



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG
NOMOR 23 TAHUN 2025**

**TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUBANG NOMOR NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tercantum pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang tentang Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;

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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. 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);
4. Peraturan 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);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 3 November 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG

Salinan ini sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG
Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum,
BREVIO YANT HADIANSYAH



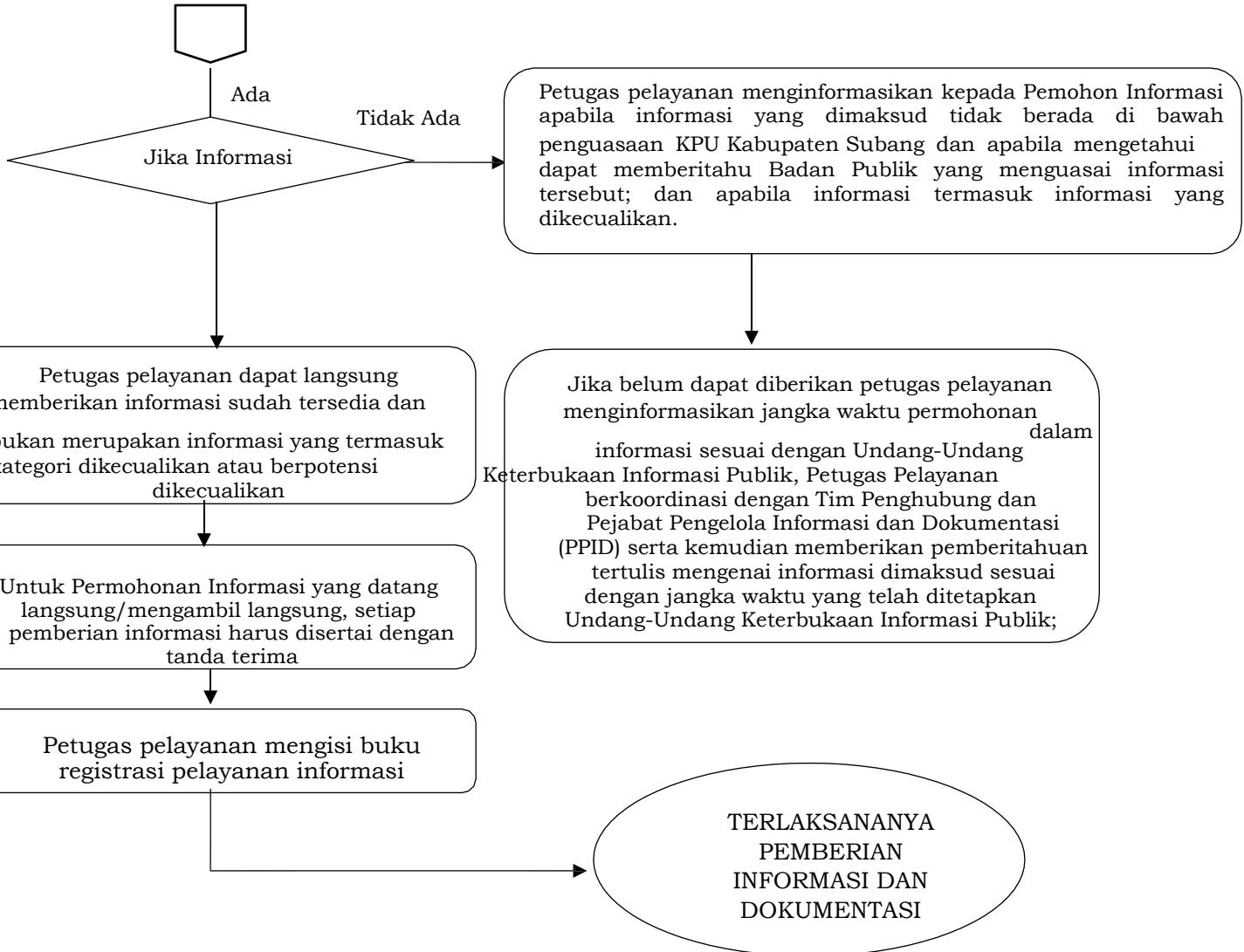
Ttd.

ABDUL MUHYI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG

STANDAR PELAYANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30• Jumat pukul 08.00 – 16.00• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
		<p>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang, Jl. Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang</p> <p>Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi</p> <p>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas pelayanan; c. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PPID;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start(()) --> Jika{Jika Informasi} Jika -- Ada --> Petugas1["Petugas pelayanan dapat langsung memberikan informasi sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan"] Petugas1 --> Petugas2["Untuk Permohonan Informasi yang datang langsung/mengambil langsung, setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima"] Petugas2 --> Petugas3["Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi"] Jika -- Tidak Ada --> Petugas4["Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Subang dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan"] Petugas4 --> Petugas5["Jika belum dapat diberikan petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan dalam informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;"] Petugas3 --> Terlaksana([TERLAKSANANYA PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI]) Petugas5 --> Terlaksana </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kabupaten Subang , baik di bidang kepemiluan maupun di bidang kelembagaan. dengan output berupa informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pernyataan Keberatan: <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; Mengisi formulir pengajuan keberatan. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang, Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang. Telepon (0260)418084, e-mail: info.kpusubang@gmail.com; Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; <ol style="list-style-type: none"> Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan; Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi; Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Jangka Waktu:</p> <p>1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan</p> <p>2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan.</p> <p>e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang, Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang. Telepon (0260)418084 dan dapat melalui email serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. 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 Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik</p>

