

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Konsep Manajemen Pelayanan Publik**

##### **2.1.1. Pengertian Manajemen**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian dari kata “manajemen” adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi. Sedangkan dalam Bahasa Inggris manajemen berasal dari kata “*manage*” yang berarti mengatur. Pengaturan yaitu dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Pendapat lain oleh George Terry (1964) dalam (Rohman, 2017:9) manajemen dipandang sebagai suatu proses khusus yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran sebuah organisasi melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Pandangan ini menekankan pada fungsi-fungsi yang melekat pada manajemen yang harus dijalankan dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi. Sehingga dengan berpegang pada fungsi-fungsi manajemen tersebut dalam pemanfaatan sumber daya yang ada, tujuan organisasi akan dapat tercapai secara maksimal.

Rohman (2017:10) memberikan pandangan terkait manajemen, yakni suatu upaya pemberian bimbingan dan pengarahan melalui perencanaan,

koordinasi, pengintegrasian, pembagian tugas secara profesional dan proporsional, pengorganisasian, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Dalam pengertian tersebut, manajemen dapat dipandang sebagai suatu seni, dimana terdapat cara sebagai upaya membimbing dan mengarahkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Manajemen juga dapat dipandang sebagai suatu proses, dimana terdapat suatu perencanaan, pengkoordinasian, pengintegrasian, pembagian tugas, pengorganisasian, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Manajemen juga dipandang sebagai ilmu dan seni, dimana terdapat upaya memahami secara sistematis bagaimana dan mengapa manusia melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Manajemen dapat dipandang sebagai profesi, dimana dalam pencapaian tujuan organisasi secara optimum, diperlukan profesionalitas masing-masing anggota dengan pembagian tugas secara profesional dan proporsional.

Dari berbagai pandangan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses terencana dan sistematis dalam mengelola sumber daya yang dimiliki organisasi, terutama sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen merupakan perpaduan antara seni, ilmu, dan profesi yang dijalankan melalui serangkaian fungsi untuk memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

## 1. Unsur-unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen secara sederhana dapat dimaknai sebagai suatu elemen pokok yang harus ada di dalamnya, dimana manajemen tidak akan sempurna bahkan tidak dapat dikatakan sebagai manajemen tanpa kehadiran dari elemen-elemen pokok tersebut.

Phiffner Jonh F. Dan Presthus Robert V. (1960) dalam (Rohman, 2017:12), bahwa manajemen mengandung lima unsur pokok, yang dikenal dengan 5M, yaitu:

1. *Men* (manusia/orang)
2. *Money* (uang)
3. *Materials* (material)
4. *Machines* (mesin), dan
5. *Methods* (metode/cara)

George R. Terry dalam (Rohman, 2017:12-13) berpendapat dalam bukunya yang berjudul "*Principle of Management*", bahwa ada enam unsur pokok yang terkandung dalam manajemen, diantaranya:

1. *Men and women* (manusia/orang),
2. *Materials* (material),
3. *Machines* (mesin),
4. *Methods* (metode/cara),
5. *Money* (uang), dan
6. *Markets* (pasar).

Manusia merupakan unsur yang paling fundamental dan tidak dapat

digantikan oleh unsur lainnya. Manusia memiliki kemampuan berpikir, berinovasi, serta mengambil keputusan yang berpengaruh langsung terhadap efektivitas dan keberhasilan suatu organisasi. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi faktor penting agar proses manajemen dapat berjalan secara optimal.

Selain unsur manusia, manajemen juga melibatkan berbagai unsur pendukung lainnya. Unsur material berperan sebagai sarana dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Tanpa tersedianya material yang memadai, proses kerja tidak akan berjalan dengan efektif. Unsur mesin memiliki fungsi sebagai alat bantu yang meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, namun tetap berada di bawah kendali manusia sebagai penggerak utama.

