SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM
NOMOR 18 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, yang menyatakan bahwa "setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan";

b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) mengenai Penyusunan Standar Pelayanan Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kota Batam yang dituangkan dalam Berita Acara Nomor 73/ORT.08-BA/2171/3/2026 tentang Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyusunan Standar Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Batam Tahun 2026, tanggal 19 Oktober 2026;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, mudah diakses serta memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu

menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, susunan organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, susunan organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan : Surat Dinas Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2446/ORT.08-SD/01/2026, Tanggal 19 Agustus 2026 Perihal : Pelaksanaan dan Penyampaian Progres Forum Konsultasi Publik (FKP) Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam sebagaimana yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pemutakhiran Data Pemilih;
2. Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
3. Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
4. PPID;
5. Pendidikan Pemilih;
6. Pengaduan Masyarakat;
7. Kerjasama; dan
8. Rekrutmen Badan Adhoc.

KETIGA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 Oktober 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM,

ttd.

MAWARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Sri Marjana Hadianty Nadeak

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA BATAM
NOMOR 18 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR
PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA BATAM

STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**a. LURING (Tahapan/Non Tahapan)** • Mengisi formulir Tanggapan Masyarakat Model A-Tanggapan (masa tahapan Pemilu/Pilkada) • Melampirkan salinan cetak/digital dokumen kependudukan berupa KTP-el/Kartu Keluarga/Identitas Kependudukan Digital atau Biodata Penduduk serta nomor HP yang dapat dihubungi **b. DARING (Tahapan)** Mengisi formulir tanggapan Masyarakat di laman cekdptonline.kpu.go.id **c. DARING (Non Tahapan)** Mengisi formulir masukan dan tanggapan Masyarakat terhadap Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan di laman website KPU Batam https://kota-batam.kpu.go.id
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**a. LURING (Tahapan/Non Tahapan)** Pemohon datang ke kantor KPU Kota Batam dan menyerahkan formulir kepada petugas dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif **b. DARING (Tahapan)** Layanan online melalui aplikasi atau portal resmi KPU cekdptonline.kpu.go.id **c. DARING (Non Tahapan)** Prosedur: 1. KPU Kota Batam menerima tanggapan masyarakat; 2. Petugas operator SIDALIH melakukan pengecekan terhadap data pemilih; 3. Data pemilih diproses melalui SIDALIH.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif (Rp0,-)
5	Produk pelayanan	1. Data pemilih yang telah dicocokkan, dipadankan, dan dimutakhirkan 2. Informasi status data pemilih bagi masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/aprcsiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang melalui helpdesk Layanan Pemutakhiran Data Pemilih 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan beserta perubahannya; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang/loket layanan di kantor KPU Kota Batam, laptop/komputer, jaringan internet, aplikasi SIDALIH, portal cekdptonline.kpu.go.id, formulir tanggapan masyarakat, dan alat tulis kantor, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	Personil KPU Kota Batam, termasuk petugas operator SIDALIH, yang memiliki kemampuan mengoperasikan SIDALIH dan melayani tanggapan masyarakat terkait data pemilih
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Anggota KPU Kota Batam dan 6 (enam) orang Sekretariat KPU Kota Batam
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Layanan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai jam kerja dan jangka waktu yang telah ditentukan 3. Layanan difasilitasi oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan 4. Data pemilih diproses melalui SIDALIH sesuai dokumen yang disampaikan pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar 2. Data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan pemutakhiran data pemilih 3. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Batam dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Batam

STANDAR PELAYANAN PENCALONAN

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Mandat dari Partai Politik yang menyatakan sebagai Petugas Penghubung 2. Membawa KTP asli 3. Membawa sarana laptop yang telah terhubung dengan internet
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. KPU Kota Batam membentuk tim Helpdesk Pencalonan dan mengumumkan Helpdesk melalui media sosial KPU Batam 2. Petugas Penghubung menghubungi Helpdesk melalui kanal resmi yang telah diumumkan, atau dapat langsung hadir ke Kantor KPU Kota Batam 3. Petugas menerima dan mencatat pertanyaan atau permohonan informasi 4. Petugas mengidentifikasi topik pertanyaan dan memberikan informasi berdasarkan ketentuan, panduan, dan jadwal resmi pencalonan 5. Jika pertanyaan memerlukan pemeriksaan atau koordinasi lebih lanjut, petugas meneruskan kepada unit atau pejabat yang berwenang 6. Petugas menyampaikan jawaban atau perkembangan tindak lanjut melalui kanal yang digunakan pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	1. Informasi dan konsultasi mengenai persyaratan, jadwal, prosedur, serta tahapan pencalonan. 2. Tanggapan dan arahan atas pertanyaan atau kendala pengguna terkait layanan pencalonan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang melalui helpdesk layanan Pencalonan 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor KPU Kota Batam, laptop/komputer, dokumentasi, dan alat tulis kantor serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami tahapan, persyaratan, jadwal, dan prosedur pencalonan serta mampu memberikan informasi yang jelas, akurat, netral, dan mudah dipahami. Petugas juga mampu mengoperasikan kanal helpdesk, mencatat pertanyaan, menjaga kerahasiaan data, dan meneruskan pertanyaan yang memerlukan penanganan lebih lanjut kepada pihak berwenang.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan layanan, pemeriksaan pencatatan dan tindak lanjut pertanyaan, serta evaluasi atas ketepatan informasi dan kepatuhan petugas terhadap prosedur.
5	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah kanal layanan, jam operasional, dan volume pertanyaan. Pelaksana sekurang-kurangnya terdiri atas petugas penerima dan pemberi informasi serta petugas atau pejabat penghubung untuk pertanyaan yang memerlukan tindak lanjut.
6	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, Helpdesk memberikan informasi sesuai ketentuan dan sumber resmi, melayani pengguna secara setara dan profesional, serta mencatat dan menindaklanjuti pertanyaan sesuai prosedur dan jam layanan yang ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk keperluan pelayanan. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas berwenang. Petugas mengarahkan pengguna untuk tidak mengirimkan data pribadi atau dokumen yang tidak diperlukan melalui kanal helpdesk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala berdasarkan ketepatan dan kejelasan informasi, waktu respons, jumlah pertanyaan yang ditangani, penyelesaian tindak lanjut, kepatuhan terhadap prosedur, serta masukan dan pengaduan pengguna. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki mutu layanan helpdesk pencalonan.

