



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tentang Standar Pelayanan Publik di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656)

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

4. 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 6832);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. 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);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 672);

12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok

Pada tanggal 18 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

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

ttd

ARIANTONI

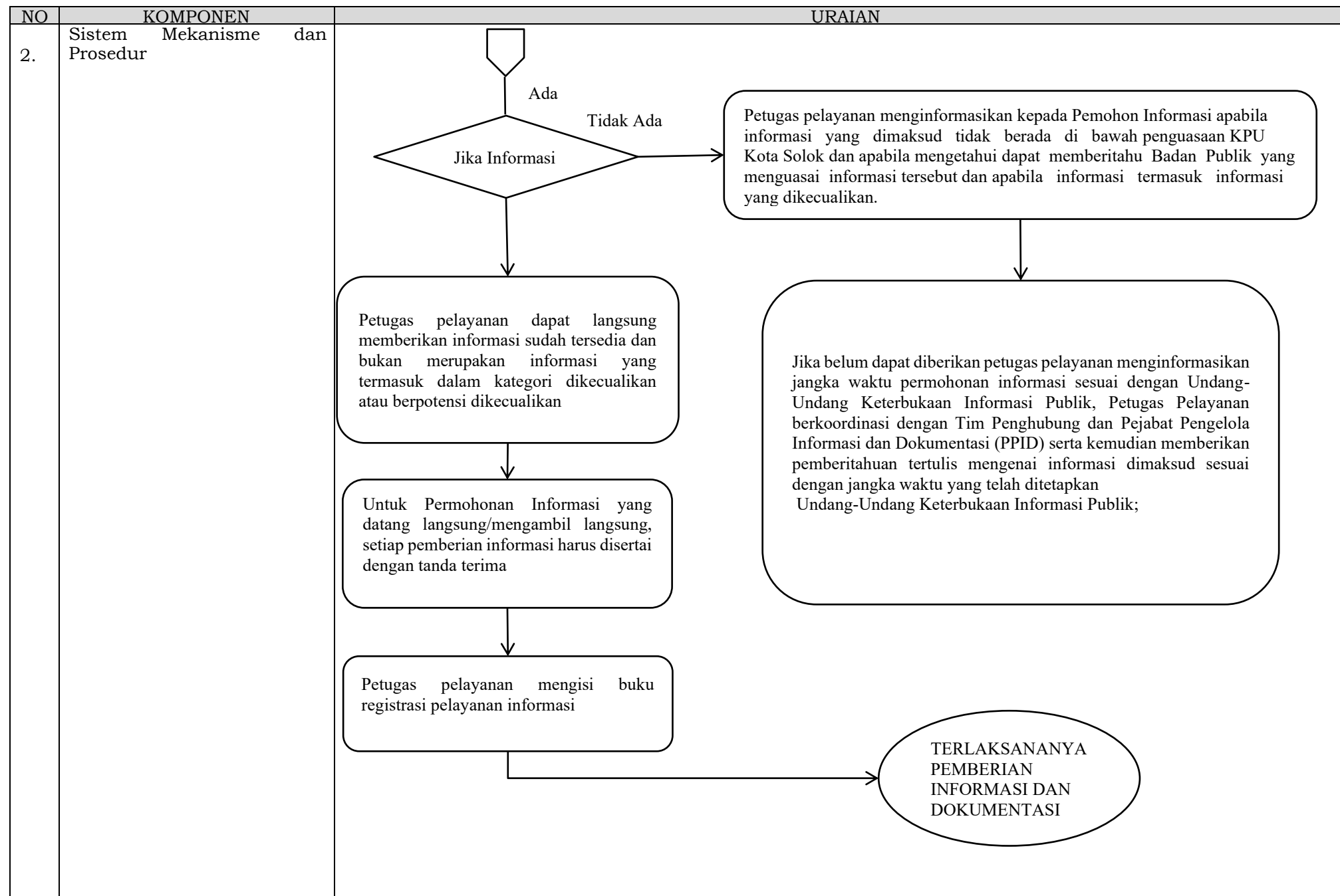


Padri Kasman

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
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"><li>1. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li><li>2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
		<pre>graph TD; A([PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI]) --&gt; B[Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Solok di Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok]; B --&gt; C[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;]; C --&gt; D[Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi]; D --&gt; E[/];</pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.</li> </ol>
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 Kota Solok , 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"> <li>Pernyaranan Keberatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li> <li>Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li> <li>Mengisi formulir pengajuan keberatan.</li> </ol> </li> <li>Sistem, Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</li> <li>Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok. Telepon (0755 325806), HP/WA (.....), e-mail: <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> ;</li> <li>Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan;</li> <li>Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID;</li> <li>Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</li> <li>Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li> <li>Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi;</li> <li>Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> 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. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. 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 <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kota Solok diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kota Solok, yaitu oleh:</p> <p>1. Ketua dan Anggota KPU Kota Solok sebagai Pembina PPID KPU Kota Solok;</p> <p>2. Sekretaris KPU Kota Solok sebagai atasan PPID KPU Kota Solok;</p> <p>3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kota Solok;</p> <p>4. Inspektorat Utama KPU RI;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok; dan</li> <li>2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</li> </ul> </li> <li>b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota KPU Kota Solok yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian di KPU Kota Solok;</li> </ul> </li> <li>c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kota Solok;</li> <li>d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub Bagian Parhubmas &amp; SDM KPU Kota Solok;</li> <li>e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi Pejabat ditetapkan oleh masing-masing Sub Bagian KPU Kota Solok; dan</li> <li>f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Kota Solok.