Selanjutnya, unsur metode menjadi komponen penting yang menentukan bagaimana kegiatan dijalankan. Pemilihan metode yang tepat dari berbagai alternatif yang tersedia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan manajemen. Di sisi lain, unsur uang juga menjadi faktor pendukung keberhasilan manajemen. Meskipun bukan satu-satunya penentu, pengelolaan keuangan yang baik akan mendukung efektivitas kegiatan dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya. Adapun unsur pasar berperan penting terutama bagi organisasi yang bergerak dalam bidang industri, karena pasar menjadi tempat distribusi hasil kerja dan ukuran keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Dari segi proses, pelaksanaan manajemen mencakup beberapa unsur

penting, yaitu: (1) seluruh kegiatan didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai pedoman dalam setiap tindakan; (2) pelaksanaannya melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan; (3) pencapaian tujuan dilakukan melalui kerja sama yang harmonis antarindividu dalam organisasi; serta (4) manajemen dilaksanakan dengan memadukan unsur ilmu dan seni. Unsur ilmu memberikan dasar rasional dan sistematis agar kegiatan berjalan tepat guna, sedangkan unsur seni memungkinkan manajemen bersifat fleksibel dan adaptif terhadap perubahan yang terjadi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur manajemen saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Di antara seluruh unsur tersebut, manusia memiliki peran sentral karena menjadi pengendali utama bagi unsur lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

## **2. Fungsi Manajemen**

Tujuan-tujuan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai apabila pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi dijalankan dengan baik. Untuk memajemen sumber daya yang ada dengan baik, maka harus ada fungsi-fungsi manajemen yang dijalankan dengan baik pula. Beberapa pendapat para ahli berkenaan dengan fungsi-fungsi manajemen yang dipaparkan oleh Syafiie (2006) dalam (Rohman, 2017:19-21) sebagai berikut:

Pandangan George R. Terry (1964) mengenai fungsi-fungsi manajemen lazim menggunakan akronim POAC, yaitu:

1. *Planning* (perencanaan),
2. *Organizing* (pengorganisasian),
3. *Actuating* (pengaktualisasian), dan
4. *Controlling* (pengawasan).

Pandangan Sondang P. Siagian mengenai fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan),
2. *Organizing* (pengorganisasian),
3. *Motivating* (pemberian motivasi),
4. *Controlling* (pengawasan), dan
5. *Evaluating* (evaluasi).

Pada umumnya, manajemen dibagi menjadi beberapa fungsi dalam (Adawia, Wijayanti, & Komalsari, 2022: 6-7), yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Fungsi ini merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen yang meliputi penentuan arah tujuan, merancang strategi yang diperlukan untuk meraih tujuan yang ditentukan serta mengembangkan rencana dalam melakukan koordinasi kegiatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan strategi tersebut. Perencanaan sangat penting dilaksanakan karena tanpa adanya perencanaan, segala fungsi manajemen yang dibutuhkan tidak akan berjalan. Dengan kata lain, bahwa berbagai aktivitas yang mendasarkan pada *planning* yang matang atas seluruh input dan proses yang ada, merupakan titik awal untuk menghasilkan *output* yang optimal.

## 2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Fungsi manajemen ini yaitu ketika seorang manajer menata struktur pekerjaan bagi masing-masing orang, seperti menentukan tugas yang harus dikerjakan, proses pengerjaan yang benar, serta menentukan siapa yang akan melakukan tugas tersebut. Pada perusahaan, pengorganisasian biasanya disusun dalam bentuk badan organisasi atau struktur organisasi, yang kemudian dipecah menjadi tiap-tiap jabatan.

## 3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Fungsi dalam manajemen berupa suatu tindakan untuk mengusahakan agar perencanaan yang sudah dilakukan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diharapkan, dalam fungsi pelaksanaan, upaya untuk menggerakkan semua orang pada semua tingkatan organisasi sangat diperlukan agar kerja sama antar seluruh tingkatan organisasi dapat tercipta. Seluruh anggota organisasi harus menyadari tugas, tanggung jawab dan peran masing-masing dan melaksanakannya sebaik-baiknya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

## 4. *Controlling* (Pengawasan)

Fungsi manajemen yang bertujuan untuk melakukan pengamatan, menilai kinerja dalam pelaksanaan dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan guna meningkatkan performa organisasi untuk mencapai tujuan. Pengawasan memiliki beberapa fungsi utama, diantaranya: mencegah penyimpangan terhadap perencanaan, memperbaiki kesalahan dalam pelaksanaan, serta menindak penyalahgunaan kekuasaan dalam

organisasi.