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DATA PARTAI POLITIK

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**PARTAI POLITIK:** 1. Keputusan Pimpinan Partai Politik tingkat pusat atau sesuai dengan AD dan ART Partai Politik tentang Kepengurusan Partai Politik tingkat kabupaten/kota. 2. Keputusan Pimpinan Partai Politik tingkat pusat atau sesuai dengan AD dan ART Partai Politik tentang kepengurusan Partai Politik tingkat kecamatan. 3. Surat Pernyataan dari Pimpinan Partai Politik tingkat pusat yang dibuat menggunakan formulir MODEL F-SURAT.PERNYATAAN-PARPOL yang ditandatangani oleh Pimpinan Partai Politik tingkat pusat dibubuhi cap Partai Politik dan meterai. **MASYARAKAT:** 1. Identitas diri (KTP-el) 2. Bukti tangkapan layar hasil pengecekan pada https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/Cari_nik; 3. 3. Mengisi Form MODEL TANGGAPAN MASYARAKAT-PARPOL
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**PARTAI POLITIK:** 1. Partai Politik melakukan pemutakhiran data secara berkelanjutan melalui Sipol 2. Partai Politik menyampaikan hasil pemutakhiran data sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku 3. KPU Kota Batam melakukan verifikasi terhadap data Partai Politik sesuai dengan kewenangannya 4. Verifikasi dilakukan terhadap data kepengurusan Partai Politik tingkat kabupaten/kota dan kecamatan serta data lain sesuai dengan cakupan kewenangan KPU Kota Batam 5. Data yang diverifikasi meliputi kepengurusan, keterwakilan perempuan dalam kepengurusan sesuai tingkatannya, keanggotaan, dan domisili kantor tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Hasil verifikasi direkapitulasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan 7. Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara 8. Hasil verifikasi disampaikan kepada KPU Provinsi melalui Sipol. **MASYARAKAT:** 1. Mendatangi kantor KPU Kota Batam dengan memberikan bukti bahwa benar tercatut sebagai anggota Partai Politik. 2. Tata cara pelaporan secara online: mengakses menu tanggapan masyarakat pada laman https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/Cari_nik dan mengikuti langkah-langkahnya. 3. Setelah dilakukan verifikasi selanjutnya dilaporkan ke Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	**PARTAI POLITIK:** 1. Semester I (Januari–Juni) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir Juni. 2. Semester II (Juli–Desember) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir Desember. **MASYARAKAT:** Maksimal 3 hari setelah verifikasi akan diteruskan kepada Partai Politik.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk pelayanan	**PARTAI POLITIK:** Berita Acara Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan. **MASYARAKAT:** Hasil verifikasi dan tindak lanjut laporan.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang melalui helpdesk layanan Verifikasi Data Partai Politik 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	**PARTAI POLITIK:** 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022. 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. **MASYARAKAT:** 1. Ketentuan Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor 2098/PL.01.1-SD/06/2024 tanggal 17 September 2024 perihal Pencatutan Status Keanggotaan Partai Politik mengatur tata cara pelaporan pengaduan masyarakat kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. 2. Ketentuan Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor 180/PL.01.1-SD/06/2025 perihal Penghapusan Data Keanggotaan Partai Politik.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer atau laptop, jaringan internet, akses aplikasi Sipol, perangkat pemindaian dan pencetakan dokumen, alat tulis kantor, serta dokumentasi berupa alat perekam dan kamera, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.
3	Kompetensi pelaksana	Pelaksana merupakan pegawai KPU Kota Batam yang memiliki pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan mengenai Partai Politik, tata cara pemutakhiran data melalui Sipol, serta kemampuan melakukan verifikasi, rekapitulasi, dan penyusunan berita acara sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang. Pelaksanaan verifikasi dan penyusunan hasilnya dipantau untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur, ketepatan data, dan jadwal yang telah ditetapkan.
5	Jumlah pelaksana	Dilaksanakan oleh Anggota dan Sekretariat KPU Kota Batam yang ditugaskan menangani pemutakhiran dan verifikasi data Partai Politik melalui Sipol sesuai dengan kebutuhan dan pembagian tugas yang ditetapkan.
6	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, dan kewenangan KPU Kota Batam. Proses verifikasi dilakukan secara profesional, objektif, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar, gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan akun, data, dan dokumen Partai Politik dijaga sesuai ketentuan yang berlaku. Akses Sipol digunakan oleh pihak yang berwenang dan pengelolaan data dilakukan secara tertib untuk mencegah penyalahgunaan maupun akses yang tidak sah.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui rapat internal dan peninjauan pelaksanaan pelayanan, meliputi kesesuaian prosedur, ketepatan waktu, ketelitian verifikasi, kelengkapan berita acara, serta penyelesaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kendala dalam penggunaan Sipol. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PPID

