKP						Materi, ATK, Daftar hadir	1 hari	Notulen dan masukan tanggapan	
9	Apakah ada rekomendasi?						Notulen	30 menit	Rekomendasi	
10	Penyusunan laporan FKP						Draf laporan	2 hari	Laporan	

11	Pengesahan laporan						Laporan	1 hari	Laporan akhir	
12	Dokumen dan arsip						Laporan	1 jam	arsip	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengelolaan Website KPU Kabupaten Wonogiri maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

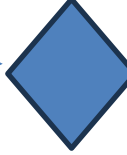
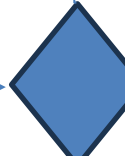
ttd.

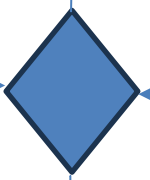
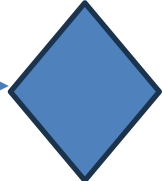
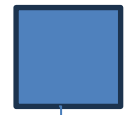
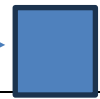
SATYA GRAHA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI	NOMOR SOP	: 37 Tahun 2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 20 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA, ttd. SATYA GRAHA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN WEBSITE
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu dan Pemilihan		1. Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Website dan Tim Website). 2. Memahami pengoperasian pemutakhiran database website (Pengelola Website). 3. Memahami dasar-dasar penulisan dan kaidah jurnalistik (Tim Website).
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Website KPU Kabupaten Wonogiri		1. Jaringan internet 2. Modem, WIFI, dan router board 3. Komputer server 4. Komputer administrator

	5. Printer dan scanner 6. UPS 7. Kamera 8. Laptop 9. Voice recorder
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di website KPU Kab. Wonogiri sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

No	Kegiatan	Proses Persetujuan						Mutu Baku			Ket.
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Kepala Sub Bagian Pengampu Kegiatan	Editor (Kasubbag Parmas dan SDM)	Sekretaris	Komisioner	Operator Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	60 menit		
2.	Mencetak konsep yang telah dibuat dan disampaikan kasubbag pengampu serta berkomunikasi dengan divisi pengampu guna mendapat persetujuan. Selanjutnya disampaikan kepada editor							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	10 menit	Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi divalidasi oleh Kasubbag pengampu	
3.	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau menyetujui konsep untuk diajukan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	15 menit	Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi divalidasi oleh editor	

No	Kegiatan	Proses Persetujuan						Mutu Baku			Ket.
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Kepala Sub Bagian Pengampu Kegiatan	Editor (Kasubbag Parmas dan SDM)	Sekretaris	Komisioner	Operator Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau menyetujui konsep untuk diajukan kepada Komisioner untuk mendapat persetujuan			YA				Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh sekretaris	15 menit	Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi divalidasi oleh Sekretaris	
5.	Komisioner KPU Kab Wonogiri memvalidasi akhir konsep Artikel/Pengumuman/Bahan Sosialisasi				YA			Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh komisioner	30 menit	Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Komisioner	
6.	Hasil validasi akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Parmas dan SDM							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	10 menit	Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	
7.	Hasil validasi akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Re	5 menit	Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/D	

No	Kegiatan	Proses Persetujuan						Mutu Baku			Ket.
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Kepala Sub Bagian Pengampu Kegiatan	Editor (Kasubbag Parmas dan SDM)	Sekretaris	Komisioner	Operator Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
	disampaikan ke Operator Website							kumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi		asi/Bahan Sosialisasi	
8.	Mengunggah Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Bahan Sosialisasi maupun hasil liputan kegiatan ke website KPU Kabupaten Wonogiri							Konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi	10 menit	Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM (JDIH)**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 16 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM (JDIH)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

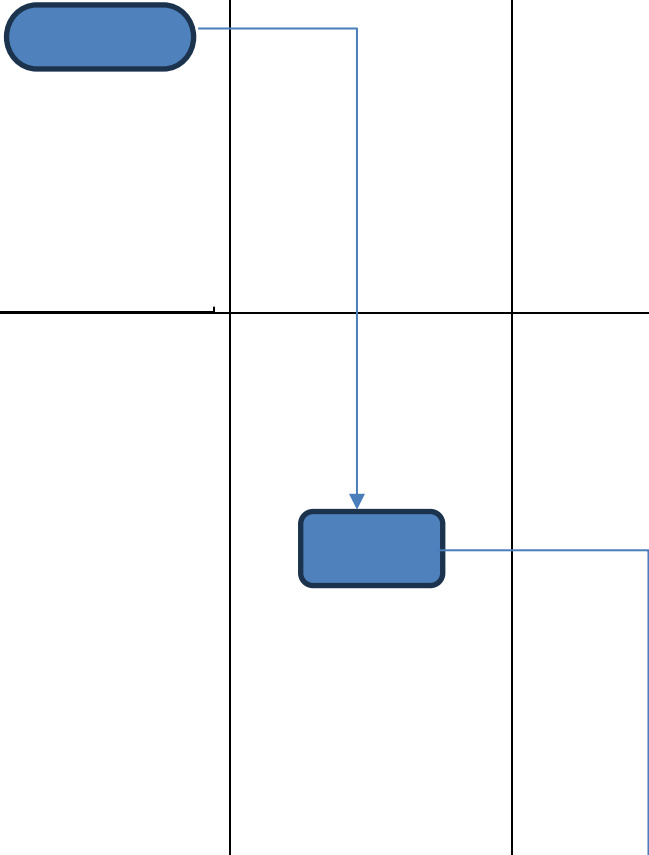
KUALIFIKASI PELAKSANA :