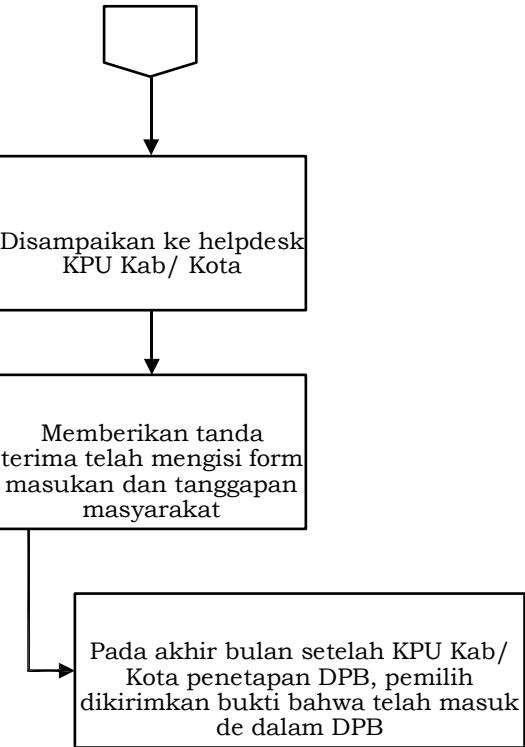
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>l. 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; dan</p> <p>m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelayanan	<p>1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> <p>2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Subang diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Jawa Barat, yaitu oleh:</p> <p>1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Subang sebagai Pembina PPID KPU Kabupaten Subang;</p> <p>2. Sekretaris KPU Kabupaten sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Subang;</p> <p>3. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM, Sekretaris, sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Subang.</p> <p>4. Inspektorat Utama KPU RI</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>+/- 16 Orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1. Anggota KPU Kabupaten Subang yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang; c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Subang; d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub bagian Parhubmas dan SDM dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Subang; e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Kabupaten Subang; dan f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf pada Subbagian Parhubmas dan SDM di KPU Kabupaten Subang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Subang akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Subang, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat c. Souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KPU Kabupaten Subang melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi. b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi.</p> <p>b. Syarat Pemilih:</p> <ul style="list-style-type: none">• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih• Sudah kawin atau sudah pernah kawin <p>c. Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30• Jumat pukul 08.00 – 16.00• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30• Layanan pengaduan secara online 24 jam

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>I. <u>Mekanisme Non Tahapan/ DPB</u></p> <pre> graph TD A["Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan"] --> B["Melalui Whatsapp"] A --> C["Hadir Langsung ke kantor KPU Kabupaten Subang"] B --> D["Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK Melalui WA"] B --> E["Pemohon mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK Melalui WA"] C --> F["Pemohon Menunjukkan E-KTP dan/atau KK"] C --> G["Pemohon tidak membawa E-KTP dan/atau KK"] D --> H["Dilanjutkan via WA di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan/atau KK"] E --> I["KPU Kabupaten Subang mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id"] F --> I G --> I I --> J["Ada"] I --> K["Tidak Ada"] J --> L["Tidak ada perubahan"] J --> M["Ada perubahan(ubah data/TMS)"] L --> N["Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar"] M --> O["Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat"] O --> P["Feedback"] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A(()) --> B[Disampaikan ke helpdesk KPU Kab/ Kota]; B --> C[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]; C --> D[Pada akhir bulan setelah KPU Kab/ Kota penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk de dalam DPB]</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN									
	II. Mekanisme Tahapan Pemilu/ Pemilihan										
	No	Kegiatan	Koordinator Kecamatan	Operator Sidalih/Staf Sub Bag Rendatin	Pelaksana		Kadir Perencanaan Data & Informasi	Ketua KPU	Mutu Baku		
					Sub Bagian Rendatin	Sekretaris KPU			Kelengkapan	Waktu	Output
	1	Pencarian data pemilih (Pemilih Baru, TMS, dan Perubahan Data) sesuai dengan kecamatannya							Buku Catatan/ Flash Disc Camera/ HP		Data Pemilih
	2	Menerima dan mengentri data pemilih dari koordinator kecamatan							Berkas Data Pemilih Komputer		Entrian Data Pemilih
	3	Olah data							Berkas Data Pemilih Komputer		Data Pemilih Baru, Data Pemilih TMS, dan Perubahan Data
	4	Menyampaikan hasil oleh data							Flash Disk		Dokumen Pemilih
	5	Rapat Koordinasi Internal							Undangan Rapat Ruang Rapat Dokumen Data Pemilih LCD		Data Pemilih Berkelanjutan yang siap ditetapkan

								Komputer		
6	Rapat Koordinasi dan Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih dengan Stakeholder							Undangan Rapat Ruang Rapat Dokumen Data Pemilih LCD Komputer		Data Pemilih Berkela劫tan yang siap ditetapkan
7	Penetapan Hasil Rekapitulasi						→	Dokumen Data Pemilih LCD Komputer		Data Pemilih Berkela劫tan yang sudah ditetapkan
8	Mempublikasikan Daftar Pemilih di <i>website</i> dan papan pengumuman KPU Kabupaten Subang			←				Daftar Pemilih Hasil Rekapitulasi		
9	Pengarsipan							Komputer Rak Dokumen		Arsip Data Pemilih Berkela劫tan