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas • Perseorangan: KTP/SIM • Badan Hukum: akta notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota Partai Politik; 2. Mengisi permohonan informasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**a. Pelayanan Permohonan Informasi Publik** 1. Permintaan informasi publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik (surat elektronik, e-mail, dan melalui e-PPID KPU) dan/atau nonelektronik (surat atau datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam); 2. Pemohon Informasi mengisi formulir permintaan informasi publik dan/atau mengisi formulir permohonan di e-PPID KPU; 3. PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi mengisi formulir permintaan informasi publik; 4. PPID menyimpan salinan formulir yang telah diregistrasi sebagai tanda bukti permintaan dan mencatat ke dalam buku registrasi Permintaan Informasi Publik; 5. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi diregistrasi; 6. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi baik informasi dikabulkan, ditolak dan/atau tidak lengkap; 7. Informasi ditolak karena alasan dikecualikan sesuai Surat Keputusan (SK) Informasi yang dikecualikan; 8. Informasi tidak lengkap dapat diajukan perbaikan permintaan informasi publik setelah 3 (tiga) hari surat balasan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi; 9. Jika terdapat keberatan, Pemohon Informasi dapat mengisi formulir keberatan dengan mencantumkan alasan keberatan paling lama 30 hari; **b. Pelayanan Keberatan Terhadap Permintaan Informasi Publik** 1. Pengajuan keberatan atas Permintaan informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik (surat elektronik, e-mail dan melalui e-PPID KPU) dan/atau nonelektronik (surat atau datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam); 2. Pemohon Informasi mengisi formulir pengajuan keberatan dan/atau mengisi formulir pengajuan keberatan di e-PPID KPU; 3. PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi mengisi formulir pengajuan keberatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. PPID menyimpan salinan formulir yang telah di registrasi sebagai tanda bukti pengajuan keberatan dan mencatat kedalam buku registrasi keberatan; 5. PPID menyampaikan formulir pengajuan keberatan ke Atasan PPID untuk ditanggapi secara tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan keberatan di register; 6. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi publik karena alasan pengecualian, maka tanggapan tertulis wajib menyertakan Penetapan PPID KPU atau PPID KPU Provinsi mengenai klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
3	Jangka waktu pelayanan	**a. Permohonan Informasi Publik** 1. 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; 2. Khusus untuk Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 2 (dua) hari kerja selanjutnya. **b. Pelayanan Keberatan Terhadap Permintaan Informasi Publik** 1. 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan keberatan di register dan berkaitan dengan informasi Kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu, Pemilihan pada tahapan penyelenggaran yang telah berlalu; 2. 3 (tiga) hari setelah diterima pengajuan keberatan yang berkaitan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.
4	Biaya/tarif	Layanan permohonan informasi publik tidak dipungut biaya (gratis). Namun, apabila pemohon membutuhkan salinan dokumen dalam bentuk fisik (fotokopi/cetak) atau media penyimpanan digital, biaya penggandaan sepenuhnya dibebankan kepada pemohon.
5	Produk layanan	Informasi dapat berupa hardcopy dan softcopy.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	Masyarakat dapat memberikan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang melalui helpdesk PPID KPU Kota Batam 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik. 3. 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. 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 7. 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, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025. 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana pelaksanaan layanan informasi publik meliputi ruang pelayanan informasi, komputer, meja dan kursi, rak berkas informasi, telepon dan printer, website PPID KPU Kota Batam, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	Kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola dokumentasi serta memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan terhadap pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat atau atasan yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya. 2. Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pembina: 5 (lima) orang Anggota KPU Kota Batam Atasan PPID PPID Pelaksana: 3 (tiga) orang Kasubbag di lingkungan KPU Kota Batam dan Petugas Pelayanan Informasi.
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku. 2. Setiap permohonan informasi publik dicatat, diproses, dan ditindaklanjuti sesuai mekanisme serta jangka waktu pelayanan. 3. Pemohon memperoleh informasi yang akurat dan sesuai dengan informasi yang dikuasai KPU, sepanjang informasi tersebut terbuka untuk publik. 4. Informasi yang dikecualikan dan data pribadi dilindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Pelayanan diberikan secara profesional, adil, nondiskriminatif, dan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas. 6. Pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai ketentuan biaya yang berlaku, dengan tidak memungut biaya di luar ketentuan. 7. Evaluasi dan perbaikan pelayanan dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik. 8. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menyediakan fasilitas keamanan dan keselamatan bagi pemohon informasi dan petugas pelayanan, antara lain petugas keamanan, CCTV, alat pemadam api ringan (APAR) dan kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), sesuai ketersediaan dan kondisi sarana prasarana di lingkungan KPU Kota Batam. 2. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen serta informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Membatasi akses terhadap dokumen dan data sensitif hanya kepada petugas yang berwenang. 4. Menjaga keamanan penyimpanan dokumen fisik maupun digital serta mencegah kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, dan akses tanpa hak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Memberikan pelayanan di lingkungan yang aman, tertib, nyaman, dan memperhatikan keselamatan pemohon informasi serta petugas pelayanan. 6. Menjaga pelindungan data pribadi pemohon informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana merupakan kegiatan penilaian terhadap pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kepatuhan petugas dalam mengelola serta memberikan pelayanan informasi publik.

