



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 346 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI
KEPULAUAN SERIBU,

- 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 melakukan perbaikan Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 9. 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 diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT/.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggara Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepemiluan;

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

1. Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih;
2. Standar Pelayanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
3. Standar Pelayanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik secara berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL);
4. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
5. Standar Pelayanan Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan;
6. Standar Pelayanan Rekrutmen Badan Adhoc Pemilu/Pilkada;
7. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Nomor 48 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik Perekrutan Badan Adhoc Pemilu/Pilkada di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI
KEPULAUAN SERIBU

ttd.

IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Rivandi

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Form permohonan layanan; 2. KTP elektronik; 3. Data Pendukung lainnya (Akta Kematian, Kartu Keluarga, surat pindah domisili)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon layanan memohon layanan melalui: a. Datang langsung menemui petugas; b. Melalui ePPID (https://kepseribukabppid.kpu.go.id/) c. Email: tangmaspdpbkpu1000@gmail.com 2. Petugas menerima permohonan; 3. Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi/Operator SIDALIH memfasilitasi dan menindaklanjuti layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari, pada hari dan jam kerja: a. Senin – Kamis, pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jum’at, pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Pendaftaran Pemilih Baru; 2. Hapus Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS); 3. Ubah data Pemilih; dan 4. Cek data pemilih.

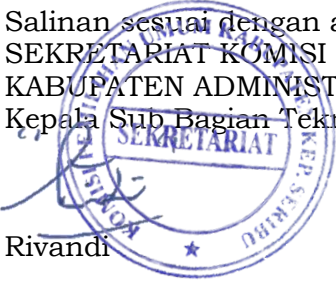
NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; 2. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com 3. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Surat resmi; 6. Telepon/WhastApp layanan: 0813-1096-7123
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
2.	Sarana dan prasarana	Komputer/Laptop/Notebook, Internet, Printer, Kertas, Alat Tulis.
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dari pimpinan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Termutakhirkannya data pemilih sesuai bukti otentik yang diajukan oleh pemohon layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Pribadi pemohon layanan terjaga sebagai data yang dirahasiakan; 2. Terdapat petugas keamanan; 3. CCTV; 4. Alat pemadam kebakaran; 5. Jalur Evakuasi; 6. Titik kumpul; dan 7. Kotak P3K.
8.	Evaluasi	1. Evaluasi internal dilakukan pada forum rapat Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum

Rivandi



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PENCALONAN PESERTA PEMILU/PILKADA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat pengajuan pencalonan dari Partai Politik Peserta Pemilu. 2. Dokumen persetujuan bakal calon sesuai ketentuan. 3. Dokumen persyaratan administrasi bakal calon. 4. Surat pernyataan bakal calon. 5. KTP elektronik bakal calon. 6. Pas foto terbaru sesuai ketentuan. 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai PKPU tentang Pencalonan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Pelayanan Konsultasi Pencalonan 1. Partai Politik/Calon Perseorangan melakukan konsultasi kepada KPU mengenai persyaratan dan tata cara pencalonan secara langsung ke KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu atau melalui surat elektronik dengan mengisi formulir di bit.ly/formcalonpesertapemilupilkada (download form) dan/ atau selanjutnya kirim ke email teknis.kpukepseribu@gmail.com ; 2. KPU menunjuk Tim Helpdesk Pencalonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tim memberikan penjelasan mengenai jadwal, persyaratan, penggunaan aplikasi pencalonan (SILON apabila digunakan), serta mekanisme pengajuan dokumen. B. Penerimaan Dokumen Pencalonan 1. Partai Politik/Calon Perseorangan menyerahkan dokumen pencalonan sesuai jadwal tahapan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan awal; 3. Dokumen diterima dan dicatat dalam register; 4. Petugas menerbitkan tanda terima dokumen. C. Verifikasi Administrasi 1. Tim melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen. 2. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara. 3. Apabila terdapat kekurangan, Partai Politik diberikan kesempatan melakukan perbaikan. D. Penetapan Calon 1. Menyusun Daftar Calon Sementara (DCS). 2. Mengumumkan DCS kepada masyarakat. 3. Menindaklanjuti masukan dan tanggapan masyarakat. 4. Menetapkan Daftar Calon Tetap (DCT). 5. Mengumumkan DCT kepada publik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pada hari dan jam kerja: a. Senin – Kamis, Pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jumat, Pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00) 2. Konsultasi pencalonan: paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Penerimaan dokumen: sesuai jadwal tahapan pencalonan; 4. Verifikasi administrasi: sesuai jadwal tahapan yang ditetapkan KPU RI; 5. Penetapan DCS dan DCT: sesuai jadwal tahapan Pemilu.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	1. Layanan konsultasi pencalonan. 2. Berita Acara Penerimaan Dokumen. 3. Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi. 4. Daftar Calon Sementara (DCS). 5. Daftar Calon Tetap (DCT). 6. Keputusan Penetapan Calon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; 2. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com 3. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Surat resmi; 6. Telepon/WhastApp layanan: 0812-9207-9699
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2023 tentang tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU nomor 4 Tahun 2024; 6. Peraturan KPU Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pencalonan Peserta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 23 Tahun 2023; 7. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2025; 8. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja Helpdesk Pencalonan. 2. Komputer/laptop; 3. Akses internet; 4. Printer dan scanner; 5. Aplikasi SILON (apabila digunakan); 6. Ruang pelayanan; 7. Ruang tunggu; 8. Alat tulis kantor; 9. Dokumen regulasi pencalonan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan mengenai pencalonan peserta Pemilu; 2. Mampu melakukan verifikasi administrasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menguasai aplikasi pencalonan; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu menyusun berita acara dan laporan hasil verifikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Ketua KPU, Anggota Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Sekretaris KPU, dan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang terdiri atas: 1. Koordinator Tim Pencalonan; 2. Operator SILON; 3. Petugas Verifikasi Administrasi; 4. Petugas Helpdesk; 5. Petugas Dokumentasi dan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dokumen pencalonan, kerahasiaan data pribadi bakal calon, keamanan sistem informasi, serta kenyamanan pelayanan kepada peserta Pemilu.
8.	Evaluasi	Dilaksanakan secara berkala pada setiap tahapan pencalonan dan setelah seluruh tahapan selesai sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Pemilu berikutnya