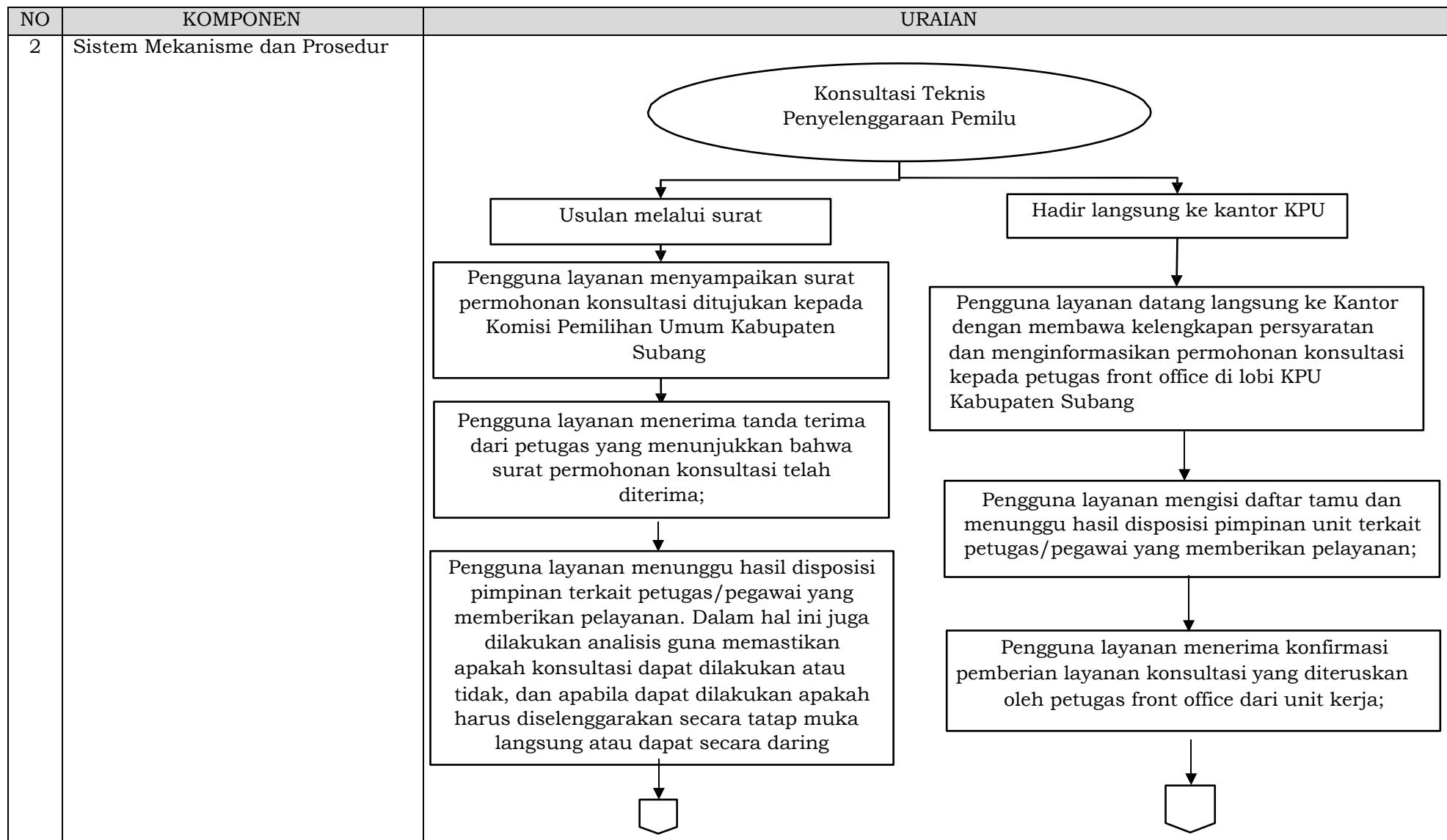
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat; b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB; c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional

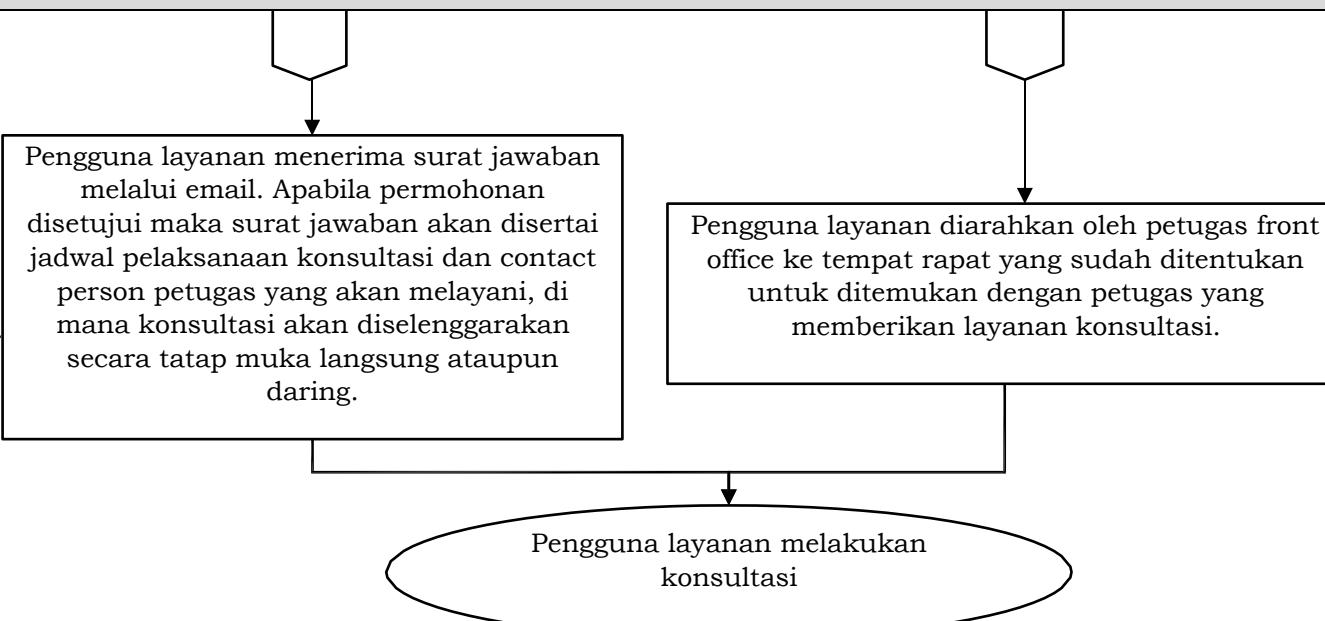
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>k. 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;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Formulir tanggapan dan masukan;</p> <p>c. Laptop/ Komputer;</p> <p>d. Handphone;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mesin Fotocopy;</p> <p>g. Scanner;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Wi-fi/ Jaringan Internet; i. Meja dan Kursi; j. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id; k. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id; l. Air minum; m. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Subang per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih
6	Jaminan Pelayanan	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK) c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) c. Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan e. Waktu pelaksanaan konsultasi. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang, atau melalui email info.kpusubang@gmail.com</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30



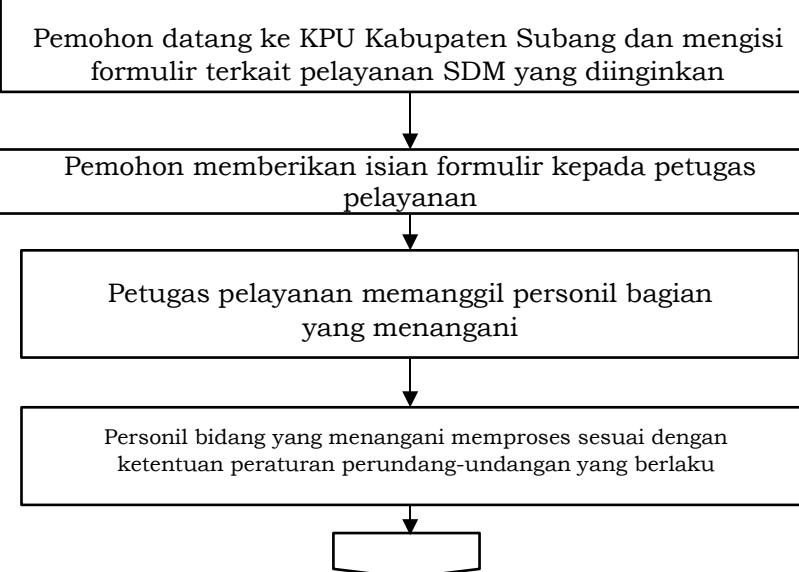
NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan konsultasi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring.] --> C[Pengguna layanan melakukan konsultasi] B[Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.] --> C </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau email diterima. 2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat

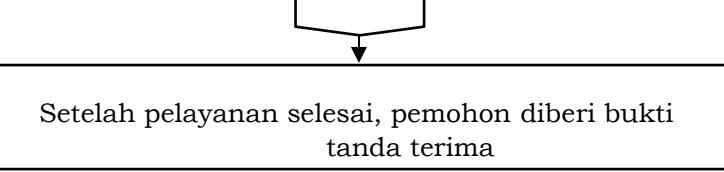
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. 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 Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>k. 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.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tuas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 12 (duabelas) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</p> <p>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Sumber Daya Manusia yang diinginkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) 2) Memberi photocopy Surat Tugas <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> </div> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A["Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan"] --> B["Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan"] B --> C["Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani"] C --> D["Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku"] D --> E["(Final step, represented by an empty box)"] </pre> </div>