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari kelompok masyarakat, lembaga pendidikan menengah/tinggi, komunitas, organisasi masyarakat/kepemudaan, atau instansi yang menginginkan kegiatan pendidikan pemilih yang memuat nama kegiatan, sasaran, waktu, tempat, dan jumlah peserta. 2. Surat permohonan dari KPU Kota Batam terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan atas inisiatif KPU Kota Batam
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Permohonan Layanan 1. Pemohon mengajukan permohonan Sosialisasi, Audiensi Kepemiluan, dan Permohonan Narasumber ke KPU Kota Batam (surat, datang langsung, atau kanal daring). 2. Ketua KPU Kota Batam mendisposisikan ke Anggota Divisi Parmas dan Sekretaris untuk ditindaklanjuti. 3. Subbagian SDM dan Parmas mencatat dan menelaah permohonan. 4. KPU Kota Batam mengonfirmasi jadwal dan bentuk kegiatan. 5. Kegiatan dilaksanakan (tatap muka, daring, atau melalui Rumah Pintar Pemilu). 6. Dilakukan dokumentasi dan pelaporan. 7. Evaluasi dan tindak lanjut. B. KPU juga dapat menginisiasi kegiatan sendiri kepada segmen sasaran (Pemilih Pemula, Pemilih Muda, Pemilih Perempuan, Pemilih penyandang disabilitas, kelompok marjinal, komunitas, kelompok keagamaan dan netizen) dengan terlebih dahulu membuat surat permohonan kepada target/sasaran sosialisasi dan pendidikan pemilih.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Balasan surat permohonan sosialisasi kepada pemohon layanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja. 2. Pelaksanaan layanan disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan dan/atau telah disepakati.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Kegiatan pendidikan pemilih (sosialisasi, bimbingan, atau edukasi), materi edukasi, dan laporan kegiatan.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan layanan sosialisasi pendidikan pemilih meliputi ruang pertemuan atau ruang rapat di Kantor KPU Kota Batam dan/atau lokasi kegiatan, meja dan kursi, laptop/komputer, proyektor dan layar, pengeras suara, alat tulis kantor, materi sosialisasi dalam bentuk cetak atau digital, media dokumentasi berupa kamera atau perangkat perekam, serta sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan kegiatan serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio. Pelaksanaan kegiatan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana mitra atau pihak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terkait berdasarkan koordinasi dan kesepakatan bersama termasuk jika dibutuhkan penerjemah bahasa isyarat.
3	Kompetensi pelaksana	Pelaksana layanan merupakan anggota KPU Kota Batam dan/atau pegawai Sekretariat KPU Kota Batam yang mendapatkan penugasan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memiliki kompetensi dalam bidang kepemiluan, sosialisasi, pendidikan pemilih, komunikasi publik, penyampaian informasi kepemiluan, dan/atau fasilitasi kegiatan. Narasumber atau fasilitator dapat melibatkan pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi dan kebutuhan kegiatan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan terhadap pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat atau atasan yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya. 2. Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar pelayanan, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta tujuan pendidikan pemilih.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan, jenis kegiatan, jumlah peserta, lokasi, serta kompleksitas pelaksanaan layanan sosialisasi pendidikan pemilih. Pelaksana terdiri atas anggota KPU Kota Batam dan/atau pegawai Sekretariat KPU Kota Batam yang mendapatkan penugasan sesuai dengan kewenangan dan tugas masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	1. KPU Kota Batam berkomitmen memberikan layanan sosialisasi pendidikan pemilih secara profesional, transparan, akuntabel, informatif, dan tidak diskriminatif. 2. Kegiatan sosialisasi pendidikan pemilih, penyampaian informasi kepemiluan, permohonan narasumber, dan/atau fasilitasi kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati atau ditetapkan berdasarkan hasil koordinasi dengan pemohon dan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya serta ketentuan yang berlaku. 3. Kegiatan dilaksanakan oleh anggota KPU Kota Batam dan/atau pegawai Sekretariat KPU Kota Batam yang telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang. 4. Materi sosialisasi pendidikan pemilih disiapkan sesuai dengan kebutuhan peserta, karakteristik sasaran, perkembangan regulasi kepemiluan, dan substansi permasalahan yang akan dibahas. 5. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan layanan menjadi perhatian utama dengan memperhatikan kondisi tempat kegiatan, keselamatan peserta dan pelaksana, serta ketertiban selama kegiatan berlangsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Informasi kepemiluan yang disampaikan bersumber dari ketentuan peraturan perundang-undangan, dokumen resmi, dan/atau sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Anggota KPU Kota Batam, pegawai Sekretariat KPU Kota Batam, dan/atau narasumber yang melaksanakan kegiatan telah memperoleh penugasan atau persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pelaksanaan layanan dilakukan dengan menjunjung tinggi integritas, netralitas, profesionalitas, serta menghindari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme, dan pungutan liar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala melalui rapat pleno rutin, rapat evaluasi, rapat koordinasi, dan/atau mekanisme evaluasi internal KPU Kota Batam sesuai dengan kebutuhan. Evaluasi meliputi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar pelayanan, ketepatan jadwal, ketercapaian sasaran peserta, kualitas materi dan penyampaian informasi, dokumentasi kegiatan, serta masukan dan saran dari peserta atau pihak terkait. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas layanan sosialisasi pendidikan pemilih secara berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
1	Persyaratan	Informasi minimum pengaduan: 1. Identitas pelapor yang valid dan dapat dikonfirmasi 2. Substansi atau pokok aduan yang jelas 3. Pihak atau unit yang dilaporkan (bila ada); dan/atau 4. Waktu, tempat, dan uraian kronologis kejadian secara ringkas	Informasi minimum pengaduan: 1. KTP/SIM 2. NIP (jika Pelapor adalah ASN) 3. Nomor telepon 4. Hal yang dilaporkan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelapor membuat akun pada portal www.lapor.go.id (jika diperlukan) dan menyampaikan pengaduan melalui SP4N-LAPOR!. 2. Substansi pengaduan, pihak yang terlibat, serta waktu, tempat, lokasi dan kronologi kejadian. 3. Setelah membuka SP4N-LAPOR! pada laman https://www.lapor.go.id/	1. Mengunggah form pengaduan WBS KPU Kota Batam yang sudah ditandatangani berformat PDF beserta bukti dukungnya pada menu Whistle Blowing System KPU Kota Batam di https://bit.ly/WBS_KPUKOTABATAM 2. Dapat disampaikan secara langsung ke kantor KPU Kota Batam yang beralamat di Jalan R.E. Martadinata No. 1 Sekupang.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Apabila pengaduan belum memuat informasi minimum yang dipersyaratkan, Pelapor diminta melengkapi informasi dalam batas waktu 3 (tiga) hari kerja. 2. Verifikasi, penelaahan, klasifikasi, dan pendisposisian laporan oleh Admin Instansi/Organisasi dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima. 3. Tindak lanjut berikutnya dilakukan sesuai klasifikasi pengaduan, kewenangan unit terkait, standar waktu dalam ketentuan SP4N-LAPOR!, serta SOP yang berlaku.	1. 3 (tiga) hari kerja masa perbaikan setelah dinyatakan tidak lengkap. 2. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima pengaduan, pelapor mendapatkan informasi terkait tindak lanjut aduannya.

NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
		Perkembangan atau kendala tindak lanjut dipantau dan diinformasikan melalui mekanisme aplikasi.	
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk pelayanan	Produk layanan berupa pengelolaan dan tindak lanjut pengaduan/aspirasi, yaitu: Tindak lanjut atas pengaduan pelaporan.	Tindak lanjut atas pengaduan pelaporan berupa : 1. Laporan ditutup atau selesai 2. Laporan diproses 3. Laporan diteruskan ke pihak yang berwenang
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	Masyarakat dapat memberikan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi melalui: 1. SP4N-LAPOR! di https://www.lapor.go.id 2. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang 3. Email: kota_batam@kpu.go.id 4. WhatsApp: 082186856077 5. Instagram: @kpukotabatam 6. Facebook: KPU Kota Batam	Masyarakat dapat memberikan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