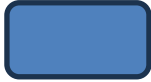
1. Memahami alur pendokumentasian Produk Hukum
2. Memahami alur pengunggahan Salinan Produk Hukum
3. Memahami proses penerbitan salinan Produk Hukum

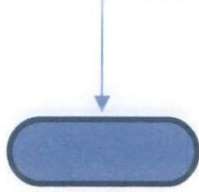
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021; 7. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;	
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ke Website JDIH KPU Kabupaten Wonogiri 2. SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri 3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri 4. SOP Prosedur pengunggahan konten media sosial JDIH	1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Stempel Salinan 5. Cap Dinas 6. Ordner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
❖ Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pendokumentasian dan pengunggahan Produk Hukum akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum	❖ Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM (JDIH)

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag TPPH	Staff Subbag TPPH	Kelengkapan	Waktu	Output / Dokumen
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan pengungkahan Dokumen Hukum dan pemberian naskah asli produk hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. Nota dinas 2. <i>Hardfile</i> Produk Hukum	15 menit	
2	Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU)				1. Nota Dinas 2. Hardcopy Produk Hukum	30 menit	Arahan kepada staff

3	Menerima naskah asli produk hukum dan pembubuhan stempel dan cap dinas pada produk hukum				1. Hardcopy produk hukum 2. Stempel Salinan 3. Cap Dinas	10 menit	
4	Melakukan scan produk hukum dan menyimpan Naskah Asli (Hardcopy)				1. Hardcopy produk hukum 2. Mesin Scanner	20 menit	
5	Penyusunan abstraksi dokumen hukum (khusus untuk keputusan)				Komputer/ Laptop	1 jam	Abstrak
6	Mengunggah Produk Hukum di website JDIH				1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan Internet	5 menit	Unggahan dokumen hukum pada laman JDIH
7	Pembuatan konten pemberitahuan produk hukum baru di sosial media JDIH				1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan Internet	30 menit	

8	Mengunggah konten di sosial media				1. Komputer/ Laptop/ Handphone 2. Jaringan Internet	5 menit	Unggahan konten pada sosial media JDIH
---	-----------------------------------	--	--	---	---	---------	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

NOMOR SOP	: 25 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Demokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

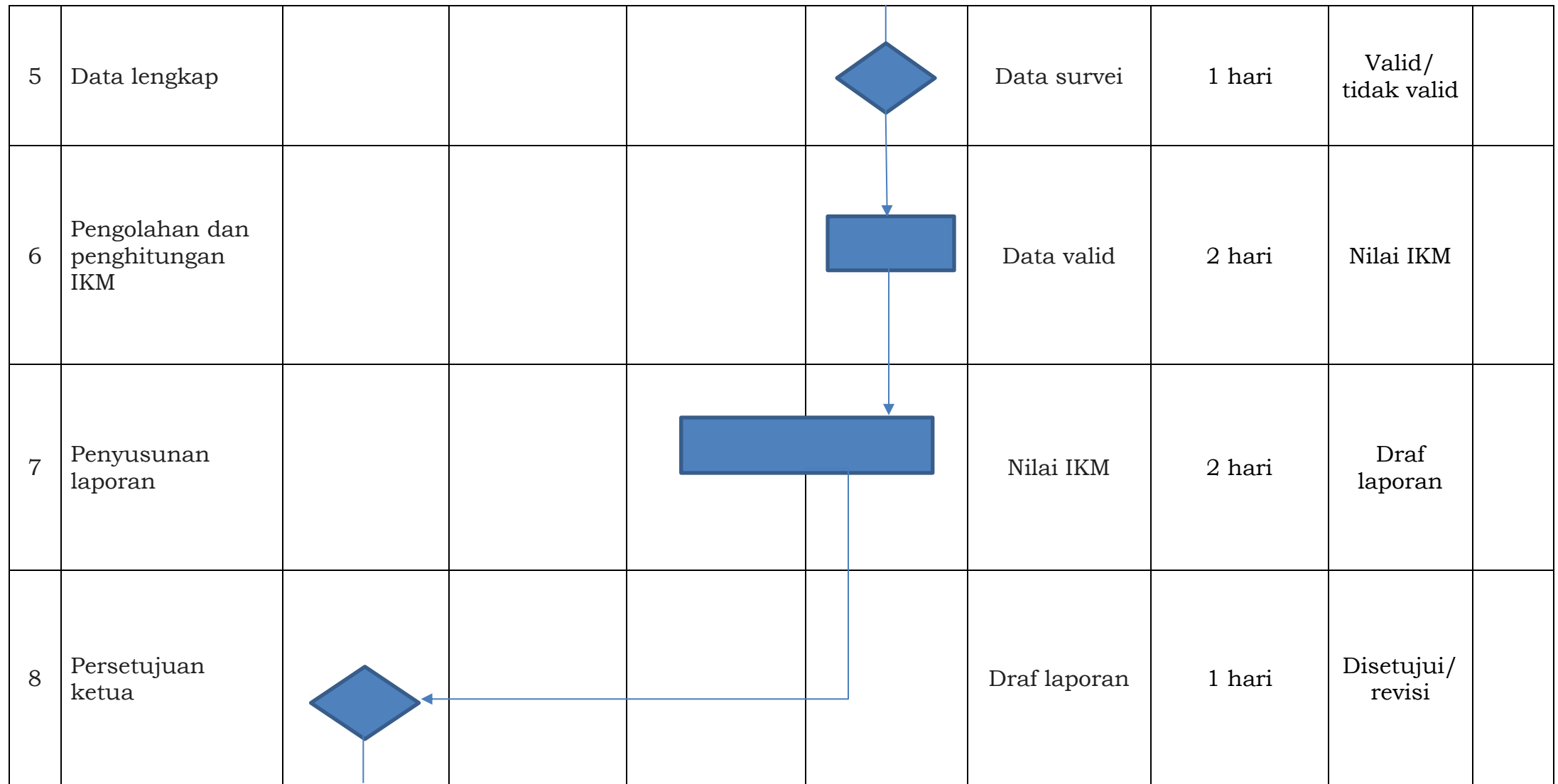
1. Memahami konsep pelayanan publik dan SKM
2. Mampu mengolah data
3. Memahami indikator SKM sesuai dengan Permenpanrb Nomor 14 Tahun 2017
4. Mampu menyusun laporan evaluasi