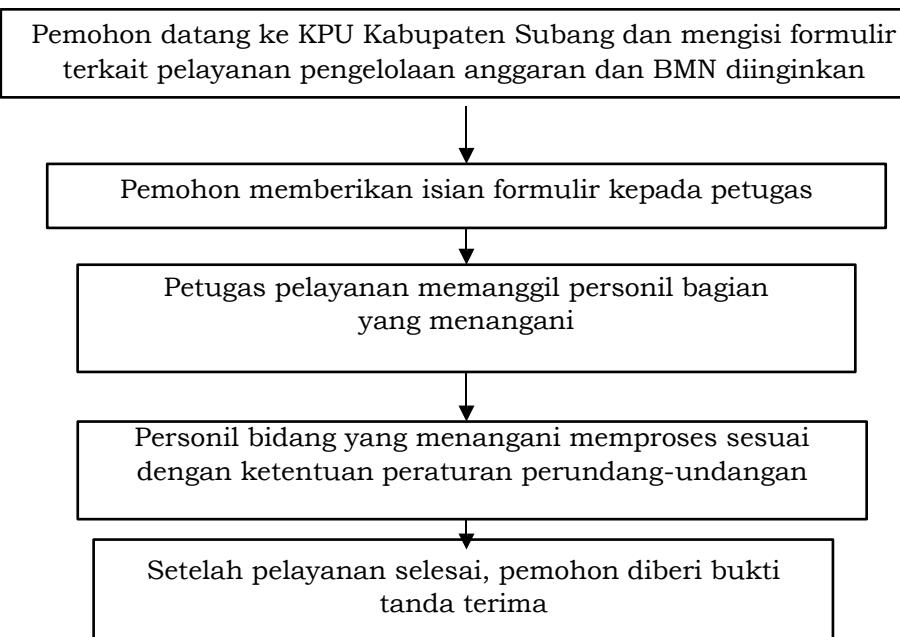
NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Sumber Daya Manusia meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggantian antar waktu anggota KPU Kabupaten/ Kota 2. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten/ Kota 3. Administrasi izin cuti anggota KPU Kabupaten/ Kota 4. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten/ Kota 5. Tugas belajar 6. Pencantuman gelar 7. Kartu pegawai 8. Kartu suami dan istri 9. Pensiun 10. Mutasi 11. Usulan kenaikan pangkat 12. Ujian dinas dan UKPPI 13. Izin perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; g. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; h. 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 Nomor 5149); i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>n. 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.</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 597/SDM.13/04/2021 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 531/SDM.13-Kpt/05/KPU/VIII/ tentang Pedoman Teknis Pengajuan Izin Perkuliahinan Bagi Anggota KPU. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p> <p>r. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>s. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)</p> <p>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</p>

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN
ANGGARAN DAN BMN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN diinginkan</p>  <pre> graph TD A["Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN diinginkan"] --> B["Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas"] B --> C["Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani"] C --> D["Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"] D --> E["Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima"] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Pengelolaan Anggaran dan BMN meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Anggaran DIPA APBN dan Hibah pemilihan/ non pemilihan 2. Revisi Anggaran 3. Pengusulan penambahan anggaran 4. Lelang BMN 5. Lelang logistik eks-pemilu/ pemilihan 6. Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN 7. Usulan RKBMN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533); g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175); i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588); m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991); n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791); o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);</p> <p>q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);</p> <p>r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/ PMK.06/ 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</p> <p>s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2022</p> <p>t. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>u. 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.</p> <p>v. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota</p> <p>w. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p> <p>x. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1868/HK.03.2/02/2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang Pada Komisi Pemilihan Umum Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Dan/ Atau Kuasa Pengguna Barang Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		y. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</p>

**STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

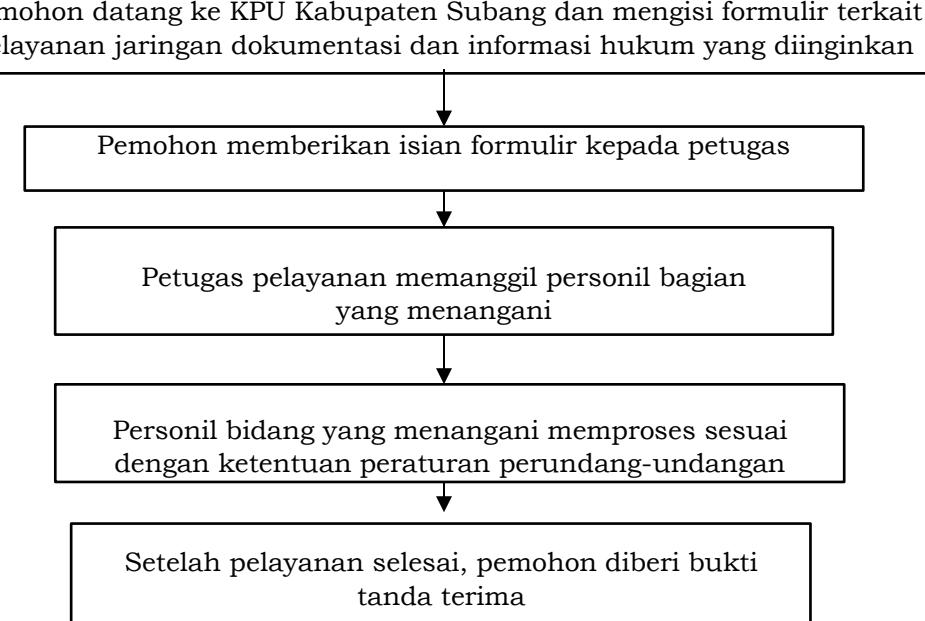
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A["Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan"] --> B["Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas"] B --> C["Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani"] C --> D["Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"] D --> E["Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima"] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang dan jasa pemilu dan pemilihan 2. Lelang konsolidasi pengadaan barang dan jasa 3. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan e-katalog 4. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan marketplace 5. Konsultasi pengadaan barang jasa melalui LPSE 6. Pemasukan penawaran dari penyedia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>m. 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.</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan</p> <p>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</p>

**STANDAR PELAYANAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan] --> B[Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas] B --> C[Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani] C --> D[Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan] D --> E[Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan informasi hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