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan asliny
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum

Rivandi



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK
SECARA BERKELANJUTAN MELALUI SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK
(SIPOL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/konsultasi dari Dewan Pimpinan Pusat (DPP) atau Dewan Pimpinan Daerah (DPD) Partai Politik yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris; 2. Identitas resmi (KTP) Petugas Penghubung atau Admin SIPOL Partai Politik yang ditunjuk; 3. Surat penunjukan Petugas Penghubung/Admin SIPOL dari Partai Politik; 4. Akun SIPOL Partai Politik yang aktif dan dapat diakses; 5. Dokumen kepengurusan Partai Politik tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan; 6. Dokumen keanggotaan Partai Politik; 7. Dokumen keterwakilan perempuan pada kepengurusan Partai Politik; 8. Dokumen domisili kantor tetap Partai Politik tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota; 9. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI 1. Partai Politik menyampaikan surat permohonan konsultasi/fasilitasi pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik secara berkelanjutan melalui SIPOL kepada KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; 2. Permohonan disampaikan secara langsung ke Kantor KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan/atau melalui surat elektronik dengan mengisi formulir Pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik pada tautan https://bit.ly/formparpol (download form) dan/atau selanjutnya kirim ke e-mail: teknis.kpukepseribu@gmail.com; 3. KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menunjuk Tim Helpdesk SIPOL untuk memberikan pelayanan konsultasi dan fasilitasi; 4. Tim Helpdesk memberikan arahan teknis terkait tata cara pemutakhiran data dan dokumen melalui SIPOL, termasuk panduan pengisian, unggah dokumen, dan validasi data; B. PELAYANAN KOORDINASI DAN PENERIMAAN HASIL PEMUTAKHIRAN 1. Partai Politik melakukan pemutakhiran data dan dokumen melalui SIPOL sesuai periode yang telah ditentukan (Semester I: Januari–Juni; Semester II: Juli–Desember); 2. DPP Partai Politik mengajukan hasil pemutakhiran yang telah dilakukan melalui SIPOL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menerima hasil pemutakhiran dan melakukan verifikasi terhadap data dan dokumen sesuai kewenangannya; 4. KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu melakukan sinkronisasi dan/atau update data hasil verifikasi; 5. Hasil verifikasi diumumkan melalui SIPOL dan dipublikasikan melalui Info Pemilu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pada hari dan jam kerja: a. Senin – Kamis, Pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jumat, Pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00) 2. Pelayanan konsultasi dan fasilitasi: paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima; 3. Verifikasi data dan dokumen hasil pemutakhiran: sesuai dengan jadwal tahapan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan yang ditetapkan oleh KPU RI; 4. Pengumuman hasil verifikasi: sesuai dengan jadwal tahapan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik secara berkelanjutan melalui SIPOL tidak dikenakan biaya/tarif (GRATIS).
5.	Produk pelayanan	1. Layanan konsultasi dan fasilitasi teknis pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik melalui SIPOL; 2. Berita Acara hasil verifikasi data dan dokumen Partai Politik; 3. Pengumuman hasil pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik melalui SIPOL dan Info Pemilu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Data dan dokumen Partai Politik yang telah dimutakhirkan dan diverifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; 2. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com 3. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Surat resmi; 6. Telepon/WhastApp layanan: 0851-2102-2247
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2022; 6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diubah dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2025; 7. Keputusan KPU Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui SIPOL sebagaimana telah diubah dengan Keputusan KPU Nomor 658 Tahun 2024
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja helpdesk pelayanan SIPOL; 2. Komputer/laptop dengan akses internet dan SIPOL; 3. Jaringan internet yang memadai; 4. Alat tulis kantor; 5. Printer dan scanner; 6. Buku/dokumen regulasi terkait; 7. Ruang tunggu yang nyaman; 8. Toilet; 9. Area parkir; 10. Nomor telepon dan alamat email resmi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemilihan, khususnya terkait Partai Politik dan SIPOL; 2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL); 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik; 4. Memahami prosedur pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik secara berkelanjutan; 5. Mampu melakukan verifikasi administrasi data dan dokumen Partai Politik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Ketua dan Anggota Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu beserta Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: 1. Koordinator Helpdesk SIPOL; 2. Petugas Pelayanan SIPOL (2 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan akuntabel; 3. Menjamin kerahasiaan data dan dokumen Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan terhadap perlindungan informasi dan data Partai Politik yang bersifat rahasia; 2. Jaminan keamanan sistem informasi dari akses yang tidak sah; 3. Jaminan kenyamanan dan keamanan lingkungan kantor bagi pengguna layanan.
8.	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum