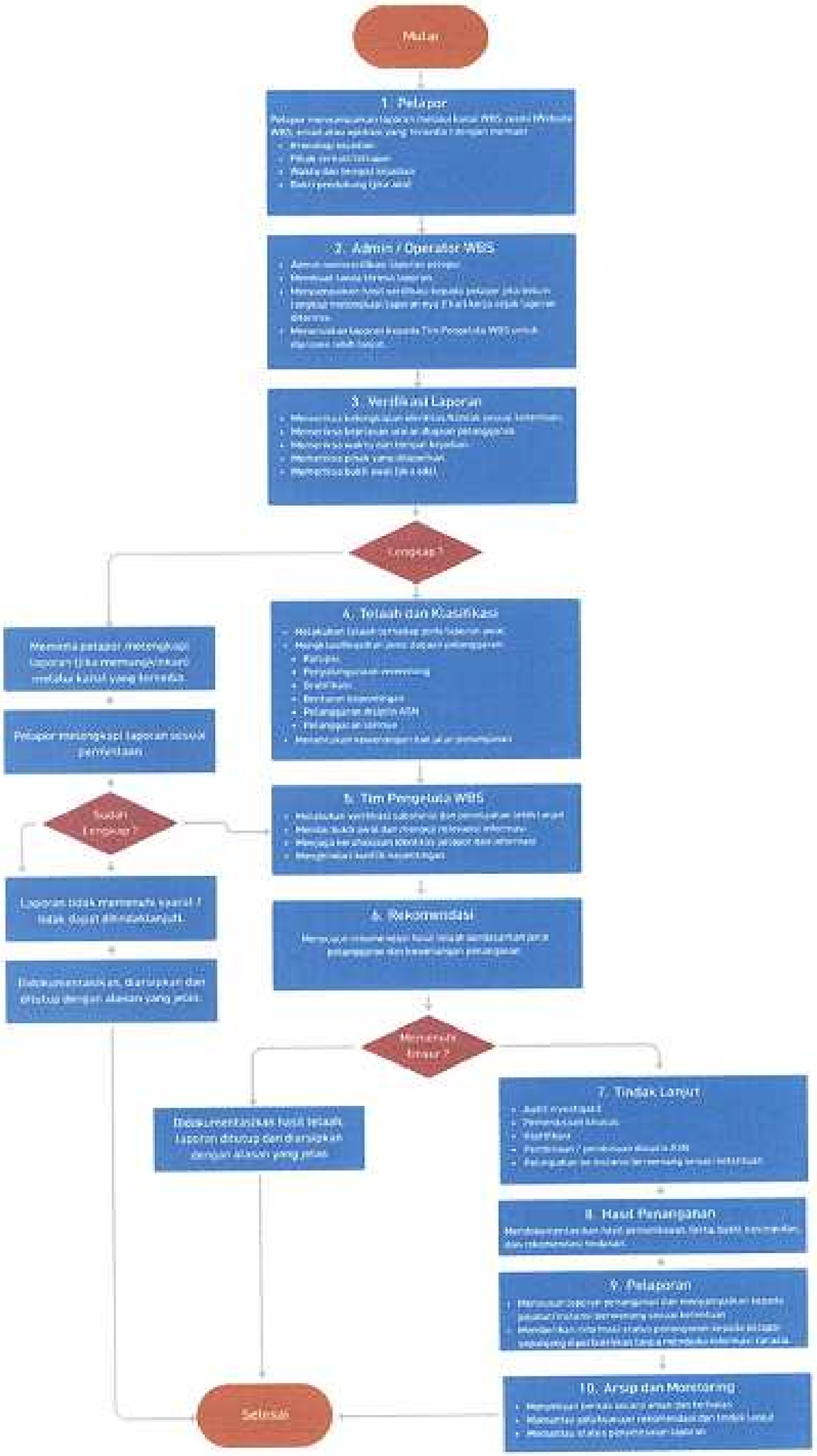
NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020–2024. 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1089 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 915 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Akses aplikasi/portal SP4N-LAPOR!, perangkat komputer, jaringan internet, akun petugas sesuai kewenangan, sarana komunikasi, ruang kerja petugas, sarana pencatatan dan penyimpanan dokumen pengaduan dengan akses terbatas, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.	Aplikasi atau laman WBS yang aman, perangkat komputer, jaringan internet, saluran komunikasi pendukung, ruang kerja petugas, sistem pencatatan dan penyimpanan laporan dengan akses terbatas, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas memahami pedoman teknis SP4N-LAPOR!, penerimaan, verifikasi, penelaahan, klasifikasi, disposisi, pemantauan, penyusunan respons, dan pembaruan status laporan. Petugas mampu berkoordinasi dengan Pejabat Penghubung/Admin UPP dan unit terkait, menjaga kerahasiaan data, serta bekerja secara profesional, objektif, netral, dan akuntabel.	Petugas memahami prosedur penerimaan dan penanganan pengaduan, prinsip kerahasiaan dan perlindungan pelapor, pengelolaan bukti atau dokumen, serta ketentuan terkait tindak lanjut laporan. Petugas mampu berkomunikasi secara profesional, objektif, dan tidak memihak.