#### 5. *Evaluating* (Evaluasi)

Fungsi evaluasi adalah proses pengukuran dan perbandingan antara hasil pekerjaan yang telah dicapai dengan hasil yang seharusnya dicapai, yang bertujuan untuk menilai efektivitas dan memberikan umpan balik untuk perbaikan di masa depan. Fungsi ini merupakan tahap akhir dari serangkaian proses manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

#### **2.1.2. Pengertian Pelayanan Publik**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia “Pelayanan” diartikan sebagai perihal atau cara melayani; usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang), jasa, atau kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Sedangkan “publik” diartikan sebagai orang banyak (umum); semua orang yang datang (menonton, mengunjungi, dan sebagainya).” Adapun “pelayanan publik” diartikan sebagai proses dan cara perbuatan melayani orang banyak (umum). Sedangkan pelayanan publik dalam Bahasa Inggris berasal dari kata *service*. Kata ini memiliki beberapa makna yaitu cara melayani, usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan, kemudahan yang diberikan sehubungan dengan beli barang atau jasa.

Pelayanan merupakan kegiatan utama yang dilakukan oleh instansi-instansi pemerintah, baik itu pemerintah pusat, BUMN, BUMD, pemerintah daerah, dan instansi lainnya. Hasil dari kegiatan pelayanan ini berupa jasa

ataupun barang yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang dimaksud dengan pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara dan penduduk terhadap kebutuhan barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah:

1. Pelayanan publik sebagai segala kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penyelenggara pelayanan publik adalah instansi pemerintah;
3. Instansi pemerintah yaitu sebutan kolektif meliputi satuan kerja satuan organisasi kementerian, departemen, kesekretariatan Lembaga tertinggi dan tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah termasuk Badan Usaha Milik Daerah;
4. Unit penyelenggara pelayanan publik yaitu unit kerja pada instansi pemerintah yang secara langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan publik;

5. Pemberi pelayanan publik yaitu pejabat/pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
6. Penerima pelayanan publik merupakan orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum yang menerima pelayanan dari instansi pemerintah.

Pelayanan publik adalah hak dari setiap masyarakat yang pelaksanaannya didasarkan pada suatu prinsip kesederhanaan, keamanan, kepastian waktu, kejelasan, tanggung jawab, akurasi, kemudahan akses, kelengkapan sarana dan prasarana, kesopanan dan keramahan, kenyamanan, serta kedisiplinan. Prinsip-prinsip pelayanan publik oleh Sujardi (2012) meliputi berbagai macam yaitu:

- a. Kepastian hukum dimaksudkan adanya peraturan perundang-undangan yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan rasa keadilan masyarakat;
- b. Keterbukaan dimaksudkan bahwa setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan;
- c. Kondisional, asas ini dimaksudkan dalam pelayanan publik harus sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;

- d. Partisipatif, asas ini diharapkan agar dapat mendukung /mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- e. Kesamaan Hak, asas ini menghendaki adanya perlakuan yang tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi; dan
- f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban, asas ini menghendaki adanya keseimbangan antara Hak dan Kewajiban dari masyarakat dan pemerintah bahwa pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### **1. Jenis-jenis Pelayanan**

Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 2009, pengelompokan jenis pelayanan publik didasarkan pada ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan yaitu :

- 1. Pelayanan administrasi adalah bentuk pelayanan publik yang bertugas untuk melayani dan menghasilkan bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan, dokumen dalam hal ini seperti sertifikat, kepemilikan tanah, keterangan dan lain sebagainya.
- 2. Pelayanan barang adalah pelayanan yang menghasilkan bermacam-macam bentuk serta jenis barang yang dibutuhkan oleh masyarakat, bentuk barang tersebut juga berupa benda yang dianggap memberikan nilai tambah bagi penggunaannya.

3. Pelayanan jasa adalah pelayanan yang berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Sistem pengoperasian tertentu dan pasti serta barang yang dihasilkan.

## **2. Bentuk-bentuk Pelayanan**

Menurut Mursyidah & Choiriyah (2020:19) bentuk-bentuk dari pelayanan publik sendiri terdapat beberapa jenis, diantaranya yaitu:

### **1. Layanan secara lisan**

Layanan secara lisan dilakukan oleh pegawai yang ada di bidang hubungan masyarakat, bidang informasi dan bidang lainnya yang mempunyai tugas untuk memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapa saja yang membutuhkan pelayanan. Terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemberi layanan, antara lain:

- a. Memahami masalah-masalah yang terdapat di bidangnya;
- b. Memberikan penjelasan yang diperlukan secara lancar, benar, singkat dan jelas;
- c. Bersikap sopan dan ramah; dan
- d. Disiplin.