Rivandi



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Kategori Pemohon: a. Perseorangan: memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor); b. Badan Publik: memiliki akta notaris dan dokumen pengesaha Badan Publik. 2. Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara: a. datang langsung; b. melalui telepon/Whatsapp Pelayanan KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu; c. surat elektronik; d. e-PPID; dan e. media sosial resmi KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu (Instagram, X, dan Facebook). 2. <i>Desk</i> pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		faksimili, formulir dapat diisi oleh desk pelayanan; b. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi; c. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat memberikan dalam bentuk hardcopy/softcopy. d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu (kab-kepulauanseribu.kpu.go.id) e. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. f. Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu, desk pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui. g. Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan. h. Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID. i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa: • Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) hari kerja dengan alasan. • Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan. j. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pada hari dan jam kerja: a. Senin – Kamis, pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jum'at, pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00) 2. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) hari kerja dengan alasan. 3. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan; 4. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	1. Pendaftaran Pemilih Baru; 2. Hapus Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS); 3. Ubah data Pemilih; dan 4. Cek data pemilih.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: a. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; b. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com c. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) d. Kotak pengaduan/saran; e. Surat resmi; f. Telepon/WhastApp layanan: 0813-1096-7123 2. Khusus untuk informasi mengenai Pemilu dan Pemilihan, apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 3 (tiga) hari kerja dengan perpanjangan waktu 2 (dua) hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

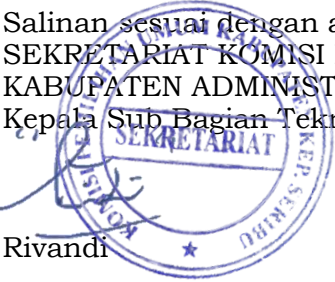
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 12 Tahun 2023; 5. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1352 Tahun 2024 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Daftar informasi publik; 4. Mekanisme pelayanan; 5. Jadwal pelayanan; 6. Struktur PPID; 7. Alat tulis; 8. Komputer; Toilet umum; 9. Pojok Baca; serta 10. Ruang Merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu nomor 19 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi:
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Fasilitas keamanan dan keselamatan berupa: a. Terdapat petugas keamanan; b. CCTV; c. Alat pemadam kebakaran; d. Jalur Evakuasi; e. Titik kumpul; dan f. Kotak P3K. 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
8.	Evaluasi	1. Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum