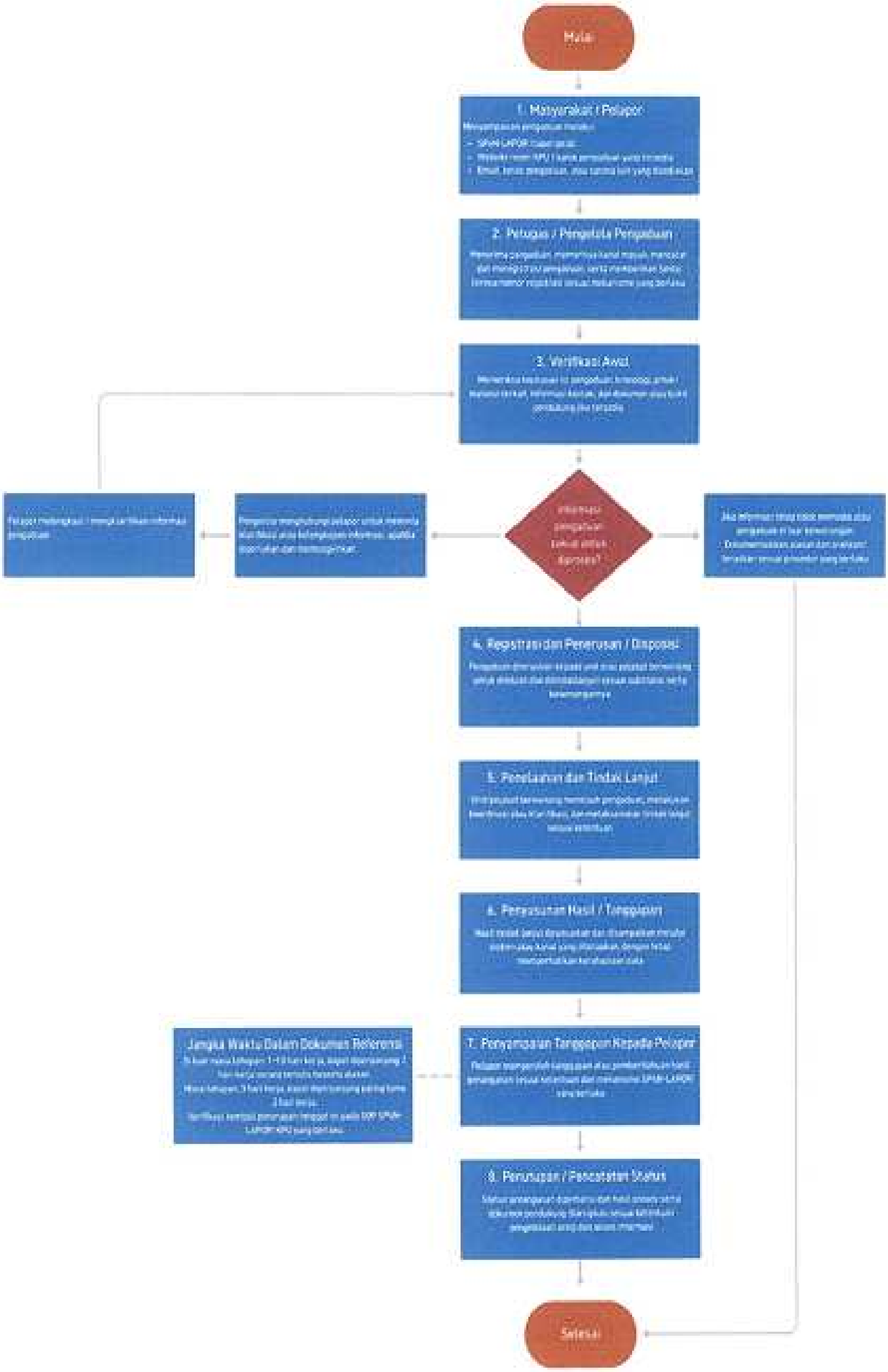
NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh pejabat/unit berwenang melalui pemantauan laporan yang masuk setiap hari dan pemantauan perkembangan tindak lanjut secara berkala, sekurang-kurangnya setiap minggu sesuai pedoman teknis. Pengaduan yang belum ditindaklanjuti dipercepat melalui koordinasi, komunikasi dengan Admin UPP/unit terkait, dan pemantauan langsung bila diperlukan.	Pengawasan dilakukan oleh pejabat atau unit yang berwenang melalui pemantauan penerimaan, verifikasi, dan tindak lanjut laporan; pemeriksaan kepatuhan terhadap prosedur; serta pengendalian akses dan kerahasiaan informasi.
5	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan struktur organisasi dan beban pengaduan, dengan fungsi pengelolaan yang meliputi Admin Instansi/Organisasi, Pejabat Penghubung, dan Admin Unit Penyelenggara Pelayanan (Admin UPP) sesuai penetapan dan pembagian tugas yang berlaku.	Disesuaikan dengan jumlah laporan, kompleksitas penanganan, dan struktur organisasi. Pelaksana sekurang-kurangnya mencakup petugas penerima atau administrator WBS dan pejabat atau tim yang berwenang melakukan verifikasi serta tindak lanjut.
6	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, setiap laporan dikelola sesuai mekanisme dan kewenangan, melalui tahapan verifikasi, penelaahan, klasifikasi, disposisi, tindak lanjut, serta pemantauan. Respons dan jawaban diberikan secara cepat, akurat, solutif, dan akuntabel. Perkembangan atau kendala penanganan dipantau dan dicatat melalui aplikasi sesuai ketentuan.	Maklumat Pelayanan, setiap laporan yang diterima dicatat dan ditangani sesuai prosedur serta kewenangan instansi. Pelapor memperoleh informasi mengenai penerimaan atau perkembangan laporan sepanjang dimungkinkan oleh ketentuan yang berlaku. Penanganan dilakukan secara objektif, profesional, dan bebas dari konflik kepentingan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Pelapor dan informasi laporan yang bersifat rahasia dijaga. Akses dibatasi kepada pengelola/petugas yang berwenang. Pelapor dapat menggunakan fitur anonim, rahasia, dan tracking ID sesuai fungsi aplikasi. Pengelola dilarang menyebarluaskan identitas atau informasi sensitif, menyalahgunakan kewenangan, menerima imbalan, atau menggunakan informasi laporan untuk	Identitas pelapor dan informasi dalam laporan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. Akses terhadap laporan dibatasi kepada petugas berwenang, dan dokumen atau data disimpan secara aman. Perlindungan pelapor diberikan sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	SP4N-LAPOR!	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
		kepentingan di luar penanganan pengaduan, kecuali diwajibkan peraturan perundang-undangan.	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pemantauan dan asesmen terhadap kebijakan, prosedur, operasional, sarana dan prasarana, kompetensi sumber daya manusia, serta kualitas tindak lanjut pengaduan. Evaluasi juga memperhatikan jumlah laporan diterima/diselesaikan, kepatuhan pada batas waktu, kualitas jawaban, kendala penanganan, dan hasil tindak lanjut sebagai bahan perbaikan layanan.	Evaluasi dilakukan secara berkala dengan memperhatikan ketepatan pencatatan, kepatuhan pada prosedur, waktu respons dan tindak lanjut, keamanan informasi, serta hasil pemantauan dan pengaduan terkait layanan. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan pengelolaan WBS.