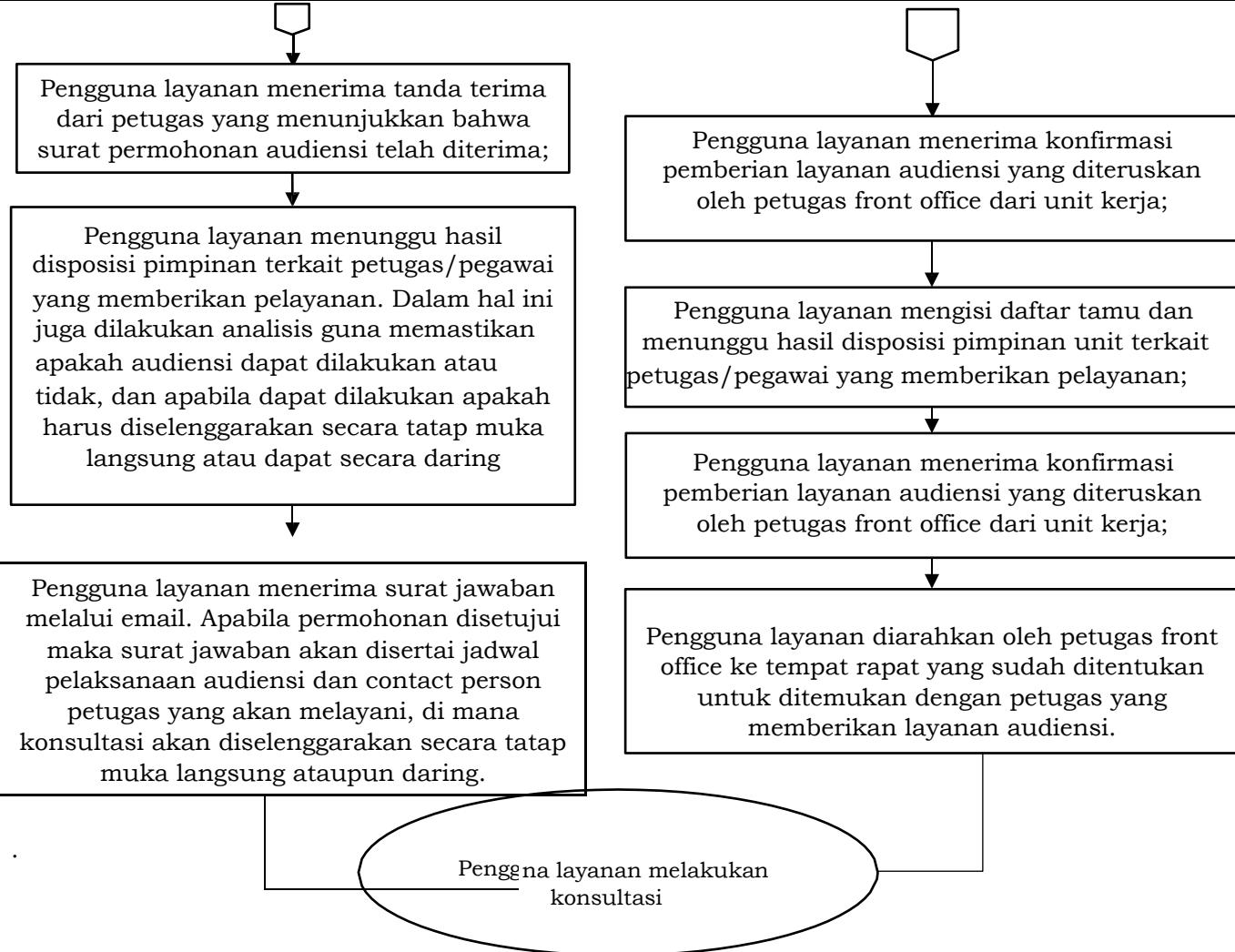
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan n. 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. o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum r. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</p>