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kota Solok akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kota Solok, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum.</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> </ul>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPU Kota Solok melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi.</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat dan ditembuskan ke PPID KPU Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat setiap tahunnya</li> <li>c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
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"><li>• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih</li><li>• Sudah kawin atau sudah pernah kawin</li></ul> <p>c. Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Mekanisme Non Tahapan/ DPB</p> <pre> graph TD     Start([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat]) --&gt; Whatsapp[Melalui Whatsapp]     Start --&gt; Direct[Hadir Langsung ke Kantor KPU Kota Solok]          Whatsapp --&gt; NoPhoto[Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan atau KK Melalui]     Whatsapp --&gt; Photo[Pemohon mengirimkan foto E-KTP dan atau KK Melalui]          NoPhoto --&gt; ContinueWA[Dilanjutkan via WA diwaktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan atau KK]          Photo --&gt; CheckData[KPU Kota Solok mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]          Direct --&gt; ShowEKTPEK[Pemohon Menunjukkan E-KTP dan atau KK]     Direct --&gt; NoEKTPEK[Pemohon Tidak Membawa E-KTP dan atau KK]          NoEKTPEK --&gt; ContinueWA2[Pemohon bisa melanjutkan melalui Whatsapp]          ShowEKTPEK --&gt; CheckData          CheckData --&gt; Ada[Ada]     CheckData --&gt; TidakAda[Tidak Ada]          Ada --&gt; NoChange[Tidak Ada Perubahan]     Ada --&gt; Change[Ada Perubahan Ubah Data/ TMS]          NoChange --&gt; Proof[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar]          Change --&gt; FillForm[Pemilih dimintak mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat]     FillForm --&gt; Receipt[Memberikan Tanda Terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]          TidakAda --&gt; FillForm2[Pemilih dimintak mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat untuk didaftarkan sebagai pemilih baru] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB )
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"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> <li>b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB;</li> <li>c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan</li> <li>d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.</li> </ul>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</li> </ul>