Flowchart Layanan WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) :



Flowchart Layanan SP4N-LAPOR :



STANDAR PELAYANAN LAYANAN KERJASAMA

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mitra Kerja Sama adalah instansi vertikal pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, perguruan tinggi yang terakreditasi, atau pihak lain yang terkait di bidang kepemiluan. 2. Ruang lingkup kerja sama meliputi kegiatan sosialisasi kepemiluan; pendidikan pemilih; peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan; dan/atau kegiatan lain di bidang kepemiluan. 3. Syarat administrasi mitra: a. Sertifikat Akreditasi BAN-PT (untuk perguruan tinggi); b. Surat Keterangan terdaftar sebagai Organisasi Masyarakat dari Badan Kesbangpol (untuk ormas/LSM); atau c. Surat Keterangan dari Kementerian/Lembaga/Institusi setempat yang relevan (untuk mitra lain di bidang kepemiluan). 4. Surat usulan tertulis dari mitra kepada KPU Kota Batam, serta dokumentasi perencanaan kerja sama. 5. Naskah Nota Kesepahaman disusun berdasarkan Peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis dalam Keputusan KPU Nomor 1068 Tahun 2023, beserta form identifikasi rencana kerja sama sesuai format dalam Lampiran Keputusan KPU Nomor 1068 Tahun 2023. 6. Surat permohonan verifikasi kepada KPU Provinsi dengan melampirkan: a. form identifikasi; b. naskah Nota Kesepahaman; dan c. syarat administrasi mitra.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	**1. Pengajuan Usulan dan Perencanaan Kerja Sama** Mitra menyampaikan usulan, kemudian KPU Kota Batam menyusun rencana kerja sama. a. Mitra menyampaikan usulan kerja sama kepada KPU Kota Batam; b. KPU Kota Batam mengidentifikasi kebutuhan kerja sama dan calon mitra, serta menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan; c. KPU Kota Batam menyusun dokumentasi perencanaan kerja sama. **2. Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman dan Form Identifikasi** KPU Kota Batam menyusun naskah Nota Kesepahaman dan form identifikasi, dengan dapat melibatkan mitra. a. KPU Kota Batam menyusun Nota Kesepahaman berdasarkan Tata Naskah Dinas KPU dan memperhatikan tata naskah dinas mitra;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. KPU Kota Batam dapat melibatkan mitra dalam penyusunan konsep Nota Kesepahaman; c. KPU Kota Batam menyusun identifikasi rencana kerja sama pada form identifikasi. **3. Verifikasi oleh KPU Provinsi** KPU Kota Batam mengajukan permohonan verifikasi; verifikasi dilakukan KPU Provinsi melalui Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi. a. KPU Kota Batam mengajukan surat permohonan verifikasi kepada KPU Provinsi; b. KPU Provinsi melakukan verifikasi dan menyampaikan hasilnya: memenuhi, belum memenuhi, atau tidak memenuhi; c. Memenuhi: KPU Provinsi mengajukan permohonan persetujuan kepada KPU, ditembuskan kepada KPU Kota Batam; d. Belum memenuhi (identifikasi/format/syarat administrasi kurang): KPU Provinsi menyampaikan surat pemberitahuan perbaikan; KPU Kota Batam memperbaiki dan mengajukan verifikasi kembali dengan seluruh berkas hasil perbaikan; e. Tidak memenuhi: KPU Kota Batam tidak dapat mengajukan kembali kerja sama dengan mitra tersebut, kecuali rencana kerja sama diubah dan/atau mitra telah memenuhi syarat administrasi. **4. Persetujuan KPU** Dilakukan apabila hasil verifikasi KPU Provinsi dinyatakan memenuhi. KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi memeriksa berkas dan mengajukan persetujuan kepada Ketua KPU; hasilnya diteruskan melalui KPU Provinsi. a. KPU Provinsi menyampaikan surat pengajuan persetujuan kepada KPU; b. Biro Perencanaan dan Organisasi memeriksa kesesuaian Nota Kesepahaman dan kelengkapan dokumen penunjang; c. Jika belum/tidak memenuhi, surat pemberitahuan disampaikan kepada KPU Kota Batam melalui KPU Provinsi; d. Jika memenuhi, diajukan kepada Ketua KPU berkas berupa surat persetujuan, lembar persetujuan, hasil verifikasi, dan dokumen pendukung lainnya; e. Setelah lembar persetujuan ditandatangani Ketua KPU, surat pemberitahuan persetujuan dan lembar persetujuan diteruskan kepada KPU Kota Batam melalui KPU Provinsi. **5. Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dilakukan setelah persetujuan Ketua KPU atas Nota Kesepahaman diterima. PKS merupakan tindak lanjut Nota Kesepahaman dan sesuai dengan ruang lingkup Nota Kesepahaman. Jika PKS antara KPU dengan mitra berlaku untuk seluruh satuan kerja, KPU Kota Batam tidak perlu membuat PKS tersendiri. a. Penandatanganan Nota Kesepahaman secara desk to desk (terpisah oleh masing-masing pihak, tanggal sesuai kesepakatan) atau seremonial (bersamaan dalam acara yang disepakati); b. Nota Kesepahaman dilaksanakan lebih lanjut dengan PKS; c. PKS ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Batam, Sekretaris KPU Kota Batam, atau pejabat lain yang diberi kuasa. **6. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan** Dilakukan setelah Nota Kesepahaman dan/atau PKS ditandatangani, menggunakan Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) dan laporan berkala. KPU Kota Batam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan, kemudian melaporkannya kepada KPU melalui KPU Provinsi. a. KPU Kota Batam memantau dan mengevaluasi, paling sedikit terhadap tindak lanjut Nota Kesepahaman dalam PKS dan efektivitas Nota Kesepahaman dalam mendukung tugas dan fungsi KPU Kota Batam; b. Menyusun laporan yang memuat daftar inventarisasi Nota Kesepahaman dan PKS, serta permasalahan dan/atau masukan hasil pemantauan dan evaluasi; c. Melaporkan kepada KPU melalui KPU Provinsi; d. Jika tidak ada penandatanganan Nota Kesepahaman, laporan disampaikan 1 (satu) kali pada akhir tahun berjalan.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pengajuan Usulan dan Perencanaan Kerja Sama: tanggapan atas usulan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima. 2. Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman dan Form Identifikasi: sesuai kesepakatan dengan mitra. 3. Verifikasi oleh KPU Provinsi: 5 (lima) hari kerja. 4. Persetujuan KPU: 5 (lima) hari kerja. 5. Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Penyusunan PKS: tanggal penandatanganan sesuai kesepakatan para pihak atau waktu seremoni; masa berlaku sesuai naskah. 6. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan: pemantauan dan evaluasi sesuai ketentuan dalam Nota Kesepahaman atau paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; pelaporan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif (Rp0,-)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	1. Tanggapan atas usulan kerja sama dan dokumentasi perencanaan kerja sama 2. Naskah Nota Kesepahaman dan form identifikasi rencana kerja sama 3. Surat hasil verifikasi dari KPU Provinsi (memenuhi, belum memenuhi, atau tidak memenuhi) 4. Surat pemberitahuan persetujuan beserta lembar persetujuan yang ditandatangani Ketua KPU 5. Nota Kesepahaman dan PKS yang telah ditandatangani 6. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Nota Kesepahaman dan PKS kepada KPU melalui KPU Provinsi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1068 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang layanan/pertemuan di kantor KPU Kota Batam, laptop/komputer, jaringan internet dan e-mail, Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA), dokumentasi, dan alat tulis kantor, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.
3	Kompetensi pelaksana	Personil KPU Kota Batam, khususnya Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi (Rendatin), yang memiliki kemampuan menyusun naskah kerja sama dan memahami tata kelola kerja sama di lingkungan KPU
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Anggota KPU Kota Batam dan 6 (enam) orang Sekretariat KPU Kota Batam
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Proses layanan kerja sama dilaksanakan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan 3. Proses layanan kerja sama difasilitasi oleh personil yang telah mendapatkan penugasan 4. Naskah dan dokumen disiapkan sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1068 Tahun 2023
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Petugas yang melayani kerja sama telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Batam dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Batam

STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN BADAN ADHOC

PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**A. SYARAT CALON** Calon anggota PPK/PPS/KPPS/PPDP memenuhi syarat sesuai PKPU tentang pembentukan dan tata kerja badan adhoc, antara lain: WNI, usia minimal sesuai jenis badan adhoc, setia pada Pancasila dan UUD 1945, jujur, adil, dan mandiri, sehat jasmani dan rohani, berdomisili sesuai ketentuan, bukan anggota atau pengurus partai politik, serta tidak pernah dipidana sesuai ketentuan. **B. SYARAT DOKUMEN** Dokumen: Surat Pendaftaran, Daftar Riwayat Hidup, Fotokopi KTP-el, Fotokopi ijazah SMA/sederajat atau ijazah terakhir, pas foto, surat pernyataan, Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani, dan Surat Pernyataan bebas dari penyalahgunaan narkoba
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengumuman pendaftaran. 2. Pendaftaran mandiri melalui SIAKBA (online). 3. Seleksi administrasi. 4. Tes tertulis (CAT). 5. Wawancara. 6. Pengumuman hasil seleksi dan tanggapan masyarakat. 7. Penetapan dan pengumuman badan adhoc terpilih. 8. Pelantikan atau pengambilan sumpah/janji, dan bimbingan teknis.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai periode tahapan pembentukan badan adhoc. Tanggapan masyarakat atas calon diterima dalam jangka waktu yang diumumkan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Pengumuman rekrutmen, hasil seleksi, Keputusan KPU Kota Batam tentang penetapan anggota badan adhoc, dan anggota PPK/PPS/KPPS/PPDP terlantik.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	Masyarakat dapat memberikan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi melalui: 1. Datang langsung ke Kantor KPU Kota Batam, Jl. RE. Martadinata No. 1 – Sekupang melalui helpdesk rekrutmen Badan Adhoc 2. Email: kota_batam@kpu.go.id 3. WhatsApp: 082186856077 4. Instagram: @kpukotabatam 5. Facebook: KPU Kota Batam

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota, beserta ketentuan perubahan yang berlaku. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Jaringan internet terhubung ke jaringan LAN/internet yang stabil, meja pelayanan helpdesk, petugas helpdesk, papan dan spanduk pengumuman tahapan rekrutmen, iklan melalui media ruang dan media digital, komputer/laptop, ruangan untuk tes tertulis CAT, alat perekam suara atau video saat seleksi wawancara, lembar penilaian seleksi wawancara, alat tulis kantor, sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan tahapan, serta fasilitas layanan disabilitas berupa kursi roda, tongkat jalan, pegangan dinding disabilitas dan petunjuk visual dan audio.
3	Kompetensi pelaksana	Pelaksana layanan merupakan anggota KPU Kota Batam dan/atau pegawai Sekretariat KPU Kota Batam yang mendapatkan penugasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan terhadap pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat atau atasan yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya. 2. Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang terdiri dari Anggota KPU Kota Batam dan Sekretariat KPU Kota Batam
6	Jaminan pelayanan	1. Jaminan dalam layanan proses rekrutmen badan adhoc secara transparan, adil, akuntabel dan bebas dari intervensi 2. Adanya integrasi antara SIAKBA dan SIPOL serta tanggapan masyarakat untuk mendeteksi secara dini calon badan adhoc yang diduga anggota Parpol tertentu. 3. Tersedianya saluran khusus untuk menerima masukan dan tanggapan masyarakat terkait rekam jejak calon anggota badan adhoc. 4. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan data pribadi calon anggota badan adhoc yang mendaftar. 2. Jaminan lokasi tes tertulis (CAT) dan wawancara dijaga dengan ketat oleh keamanan internal dan berkoordinasi dengan Kepolisian. 3. Pendaftar bebas dari segala bentuk tekanan, intimidasi atau pemerasan. 4. Adanya jaminan identitas pelapor (tanggapan masyarakat) dilindungi dan anonim.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin KPU Kota Batam dan/atau rapat struktural di Sekretariat KPU Kota Batam

Ditetapkan di Batam

pada tanggal 28 Oktober 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BATAM,

ttd.

MAWARDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Sri Mariana Hadianty Nadeak