Rivandi

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum. 2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. 3. Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang. 4. Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya. 5. Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyedia template braile berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kegiatan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu – Jln. Ikan Baracuda no.14, Pulau Pramuka, Kab. Adm. Kepulauan Seribu Jakarta 14530 dan/atau e-mail seribu.kpu@gmail.com dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan contact person yang dapat dihubungi; 2. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan. 3. Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan
5.	Produk pelayanan	1. Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu 2. Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sertifikat kompetensi dasar Kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu 4. Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: a. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; b. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com c. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) d. Kotak pengaduan/saran; e. Surat resmi; f. Telepon/WhastApp layanan: 0813-1096-7123 2. Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja 3. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224); 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984); 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jenderal Komisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 09 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
2.	Sarana dan prasarana	1. Sarana dan prasarana pelaksanaan Pendidikan pilih meliputi: Gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandarisasi, alat peraga Pendidikan pilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), sound system, LCD, Proyektor, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya; 2. Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu
4.	Pengawasan Internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang atau paling banyak 5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum

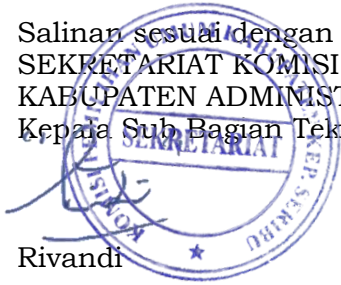
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dibantu dengan paling sedikit 3 (tiga) orang atau paling banyak 10 (sepuluh) orang dari unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Informasi; 2. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. 3. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan. 4. Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh KPU Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu 5. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representative, memadai dan aksesibel. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Fasilitas keamanan dan keselamatan berupa: a. Terdapat petugas keamanan; b. CCTV; c. Alat pemadam kebakaran; d. Jalur Evakuasi; e. Titik kumpul; dan f. Kotak P3K.
8.	Evaluasi	1. Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan 2. Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu 3. melalui Survei Kepuasan Masyarakat

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum

Rivandi



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
REKRUTMEN BADAN ADHOC PEMILU/PILKADA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pemohon: a. Menunjukkan KTP/Identitas resmi (WNI) b. Berusia 17 Tahun; c. Tidak masuk keanggotaan Partai Politik; d. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan cita cita Proklamasi Kemerdekaan Indonesia; e. Mempunyai intergritas yang kuat, jujur dan adil; f. Berdomisili di wilayah kerja PPK / PPS / KPPS tempat calon bertugas; g. Mampu secara jasmani dan rohani, bebas dari penyalahgunaan narkoba; h. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena tidak dipidana yang diancam dengan pidana 5 tahun / lebih; i. Pendidikan paling rendah SMA / sederajat khusus PPK-PPS; j. Keterwakilan perempuan paling sedikit 30% dari keseluruhan anggota badan adhoc di suatu wilayah; k. Batasan usia untuk calon KPPS maksimal usia 55 Tahun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kelengkapan Dokumen: a. Surat Pendaftaran sebagai calon anggota Badan Adhoc sesuai formatnya; b. Fotocopy KTP-el; c. Fotokopy ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir; d. Surat pernyataan calon anggota badan adhoc (PPK/ PPS/ KPPS/ PPDP); e. Surat Kesehatan sehat jasmani dan rohani yang di keluarkan oeg Rumah Sakit Daerah; f. Terdapat pemeriksaan tekanan darah, gula darah, dan kolesterol; g. Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format; h. Pas foto berwarna 4 x 6 (1 lembar); i. Surat Keterangan dari Partai Politik yang j. bersangkutan bagi calon yang paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota Partai Politik (format surat mengacu pada ketentuan dari masing – masing parati politik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sistem Pelayanan: a. Disampaikan secara terbuka (website KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, medsos, papan pengumuman dan media massa); b. Sistem langsung (tatap muka) Pemohon datang ke Kantor KPU Kabupaten Adminitrasi Kepulauan Seribu untuk menyampaikan permohonan/layanan:PPK/PPS/KPPS/PP DP.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mekanisme Pelayanan, Penerimaan & Registrasi: a. Petugas KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Badan Ad Hoc; b. Permohonan dicatat dalam buku agenda/registrasi; c. Calon Badan Adhoc diberikan tanda terima. d. Petugas KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menginput data calon anggota badan adhoc dalam aplikasi SIAKBA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari, pada hari dan jam kerja: a. Senin – Kamis, pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jum'at, pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Informasi Publik Pemilu: 1. Informasi tentang tahapan, jadwal, dan program penyelenggaraan pemilu/pilkada 2. Pengumuman Perekrutan Badan Adhoc: 3. Pendaftaran penerimaan berkas; 4. Penelitian Administrasi; 5. Test Seleksi (CAT); 6. Pengumuman Hasil Seleksi; 7. Tanggapan dan Masukan Masyarakat; 8. Penetapan dan pelantikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; 2. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com 3. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Surat resmi; 6. Telepon/WhastApp layanan: 0813-1096-7123
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Togas, 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