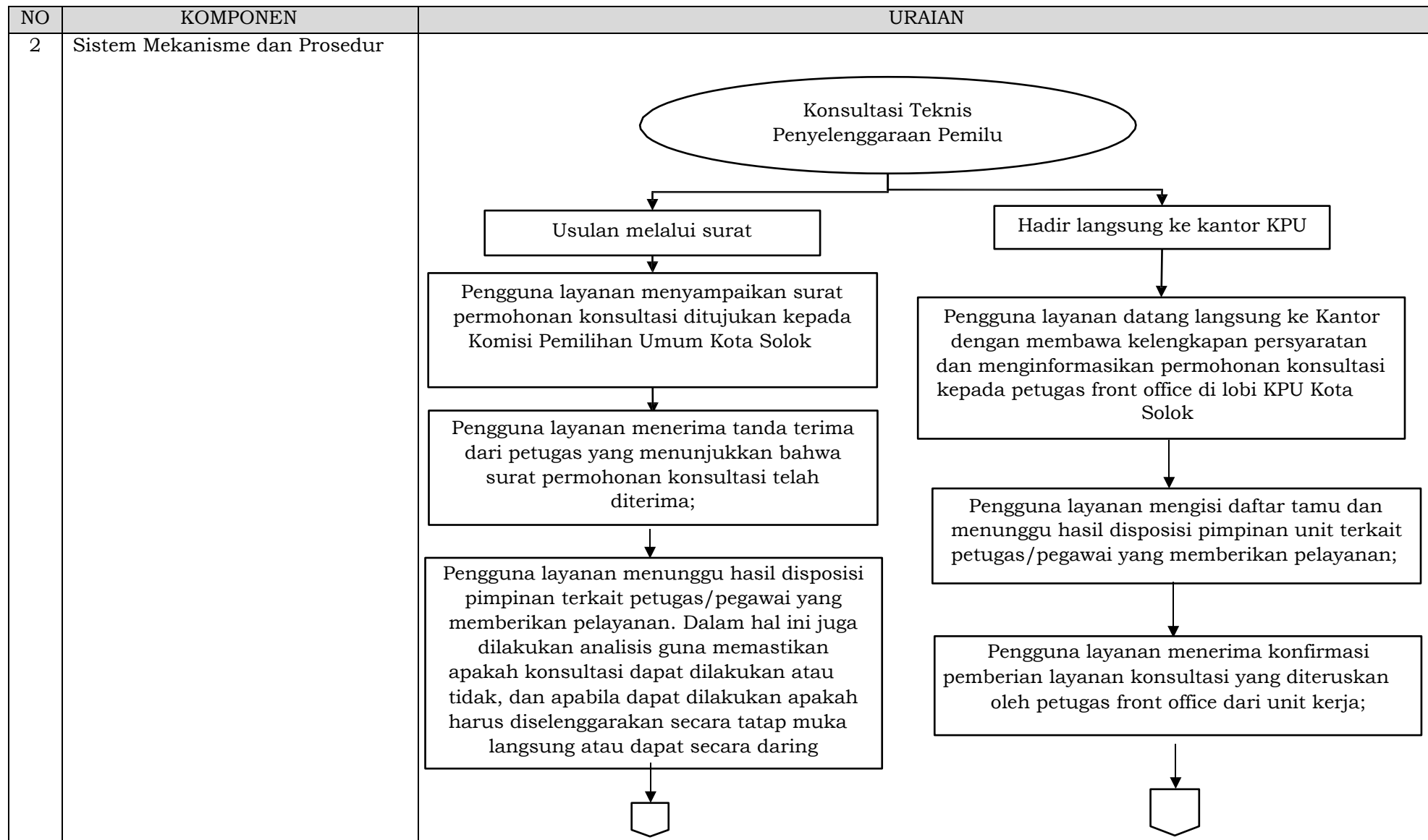
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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. Formulir tanggapan dan masukan;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Scanner;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>g. Meja dan Kursi;</li> <li>h. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id;</li> <li>i. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id;</li> <li>j. Air minum;</li> <li>k. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ul>
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kota Solok per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> </ul>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)</li> <li>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FASILITASI KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan</li><li>Waktu pelaksanaan konsultasi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</p> <p>Jl. Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok, atau melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a></p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[Pegguna 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{{ }} --&gt; D[Pegguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.]     B --&gt; E([Pegguna layanan melakukan konsultasi])     D --&gt; E           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau email diterima.</li> <li>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kota Solok maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok 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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat

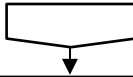
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</li> <li>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</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. 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"> <li>a. Laptop/ Komputer;</li> <li>b. Handphone;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pemilihan dan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</li> <li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</li> </ul>
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI</li> <li>b. Satuan Tuas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 12 (duabelas) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</li> <li>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 PUBLIK 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"><li>1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>2) Memberi fotocopy Surat Tugas</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon datang ke KPU Kota Solok dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan] --&gt; B[Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan]; B --&gt; C[Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani]; C --&gt; D[Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku]; D --&gt; E[ ];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></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"><li>1. Administrasi penggantian antar waktu anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota</li><li>2. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota</li><li>3. Administrasi izin cuti anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota</li><li>4. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota</li><li>5. Tugas belajar</li><li>6. Pencantuman gelar</li><li>7. Kartu pegawai</li><li>8. Kartu suami dan istri</li><li>9. Pensiun</li><li>10. Mutasi</li><li>11. Usulan kenaikan pangkat</li><li>12. Ujian dinas dan UKPPI</li><li>13. Izin perceraian</li></ol>

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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</li> <li>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</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>l. 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 Perkuliahan 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. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Scanner;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Wi-fi/ Jaringan Internet; f. Meja dan Kursi; g. Air minum; h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
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	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
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"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Solok dan mengisi formulir terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengelolaan Anggaran dan BMN meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Anggaran DIPA APBN dan Hibah pemilihan/ non pemilihan</li> <li>2. Revisi Anggaran</li> <li>3. Pengusulan penambahan anggaran</li> <li>4. Lelang BMN</li> <li>5. Lelang logistik eks-pemilu/ pemilihan</li> <li>6. Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN</li> <li>7. Usulan RKBMN</li> <li>8. Penghapusan BMN</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);</p> <p>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);</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);</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 Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);</p> <p>m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);</p> <p>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);</p> <p>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);</p>

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	a. Laptop/ Komputer; b. Handphone; c. Printer; d. Scanner; e. Wi-fi/ Jaringan Internet; f. Meja dan Kursi; g. Air minum; h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
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"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Solok dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi : 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	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan</li> <li>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</li> </ul>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</li> </ul>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
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"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Solok dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</li> </ul>