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).	
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat	1. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi survei (google form)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
❖ Pelaksanaan survei yang tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan dapat mengakibatkan hasilnya tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar evaluasi kinerja.	❖ Disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag	TIM SKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai dan pembentukan TIM					Draf Surat Keputusan	1 hari	SK TIM	
2	Penyusunan Kuesioner					Format SKM	2 hari	Kuesioner	
3	Penetapan jadwal dan metode					Rencana kerja	1 hari	Jadwal	
4	Pelaksanaan survei					Kuesioner	5-10 hari	Data responden	



9	Publikasi hasil SKM						Laporan final	1 hari	Publikasi website	
---	---------------------	--	--	--	--	--	---------------	--------	-------------------	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
SATYA GRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono, Wonogiri
Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penerimaan Tamu ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

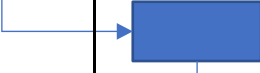
NOMOR SOP	: 30 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 20 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: KETUA, ttd. SATYA GRAHA
NAMA SOP	: PENERIMAAN TAMU
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami prosedur Penerimaan Tamu 2. Mampu menerima dan melayani tamu dengan ramah 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

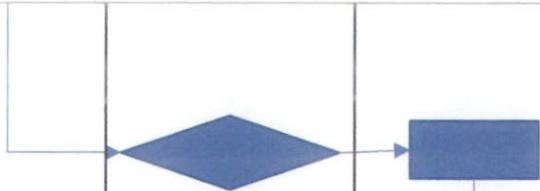
DASAR HUKUM :

1. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PKPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas PKPU No 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretaris Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Mutu	1. Buku Tamu dan Kartu Tamu; 2. Komputer/laptop/printer/scanner; 3. Jaringan internet; 4. ATK;
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Buku Tamu; dan Kartu Tamu 2. ATK;

BAGAN ALUR PENERIMAAN TAMU

N O	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Jagad Saksana	Staf Pelaksana	Subbagian Keuanagan Umum Logistik	Sekretaris/ Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Jagad Saksana Memakai Pakaian Dinas Lengkap					Pakaian Dinas Lengkap	5 Menit	Tamu Diterima	
2	Petugas Jagad Saksana yang bertugas di Pintu Masuk Kantor					Buku Tamu dan Kartu Tamu	15 Menit	Tamu Diterima	
3	Petugas yang ada di Pintu Masuk menyambut dengan ramah dan mengucapkan Selamat datang menanyakan keperluan dari Tamu tersebut dan mengisi buku tamu					Buku Tamu dan Kartu Tamu	10 Menit	Buku Tamu	
4	Terhadap Tamu yang berkepentingan bertemu Ketua, Anggota dan Sekretaris						5 Menit	Tamu Diterima	
5	Setelah dikonfirmasi dan mendapat persetujuan tamu diantar oleh petugas ruang tunggu						15 Menit	Penerimaan Tamu	

6	Untuk tamu sekretaris petugas terlebih dahulu berkoordinasi dan melakukan konfirmasi ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, kemudian petugas mengantarkan tamu ke Ruang Sekretaris					10 Menit	Penerimaan Tamu	
7	Bagi Tamu/Pengunjung yang memerlukan data atau informasi lain petugas mengantarkan ke bagian atau Subagian lainnya					30 Menit	Barang	
8	Apabila dalam pelaksanaan tugas terdapat keraguan atau ketidaktahuan maka, petugas dapat berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan logistik					5 Menit	Barang	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

SATYA GRAHA