



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELAYANAN AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan aksesibilitas pelayanan publik dan mewujudkan layanan yang ramah serta optimal bagi penyandang disabilitas di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi diperlukan penyelenggaraan pelayanan yang setara dan inklusif;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan, yang menyatakan penyelenggaraan pelayanan publik harus memenuhi aspek akomodasi yang layak berupa layanan dan fasilitas tambahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa kelompok rentan dapat mengakses dan menggunakan layanan secara efektif dan efisien, sesuai dengan preferensi dan kebutuhan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungann dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6540);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 2023 Nomor 826);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 680);
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN AKSEBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Akseibilitas bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI,

ttd.

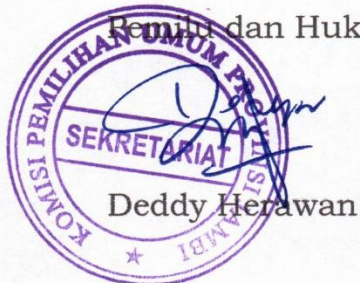
H. KHOIRUL BAHRI LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan

Politik dan Hukum,



Deddy Herawan



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
NOMOR 62 TAHUN 2025
TANGGAL 31 DESEMBER 2025

TENTANG
PENINGKATAN PELAYANAN AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

2025
JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan layanan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi dalam Peningkatan Pelayanan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi.
3. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Logistik dan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi.
4. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perubahan terhadap Prosedur Standar Operasional ini tidak berlaku surut terhadap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan
Umum dan Hukum,

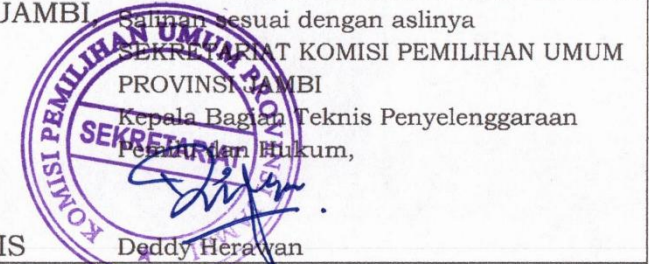
H. KHOIRUL BAHRI LUBIS





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 62 Tahun 2025 |
| Tanggal Pengesahan | : | 31 Desember 2025 |
| Disahkan Oleh | : | SEKRETARIS PROVINSI JAMBI ttd. H. KHOIRUL BAHRI LUBIS |
| Nama SOP | : | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN PELAYANAN AKSEBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI KPU PROVINSI JAMBI |



| | |
|---------------|--|
| TUJUAN | Tujuan SOP Peningkatan Pelayanan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan tamu bagi penyandang disabilitas sesuai ketentuan. |
| RUANG LINGKUP | Ruang lingkup prosedur ini mencakup pelayanan tamu Penyandang Disabilitas di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022. tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintahan;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum,







KLASIFIKASI PELAKSANA:


1. Memahami alur dan sistem pelayanan tamu bagi Penyandang Disabilitas di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara baik dengan tamu penyandang disabilitas;
3. Memahami peraturan dan alur protokol di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.















| | |
|--|--|
| <p>Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;</p> <p>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p> <p>10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.</p> | |
| <p>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Penanganan Dalam Kantor; 2. SOP Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Pelayanan Penerimaan Tamu; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pengaman 2. Area Parkir Khusus Difabel 3. Guiding Block dan Warning Block 4. Kursi Roda 5. Ram 6. Ruang Pojok Difabel 7. Meja Registrasi 8. Buku Tamu Difabel 9. Alat Tulis Kantor 10. Tanda Pengenal Tamu 11. Toilet Aksesibel 12. Handy Talky |

| | |
|---|---|
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP tentang Peningkatan pelayanan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan dapat menghambat tujuan dalam memberikan pelayanan yang inklusif dan setara bagi penyandang disabilitas. | <ol style="list-style-type: none">1. Rekap Data Masuk dan Keluar Tamu2. Laporan Harian |