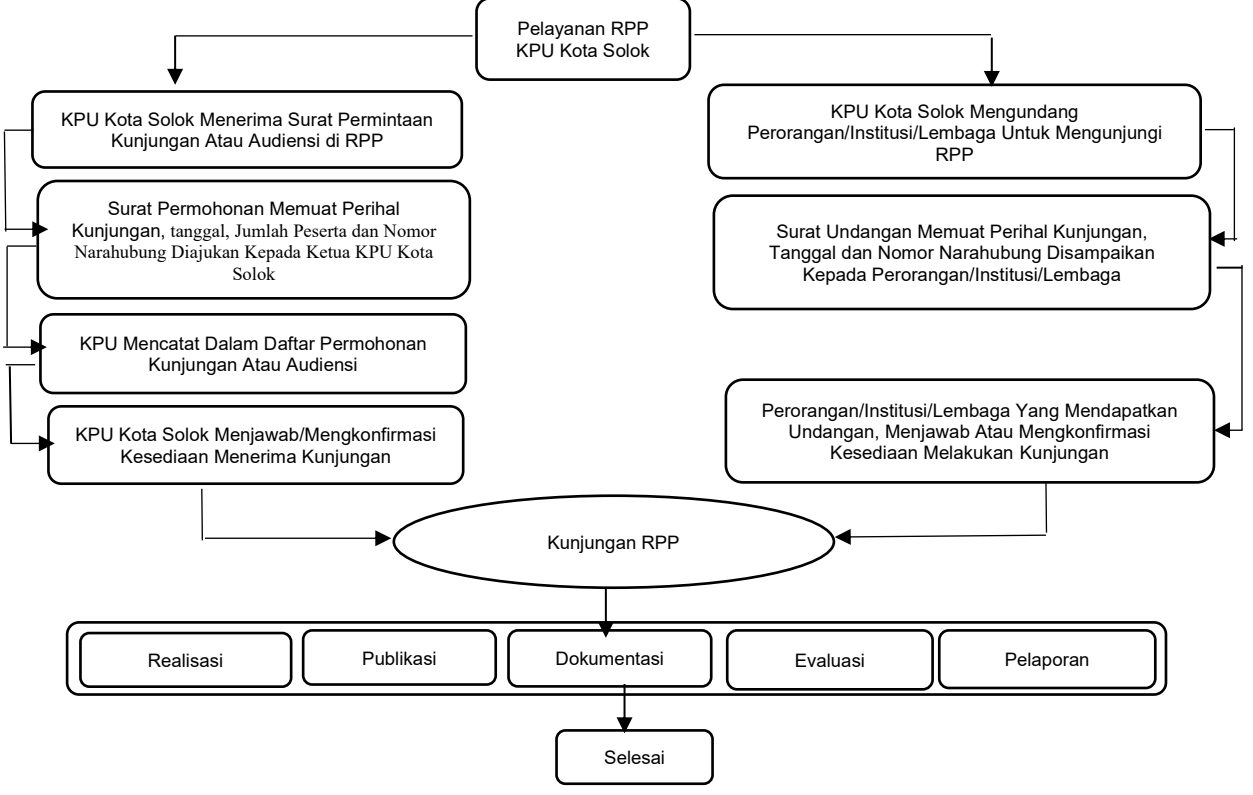
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang 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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</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 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</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 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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop/ Komputer;</li> <li>b. Handphone;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan</li> <li>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</li> </ul>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</li> </ul>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan</li> </ul>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KUNJUNGAN RUMAH PINTAR PEMILU

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"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pelayanan RPP KPU Kota Solok] --&gt; B[KPU Kota Solok Menerima Surat Permintaan Kunjungan Atau Audiensi di RPP]     A --&gt; C[KPU Kota Solok Mengundang Perorangan/Institusi/Lembaga Untuk Mengunjungi RPP]     B --&gt; D[Surat Permohonan Memuat Perihal Kunjungan, tanggal, Jumlah Peserta dan Nomor Narahubung Diajukan Kepada Ketua KPU Kota Solok]     D --&gt; E[KPU Mencatat Dalam Daftar Permohonan Kunjungan Atau Audiensi]     E --&gt; F[KPU Kota Solok Menjawab/Mengkonfirmasi Kesediaan Menerima Kunjungan]     C --&gt; G[Surat Undangan Memuat Perihal Kunjungan, Tanggal dan Nomor Narahubung Disampaikan Kepada Perorangan/Institusi/Lembaga]     G --&gt; H[Perorangan/Institusi/Lembaga Yang Mendapatkan Undangan, Menjawab Atau Mengkonfirmasi Kesediaan Melakukan Kunjungan]     F --&gt; I((Kunjungan RPP))     H --&gt; I     I --&gt; J[Realisasi]     I --&gt; K[Publikasi]     I --&gt; L[Dokumentasi]     I --&gt; M[Evaluasi]     I --&gt; N[Pelaporan]     J --&gt; O[Selesai]     K --&gt; O     L --&gt; O     M --&gt; O     N --&gt; O </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) KPU Kota Solok menyiapkan surat balasan kepada pemohon dalam waktu 3 hari setelah diterimanya surat permohonan kunjungan/audiensi 2) KPU Kota Solok menyampaikan surat undangan kepada pengakses layanan selambatnya 3 hari sebelum kunjungan RPP dilakukan 3) Sebelum membalas KPU Kota Solok harus memastikan kembali jadwal waktu kegiatan sesuai dengan kesepakatan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan kunjungan ke Rumah Pintar Pemilu)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas kunjungan/audiensi di Rumah Pintar Pemilu yang meliputi layanan audio visual, display kepemiluan, diskusi dan simulasi.

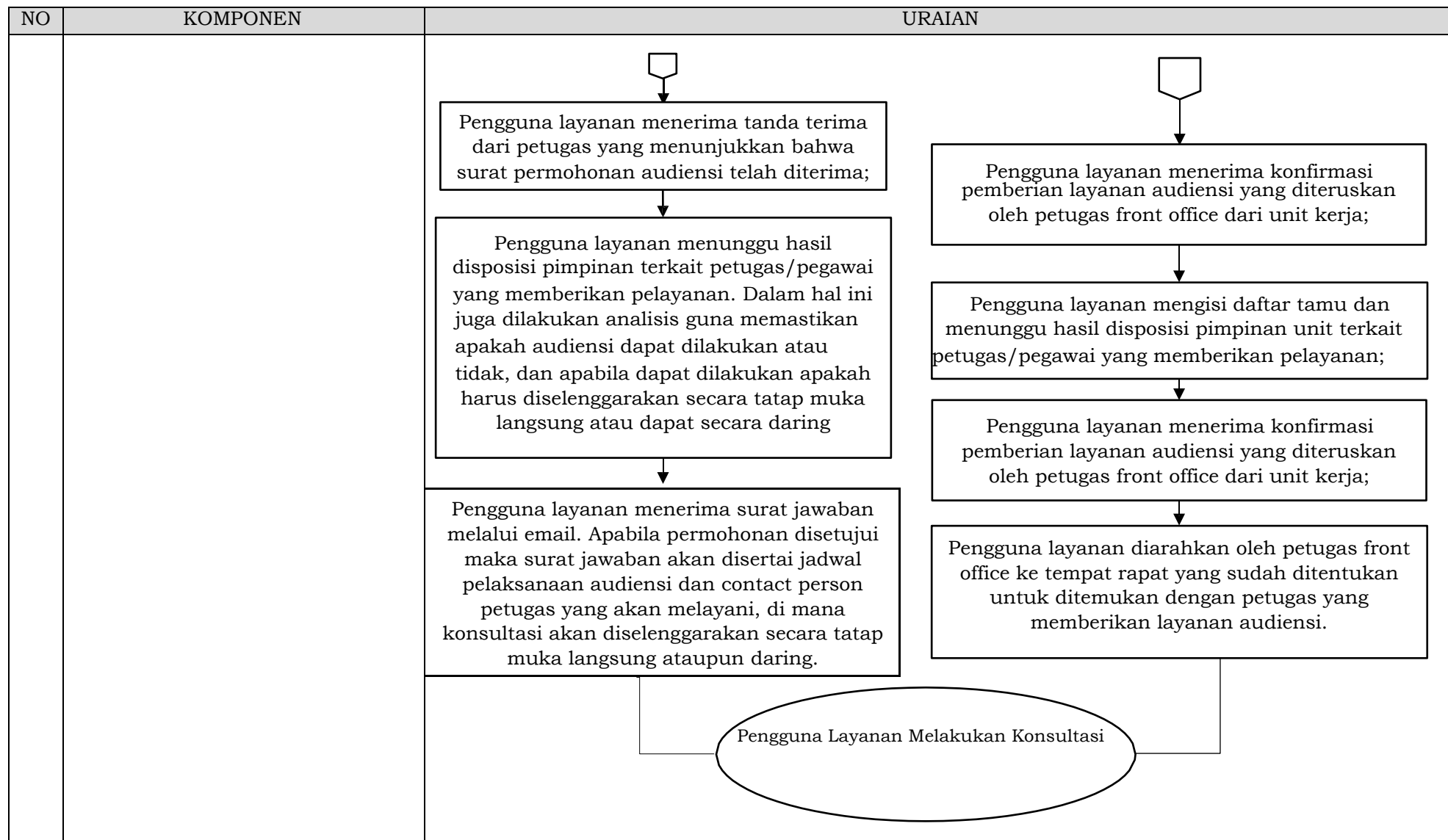
NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</li> <li>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</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> <li>k. 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;</li> <li>l. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum;</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop/ Komputer;</li> <li>b. Handphone;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. Scanner;</li> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya Kelurahan Nan Balimo Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kota-solok.kpu.go.id">https://kota-solok.kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FASILITASI AUDIENSI DENGAN STAKEHOLDER PEMILU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li><li>Materi audiensi yang diminta secara jelas;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan</li><li>Waktu pelaksanaan audiensi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok. Jam pelayanan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Audiensi dengan stakeholder]) --&gt; B[Usulan melalui surat]; A --&gt; C[Hadir ke Kantor KPU Kota Solok]; B --&gt; D[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok]; C --&gt; E[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada KPU Kota Solok]; D --&gt; F{{ }}; E --&gt; G{{ }}</pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kota Solok 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 Kota Solok 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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email kpusolokkota@gmail.com melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. 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 Kota Solok</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
		d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima audiensi 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 PUBLIK SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan kontak yang dapat dihubungi</p> <p>b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>c. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasi</p> <p>d. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasi</p> <p>e. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasi</p> <p>f. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasi</p> <p>g. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Perseorangan/ Institusi/ Lembaga]) --&gt; B[Mengajukan Surat Undangan Sosialisai ke KPU Kota Solok]; A --&gt; C[Menerima Surat Undangan atau Pemberitahuan dari KPU Kota Solok]; A --&gt; D[Mengajukan Surat Undangan Sosialisai ke KPU Kota Solok]; B --&gt; E[Pegguna layanan menerima Surat jawaban atas ketersediaan KPU Kota Solok dalam Sosialisasi]; C --&gt; F[Pegguna layanan menghadiri Sosialisasi yang diselenggarakan oleh KPU Kota Solok]; D --&gt; G[Pegguna layanan menerima Surat jawaban atas ketersediaan KPU Kota Solok dalam Sosialisasi]; E --&gt; H([Proses / Kegiatan Sosialisasi]); F --&gt; H; G --&gt; H; H --&gt; I[Realisasi]; H --&gt; J[Publikasi]; H --&gt; K[Dokumentasi]; H --&gt; L[Evaluasi]; H --&gt; M[Pelaporan]; I --&gt; N([Selesai]); J --&gt; N; K --&gt; N; L --&gt; N; M --&gt; N;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Surat jawaban dari KPU Kota Solok atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima</p> <p>b. Surat undangan dari KPU Kota Solok terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan</p> <p>c. Surat jawaban dari KPU Kota Solo atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima</p> <p>d. Jangka waktu/ durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan</p> <p>e. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok 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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/ informasi terkait demokrasi dan kepemiluan</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> </ul>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi</li> <li>b. Guna menjamin keamanan dan keselamatan, lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi harus bersifat aksesibel (bagi disabilitas pengguna layanan sosialisasi)</li> <li>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaporan kegiatan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi pelaksanaan</li> <li>b. Notulensi</li> <li>c. Publikasi dan dokumentasi</li> <li>d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi dilakukan melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan</li> <li>e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan</li> <li>f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada output dan outcome pelaksanaan sosialisasi</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FASILITASI PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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: Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok. Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Solok dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif/gratis
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 Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>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</li> <li>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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. 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. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. 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 Kota Solok</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kota Solok
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan alamat Jalan Tembok Raya, Nan Balimo, Kec. Tj. Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat dan dapat melalui email <a href="mailto:kpusolokkota@gmail.com">kpusolokkota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="http://kota-solok.kpu.go.id/">http://kota-solok.kpu.go.id/</a> menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p>

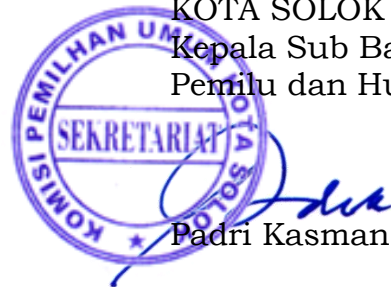
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK) c. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR))
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

ttd

ARIANTONI

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



Padri Kasman