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI AUDIENSI DENGAN STAKEHOLDER PEMILU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); c. Materi audiensi yang diminta secara jelas; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan e. Waktu pelaksanaan audiensi. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang Jl. Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 g. Jumat pukul 08.00 – 16.00 h. Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Audiensi dengan stakeholder]) --> B[Usulan melalui surat] A --> C[Hadir langsung ke kantor KPU] B --> D["Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang"] C --> E["Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada KPU Kabupaten Subang"] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A["Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima;"] --> B["Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring"] B --> C["Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring."] C --> D["Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;"] D --> E["Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;"] E --> F["Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;"] F --> G["Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi."] G --> H(["Pengguna layanan melakukan konsultasi"]) H --> I(["."]) </pre> <p>Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima;</p> <p>Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring</p> <p>Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring.</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;</p> <p>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;</p> <p>Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi.</p> <p>Pengguna layanan melakukan konsultasi</p> <p>.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan kontak yang dapat dihubungib. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)c. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasid. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasie. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasif. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasig. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none">h. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30i. Jumat pukul 08.00 – 16.00j. Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Perseorangan/ Institusi/ Lembaga]) --> B[Mengajukan surat undangan sosialisasi ke KPU Provinsi Jawa Timur] A --> C[Menerima surat undangan atau pemberitahuan dari KPU Provinsi Jawa Timur] A --> D[Mengajukan surat pemberitahuan sosialisasi ke KPU Provinsi Jawa Timur] B --> E[Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Provinsi Jawa Timur dalam sosialisasi] C --> F[Pengguna layanan menghadiri sosialisasi yang diselenggarakan oleh KPU Provinsi Jawa Timur] D --> G[Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Provinsi Jawa Timur dalam sosialisasi] E --> H([Program/ Kegiatan Sosialisasi]) F --> H G --> H H --> I[Realisasi] H --> J[Publikasi] H --> K[Dokumentasi] H --> L[Evaluasi] H --> M[Pelaporan] I --> N([Selesai]) J --> N K --> N L --> N M --> N </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban dari KPU Kabupaten Subang atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima Surat undangan dari KPU Kabupaten Subang terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan Surat jawaban dari KPU Kabupaten Subang atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima Jangka waktu/ durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dalam berbagai bentuk dan metode
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang- undang Menjadi Undang-Undang; b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; c. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota; d. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum; e. 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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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; f. 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. g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kabag, Kasubbag, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya) b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (public speaking) d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (event organizing) e. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4	Pengawas Internal	<p>Layanan sosialisasi diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Subang oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Subang sebagai penanggung jawab atas semua kebijakan, program, dan kegiatan b. Sekretaris KPU Kabupaten Subang sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan c. Kabag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Subang yang bertugas mengoordinasi teknis pelaksanaan kegiatan d. Kasubbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Subang sebagai pelaksana e. Inspektorat Utama KPU RI f. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 5 orang Komisioner KPU Kabupaten Subang b. 1 orang Sekretaris KPU Kabupaten Subang c. 1 orang Kasubbag Parhubmas dan SDM KPU Kabupaten Subang d. 3 orang Staf Subbag Parhubmas dan SDM KPU Kabupaten Subang e. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/ informasi terkait demokrasi dan kepemiluan b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat c. Souvenir apabila melewati batas waktu
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi b. Guna menjamin keamanan dan keselamatan, lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi harus bersifat aksesibel (bagi disabilitas pengguna layanan sosialisasi) c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaporan kegiatan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Deskripsi pelaksanaan b. Notulensi c. Publikasi dan dokumentasi d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi dilakukan melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada output dan outcome pelaksanaan sosialisasi

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI
PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengisi form pengaduan masyarakat dengan memberi identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email dan menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang Jl. Veteran Nomor 8 Sukamelang, SUbang Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 • Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon datang ke KPU Kabupaten Subang dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat </div> <div style="text-align: center; position: relative;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan </div> <div style="text-align: center; position: relative;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima </div> </div> </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>m. 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.</p> <p>n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Subang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sukamelang, Subang dan dapat melalui email info.kpusubang@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)</p> <p>c. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR))</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form Whistle Blowing System yang tersedia di Website KPU Kabupaten Subang atau datang secara langsung ke kantor KPU Kabupaten Subang yang beralamat di Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang</p> <p>Jam pelayanan KPU Kabupaten Subang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis Pukul 08.00 – 15.30 WIB • Jum’at pukul 08.00-16.00 WIB • Layanan Pengaduan secara Online 24 Jam <p>2. Pengguna Layanan tidak diperbolehkan untuk memberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan jabatan dalam bentuk apapun;</p> <p>3. Pengguna layanan menolak permintaan gratifikasi dari Aparatur Sipil Negara dalam bentuk apapun</p> <p>4. Pengguna jasa layanan wajib melaporkan jika terdapat praktik gratifikasi di lingkungan KPU Kabupaten Subang</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A["Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi"] --> B["UPG mereviu laporan penerimaan/penolakan gratifikasi dan menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris paling lambat 7 hari kerja sejak Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi diterima"] B --> C["Sekretaris menyampaikan hasil reviu UPG kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Inspektorat KPU yang ditembuskan kepada KPU Provinsi Jawa Barat"] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut laporan penerimaan/penolakan gratifikasi 1x24 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengendalian Gratifikasi jdih.kpu.go.id/jabar/subang

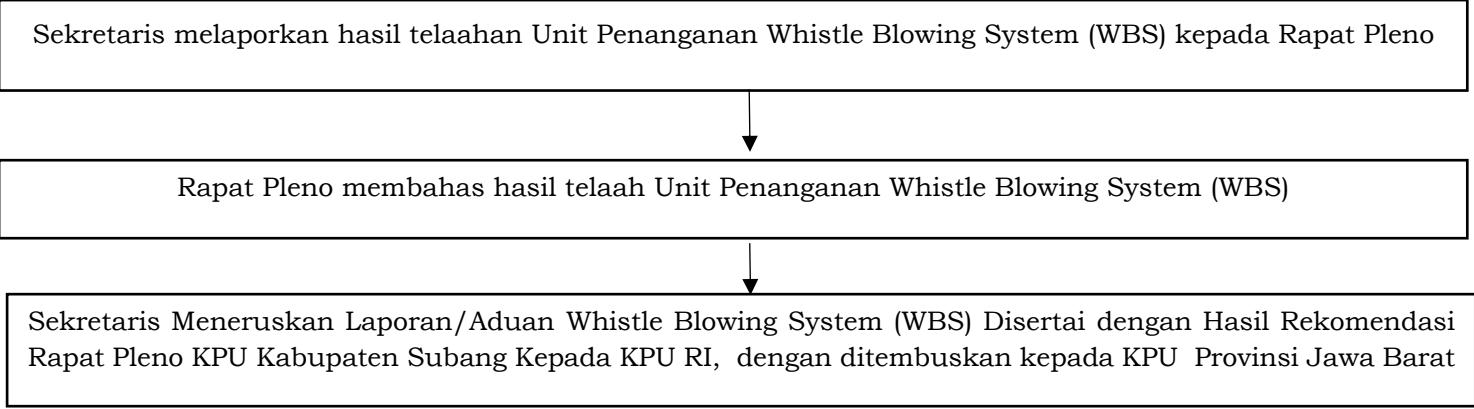
NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Melalui Layanan Pengaduan KPU Kabupaten Subang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: kab-subang.kpu.go.id (Lapor Pengaduan Masyarakat) 2. Email: info.kpusubang@gmail.com 3. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi secara langsung kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150 c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65); f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695); g. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201); h. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Scanner; f. Wi-fi/ Jaringan Internet; g. Meja dan Kursi; h. Air minum; i. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; b. Mengetahui Tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan; c. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; d. Memahami prosedur pelayanan gratifikasi dan mampu merahasiakan identitas pelapor
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Inspektorat Utama KPU RI c. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Subang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelapor memperoleh penjelasan dari UPG terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi 2. Pelapor memperoleh informasi dari UPG terkait perkembangan laporan Gratifikasi 3. Pelapor memperoleh perlindungan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja 2. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN
WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>6. Pengguna Layanan mengisi form Whistle Blowing System yang tersedia di Website KPU Kabupaten Subang atau datang secara langsung ke kantor KPU Kabupaten Subang yang beralamat di Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang</p> <p>Jam pelayanan KPU Kabupaten Subang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis Pukul 08.00 – 15.30 WIB • Jum’at pukul 08.00-16.00 WIB • Layanan Pengaduan secara Online 24 Jam <p>7. Pengguna Layanan tidak diperbolehkan untuk memberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan jabatan dalam bentuk apapun;</p> <p>8. Pengguna layanan menolak permintaan gratifikasi dari Aparatur Sipil Negara dalam bentuk apapun</p> <p>9. Pengguna jasa layanan wajib melaporkan jika terdapat praktik gratifikasi di lingkungan KPU Kabupaten Subang</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pelapor menyampaikan laporan dan/atau aduan Whistle Blowing System (WBS) pada KPU Kabupaten Subang secara langsung atau melalui website KPU Kabupaten Subang</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A["Pelapor menyampaikan laporan dan/atau aduan Whistle Blowing System (WBS) pada KPU Kabupaten Subang secara langsung atau melalui website KPU Kabupaten Subang"] --> B["Admin menerima aduan pelapor dan meneruskan kepada Sekretaris"] B --> C["Sekretaris meneruskan kepada Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) untuk ditelaah lebih lanjut"] C --> D["Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) melakukan telaah terhadap berkas pengaduan kemudian melaporkan hasil telaahnya kepada Sekretaris"] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <pre> graph TD A["Sekretaris melaporkan hasil telaahan Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS) kepada Rapat Pleno"] --> B["Rapat Pleno membahas hasil telaah Unit Penanganan Whistle Blowing System (WBS)"] B --> C["Sekretaris Meneruskan Laporan/Aduan Whistle Blowing System (WBS) Disertai dengan Hasil Rekomendasi Rapat Pleno KPU Kabupaten Subang Kepada KPU RI, dengan ditembusukan kepada KPU Provinsi Jawa Barat"] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak Lanjut laporan penerimaan/penolakan pengaduan 1x24 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penanganan Whistle Blowing System
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Melalui Layanan Pengaduan KPU Kabupaten Subang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Website: kab-subang.kpu.go.id (Whistle Blowing System) 5. Email: info.kpusubang@gmail.com 6. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi secara langsung kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang dengan alamat Jalan Veteran Nomor 8 Sukamelang, Subang
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025;</p> <p>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65);</p> <p>h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695);</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>j. 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 Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 99);</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>j. Monitor touchscreen;</p> <p>k. Laptop/ Komputer;</p> <p>l. Handphone;</p> <p>m. Printer;</p> <p>n. Scanner;</p> <p>o. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>p. Meja dan Kursi;</p> <p>q. Air minum;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah;</p> <p>f. Mengetahui Tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan;</p> <p>g. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. Memahami prosedur pelayanan gratifikasi dan mampu merahasiakan identitas pelapor</p>
4	Pengawas Internal	<p>d. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>e. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>f. Satuan Tugas Penanganan Whistle Blowing System (WBS) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Subang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>4. Pelapor memperoleh penjelasan dari Tim Penanganan WBS terkait hak dan kewajiban;</p> <p>5. Pelapor memperoleh informasi dari Tim Penanganan WBS terkait perkembangan laporan;</p> <p>6. Pelapor memperoleh perlindungan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja;</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65); j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695); k. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201); l. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> r. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; j. Mengetahui Tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan; k. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik, mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; l. Memahami prosedur pelayanan gratifikasi dan mampu merahasiakan identitas pelapor
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> g. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; h. Inspektorat Utama KPU RI i. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Subang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pelapor memperoleh penjelasan dari UPG terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi 8. Pelapor memperoleh informasi dari UPG terkait perkembangan laporan Gratifikasi 9. Pelapor memperoleh perlindungan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 5. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja 6. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di Subang
Pada Tanggal 3 November 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG

Salinan ini sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG
Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum,
SEKRETARIAT
BREVYANT HADIANSYAH

Ttd.

ABDUL MUHYI