FLOWCHART PENINGKATAN PELAYANAN AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|------------------|----------------|---|---------|----------------------------|---|
| | | Penyandang Disabilitas | Pamdal | Pamdal/ Registrasi | Pamdal/ Protokol | Pamdal / Staff | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penyandang disabilitas datang ke kantor KPU Provinsi Jambi |  | | | | | Kendaraan | Mulai | Tindakan | |
| 2 | Personil yang ditugaskan berjaga di pintu gerbang dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) menanyakan maksud dan tujuan, serta mengidentifikasi kebutuhan khusus tamu. | |  | | | | - | 2 Menit | Tindakan | |
| 3 | Personil yang ditugaskan membuka pintu gerbang, dan mengarahkan tamu ke area parkir khusus. | |  | | | | Alat pengamananan (metal Detector) Area Parkir Khusus Difabel | 5 Menit | Tindakan | |
| 4 | Personil yang ditugaskan mengarahkan dan mendampingi tamu dari area parkir/lobi menuju ruang Pojok Difabel. | |  | | | | Kursi Roda, Ram | 2 Menit | Tindakan | Untuk pengguna kursi roda, memastikan akses Ram tidak ada hambatan. |
| 5 | Personil Registrasi menyambut tamu yang didampingi oleh Personil yang ditugaskan di ruang Pojok Difabel dan dipersilahkan untuk duduk di tempat yang nyaman. | | |  | | | Ruang Tunggu Difabel, Meja Registrasi | 1 Menit | Tindakan | |
| 6 | Personil Registrasi meminta identitas diri (SIM,KTP,PASPOR) tamu penyandang disabilitas dan membantu proses pengisian buku tamu. | | |  | | | Buku Tamu | 5 Menit | Rekap Data Masuk Kunjungan | |

| Keterangan Simbol | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri) |  | Proses pengambilan keputusan |
|  | Kegiatan/Proses sedang berjalan |  | Penghubung antar halaman |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|--|---|------------------------------|---|---|---|--|------------------|--------------------------------|------------|
| | | Penyandang Disabilitas | Pamdal | Pamdal/ Registrasi | Pamdal/ Protokol | Pamdal/ Staff | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Personil Registrasi menyimpan identitas diri (SIM,KTP,PASPOR) tamu dan menukarnya dengan Tanda Pengenal Tamu. | | |  | | | Tanda Pengenal Tamu | 1 Menit | Tindakan | |
| 8 | Jika membutuhkan toilet, tamu penyandang disabilitas diarahkan ke toilet aksesibel. | | |  | | | Toilet yang Aksesibel | Sesuai kebutuhan | Tindakan | |
| 9 | Personil Registrasi berkoordinasi dengan Personil Protokol mengenai maksud dan tujuan tamu. | | |  |  | | <i>Handy Talky</i> | 2 Menit | Tindakan | |
| 10 | Personil Protokol mengkonfirmasi janji pertemuan dari tamu tersebut dengan sespri/ staf pimpinan/ pejabat yang dituju | | | |  |  | Alat Komunikasi/ <i>Handy Talky</i> | 2 Menit | Tindakan | |
| 11 | Apabila konfirmasi pimpinan/ pejabat tidak berada ditempat/ belum bisa diterima maka tamu diminta untuk menjadwal ulang waktu kunjungan dan berkoordinasi dengan sespri/ staf pimpinan/ pejabat. |  | | | Tidak | | Alat Komunikasi | Sesuai kebutuhan | Tindakan | |
| 12 | Tamu yang sudah terkonfirmasi dan teragenda dengan pimpinan/pejabat diantar ke ruangan yang disiapkan | | |  | Ya | | - | Sesuai kebutuhan | Tindakan | |
| 13 | Setelah selesai, tamu penyandang disabilitas diantar kembali ke ruang Pojok Difabel untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan Tanda Pengenal Tamu. | | |  | | | Ruang Pojok Difabel, Buku Tamu Difabel | 2 Menit | Rekap Data Keluar Kunjungan | |
| 14 | Petugas Registrasi Tamu membuat rekapitulasi harian daftar hadir tamu dan tamu penyandang disabilitas yang berkunjung untuk pimpinan dan masing-masing Biro. | | |  | | | Buku Tamu, Alat Tulis Kantor, Laporan Harian | 15 menit | Laporan Harian | |
| Keterangan Simbol | | | | | | | | | | |
|  | Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri) |  | Proses pengambilan keputusan | | | | | | | |
|  | Kegiatan/Proses sedang berjalan |  | Penghubung antar halaman | | | | | | | |