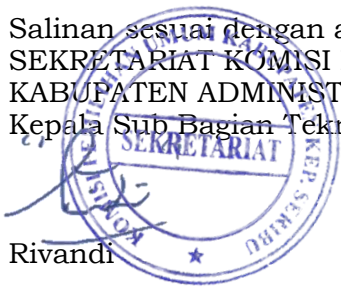
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan prasarana	Komputer, Internet, Printer, Kertas, scanner, ruang help desk
3.	Kompetensi pelaksana	- Memiliki sikap ramah, murah senyum dan komunikatif serta menguasai mengenai Kepemiluan; - Integritas dan netralitas: bebas dari konflik kepentingan, tidak memihak peserta pemilu - Pemahaman regulasi: menguasai Undang-Undang Pemilu, Peraturan KPU, serta pedoman teknis yang berlaku - Kemampuan komunikasi: mampu berkomunikasi dengan masyarakat, peserta pemilu, dan pemangku kepentingan secara jelas, sopan, dan transparan - Kemampuan administrasi: mampu melakukan pencatatan, dokumentasi, dan sesuai prosedur; - Penguasaan teknologi informasi: mampu mengoperasikan perangkat komputer dan aplikasi sederhana (Excel, e-mail, aplikasi pemilu).
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dari pimpinan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; - Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; - Kepala Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat & SDM.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Termutakhirkannya data pemilih sesuai bukti otentik yang diajukan oleh pemohon layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi	1. Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan serta diadministrasikan dan didokumentasikan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.
IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum

Rivandi



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 346 TAHUN 2026
TENTANG STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pelapor menyampaikan identitas diri (KTP Elektronik atau identitas resmi lainnya beserta nomor telepon/WhatsApp yang dapat dihubungi). 2. Menyampaikan uraian pengaduan secara jelas dan lengkap. 3. Melampirkan bukti pendukung yang relevan, apabila tersedia (dokumen, foto, video, rekaman, atau bukti lainnya).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung ke KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu atau melalui media pengaduan yang telah disediakan (surat, email, website, atau media elektronik lainnya) dengan mengisi formulir pengaduan masyarakat di bit.ly/formdumas (download form) dan/atau selanjutnya kirim ke email dumaskpukepulauan@gmail.com; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan pengaduan; 3. Pengaduan dicatat dalam Register Pengaduan Masyarakat. 4. Pelapor memperoleh tanda bukti penerimaan pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pengaduan ditelaah dan diteruskan kepada unit yang berwenang untuk dilakukan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pada hari dan jam kerja : a. Senin – Kamis, Pukul 08.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00) b. Jumat, Pukul 08.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 – 13.00) 2. Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap dan diterima, atau sesuai kompleksitas penanganan apabila memerlukan koordinasi lebih lanjut.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan softcopy produk hukum yang Diarsipkan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1. Datang langsung menemui petugas pada hari dan jam kerja; 2. Email: dumaskpukepulauanseribu@gmail.com 3. Media Sosial (https://linktr.ee/kpukepseribu) 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Surat resmi; 6. Telepon/WhastApp layanan: 0813-1096-7123
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 7. Keputusan KPU Nomor 915 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Sistem Pengaduan (Whistleblowing System) di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang layanan pengaduan masyarakat; 2. Meja dan kursi layanan; 3. Komputer/laptop beserta akses internet; 4. Printer; 5. Formulir dan buku register pengaduan; 6. Media penyimpanan dokumen (fisik maupun digital); 7. Telepon/WhatsApp layanan, email, dan website resmi KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; 8. Kotak pengaduan/saran; 9. Perlengkapan ATK yang diperlukan dalam pelayanan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Berintegritas, disiplin, ramah, sopan, dan berorientasi pada pelayanan; 2. Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu melalui pemantauan terhadap pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		standar pelayanan, pemeriksaan kelengkapan administrasi pengaduan, pemantauan tindak lanjut pengaduan, serta evaluasi kepatuhan petugas terhadap ketentuan pelayanan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, objektif, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan identitas dan data pelapor dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Tersedianya sistem pengamanan dokumen dan jaringan informasi untuk mencegah akses yang tidak sah; 3. Tersedianya fasilitas keselamatan kerja, seperti APAR, kotak P3K, jalur evakuasi, denah ruangan, dan titik kumpul; 4. Pengawasan area pelayanan melalui CCTV apabila tersedia.
8.	Evaluasi	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi pelayanan, pengukuran kepuasan masyarakat, penelaahan tindak lanjut pengaduan, serta pembinaan terhadap pelaksana. Hasil evaluasi didokumentasikan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
ttd.

IMAN CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum

Rivandi