### **2. Layanan dengan tulisan**

Layanan dengan tulisan adalah bentuk layanan yang paling menonjol dalam pelaksanaan tugas. Tidak hanya secara jumlah tetapi dalam pelayanannya juga. Layanan dengan tulisan cukup efisien khususnya bagi layanan yang diberikan jarak jauh dikarenakan faktor biaya. Layanan dengan tulisan dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. Layanan yang berupa petunjuk informasi dan sejenisnya yang ditujukan untuk orang-orang yang memiliki kepentingan agar lebih mudah dalam berurusan dengan instansi; dan
  - b. Layanan yang berupa dokumen tertulis atas permohonan, keluhan, laporan, dan pemberitahuan.
3. Layanan dalam bentuk perbuatan

Layanan dalam bentuk perbuatan biasanya terkombinasi dengan layanan secara lisan. Hal ini dikarenakan hubungan lisan yang paling banyak dilakukan dalam hubungan pelayanan namun fokus lebih pada perbuatan yang ditunggu oleh orang yang berkepentingan. Tujuan utamanya yaitu mendapatkan layanan dalam bentuk perbuatan atau hasil perbuatan bukan hanya sekedar penjelasan dan/atau kesanggupan secara lisan.

### **3. Faktor yang mempengaruhi Pelayanan**

Menurut Batinggi dalam (Mursyidah & Choiriyah, 2020:16) Pelayanan terdiri dari 4 (empat) faktor, yaitu:

1. Sistem, prosedur, dan metode;
2. Personel yaitu mengacu kepada sumber daya manusia (profesionalitas aparatur);
3. Sarana dan prasarana; dan
4. Masyarakat sebagai penerima layanan.

Menurut Moenir (2002:88) terdapat beberapa faktor yang mendukung berjalannya suatu pelayanan dengan baik, yaitu : (1) faktor kesadaran para

pejabat dan petugas yang berkecimpung dalam pelayanan umum; (2) faktor aturan yang menjadi landasan kerja pelayanan; (3) faktor organisasi yang merupakan alat serta system yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan; (4) faktor organisasi yang merupakan alat serta system yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan; (5) faktor keterampilan petugas; dan (6) faktor sarana dalam pelaksanaan tugas pelayanan.

## **2.2.Konsep Masa Non Tahapan Pemilihan Umum**

### **2.2.1. Pengertian Masa Non Tahapan**

Pemilihan umum (pemilu) merupakan salah satu pilar utama dalam sistem demokrasi Indonesia. Dalam pelaksanaannya, pemilu terdiri atas serangkaian tahapan yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU), mulai dari perencanaan, pendaftaran peserta, kampanye, pemungutan suara, hingga penetapan hasil. Namun, di antara dua siklus penyelenggaraan pemilu terdapat satu fase yang tidak kalah penting, yakni masa non-tahapan pemilu, yaitu periode di luar jadwal tahapan resmi sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024.

Pada masa non-tahapan ini lembaga pengawas pemilu, yaitu Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu), tetap menjalankan fungsi strategis sesuai mandat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Undang-undang tersebut menegaskan bahwa Bawaslu memiliki wewenang mengawasi seluruh proses penyelenggaraan pemilu, melakukan

pencegahan dan penindakan pelanggaran, serta menyelesaikan sengketa proses pemilu (Pasal 93–102). Dengan demikian, fungsi kelembagaan Bawaslu bersifat kontinu dan tidak berhenti hanya pada saat pelaksanaan tahapan pemilu (Silalahi, 2023).

Secara normatif, masa non-tahapan tidak diatur secara eksplisit dalam peraturan perundang-undangan, tetapi keberadaannya dapat ditafsirkan dari kerangka kerja kelembagaan Bawaslu. Berdasarkan Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Hubungan Antar Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota, lembaga ini tetap melaksanakan fungsi pengawasan berkelanjutan, penguatan kelembagaan, serta pelayanan informasi publik pada setiap waktu. Hal ini berarti masa non-tahapan dipahami sebagai periode jeda administratif yang digunakan untuk mempersiapkan, mengevaluasi, dan memperkuat kapasitas pengawasan sebelum dimulainya tahapan berikutnya (Teka, 2023). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Pasal 104, Bawaslu Kabupaten/Kota berkewajiban:

#### **PASAL 104**

- e) Mengawasi pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih secara berkelanjutan yang dilakukan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dengan memperhatikan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Mengembangkan pengawasan Pemilu partisipatif; dan
- g) Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

Dari perspektif tata kelola pemerintahan, keberlanjutan fungsi lembaga pengawas ini merupakan implementasi prinsip *good governance*, di mana lembaga negara wajib menjalankan fungsi kontrol dan akuntabilitas secara terus-menerus. Dengan demikian, Bawaslu tetap memiliki tanggung jawab konstitusional untuk menjaga integritas demokrasi bahkan di luar waktu tahapan formal (Is, 2024).

### **1. Kegiatan Bawaslu pada Masa Non Tahapan**

Kegiatan Bawaslu di masa non tahapan dapat diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu penguatan kelembagaan internal, pengawasan berkelanjutan, dan pendidikan politik masyarakat.

#### **a) Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Internal**

Selama masa non-tahapan, Bawaslu melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pengawasan pemilu sebelumnya, menyusun rencana strategis kelembagaan, serta meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan dan bimbingan teknis (Bawaslu Jateng, 2024). Kegiatan ini termasuk koordinasi antartingkatan Bawaslu, pengarsipan dokumen, dan penyusunan standar operasional prosedur baru untuk mendukung pengawasan pada pemilu berikutnya. Menurut laporan RRI (2025), sejumlah Bawaslu di tingkat provinsi dan kabupaten menggunakan masa non-tahapan untuk memperkuat tata kelola internal dan digitalisasi dokumen pengawasan.

#### **b) Pengawasan Berkelanjutan**

Bawaslu tetap menjalankan fungsi pengawasan terhadap aspek-aspek kepemiluan yang bersifat kontinu. Salah satu tugas penting ialah pengawasan terhadap Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan (DPB) yang dilakukan oleh KPU setiap bulan. PDPB yang dilakukan oleh Bawaslu telah di atur dalam Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan. Pengawasan Pemuktahiran Data Pemilih berkelanjutan (PDPB). Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan akurasi daftar pemilih dan mencegah manipulasi data sejak dini (Chairunnisa, 2023). Selain itu, Bawaslu juga mengawasi dinamika politik lokal yang berpotensi menimbulkan pelanggaran kampanye dini (Hasnita, 2021).

c) Pendidikan Politik dan Pengawasan Partisipatif

Fungsi pendidikan politik menjadi salah satu kegiatan prioritas pada masa non-tahapan. Melalui program seperti Sekolah Kader Pengawas Partisipatif (SKPP), Bawaslu berupaya menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengawasan partisipatif dan budaya politik yang bersih. Selain itu, lembaga ini juga menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi, organisasi masyarakat sipil, serta media lokal dalam kampanye literasi digital dan sosialisasi anti-politik uang. Aktivitas ini memperluas basis partisipasi masyarakat serta memperkuat legitimasi kelembagaan Bawaslu di tingkat akar rumput.

d) Persiapan Tahapan Selanjutnya

Pada masa non-tahapan, Bawaslu juga melakukan perencanaan

program kerja, penyiapan anggaran, serta penyusunan kebutuhan logistik pengawasan untuk pemilu atau pilkada berikutnya. Tahap ini berfungsi sebagai jembatan antara evaluasi pasca pemilu dan perencanaan pengawasan berikutnya agar tidak terjadi disrupsi kelembagaan.

Masa non tahapan pemilihan umum merupakan periode penting bagi Bawaslu untuk memperkuat fondasi kelembagaannya. Berdasarkan regulasi yang berlaku, Bawaslu memiliki mandat pengawasan yang bersifat berkelanjutan, baik dalam aspek kelembagaan, pengawasan data pemilih, pendidikan politik, maupun transparansi publik. Urgensi keberlanjutan aktivitas Bawaslu pada masa non-tahapan tidak hanya berkaitan dengan kesiapan teknis menjelang pemilu berikutnya, tetapi juga merupakan bagian integral dari proses menjaga kualitas demokrasi di Indonesia. Dengan demikian, masa non-tahapan dapat dipandang sebagai masa penguatan sistem demokrasi secara struktural dan kultural, di mana Bawaslu menjalankan peran strategis sebagai lembaga pengawas yang adaptif, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkelanjutan.