



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BATANG

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KERJA

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa untuk melakukan perbaikan Standar Pelayanan dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang;

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

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 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);
4. 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)
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (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);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
11. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang yang merupakan

implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

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

1. Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
2. Layanan Pendidikan Pilih;
3. Layanan Pemutakhiran Data Pilih Berkelanjutan (PDPB);
4. Layanan Konsultasi Teknis Pilih/Pemilihan;
5. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc;
6. Layanan Jaringan Dokumentas Informas Hukum (JDIH);
7. Layanan Pengaduan Masyarakat;
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG,

ttd.

SUSANTO WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pilih,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

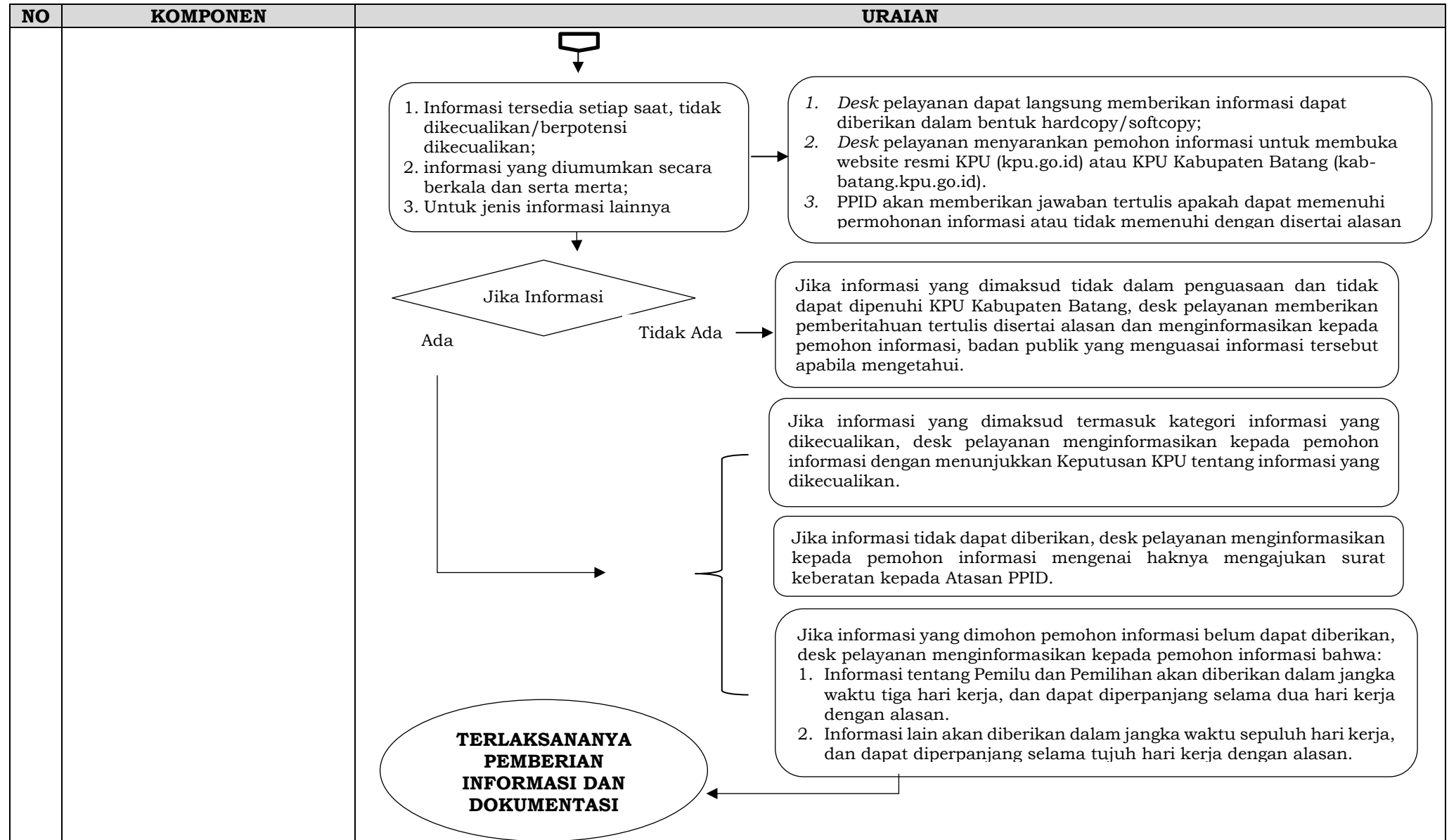
Mubaidin



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
BATANG NOMOR 39 TAHUN 2025 STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG

**STANDAR PELAYANAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Perseorangan: memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor).</li><li>Badan Publik: memiliki akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div><p><b>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p><p>Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi</p><p>Kategori informasi</p><p></p></div><div><p>Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang di Jalan RA Kartini No 12 Batang</p><p>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</p><p>b. Untuk permohonan informasi melalui Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh desk pelayanan;</p><p>c. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi;</p></div></div>





NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan.</li> <li>2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan.</li> <li>3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kabupaten Batang , 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>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang, Jl. RA. Kartini No. 12 Batang.</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat melalui <a href="https://bit.ly/DumasBatang">https://bit.ly/DumasBatang</a></li> <li>3. Telepon : (0285) 392918</li> <li>4. Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunu Panji Utomo</li> <li>• M. Misuari Somayaji</li> <li>• Tina Khikmawan</li> </ul> </li> <li>5. Whatsapp : 085138203040</li> <li>6. Instagram : @kpukabbatang</li> <li>7. Twitter : @kpu_kabbatang</li> <li>8. Facebook : KPU Kabupaten Batang</li> </ol> <p>Email : <a href="mailto:eppidkpubatang@gmail.com">eppidkpubatang@gmail.com</a>  Email hotline : <a href="mailto:kpukabbatang@gmail.com">kpukabbatang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;</li><li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li><li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li><li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>Meja helpdesk pelayanan;</li><li>Formulir pelayanan;</li><li>Petugas helpdesk pelayanan;</li><li>Daftar informasi publik;</li><li>Mekanisme pelayanan;</li><li>Jadwal pelayanan;</li><li>Struktur PPID;</li><li>Alat tulis;</li><li>Komputer;</li><li>Toilet umum;</li><li>Toilet disabilitas;</li><li>Ruang laktasi;</li><li>Arena bermain anak;</li><li>Area parkir;</li><li>Area parkir disabilitas;</li><li>Jalur disabilitas;</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Pojok Baca; serta Ruang merokok.
3.	Kompetensi Pelayanan	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
4.	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Nomor 32 Tahun 2025 tentang Penetapan Operator Sistem Informasi Pelayanan Informasi Publik Secara Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan. 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.</li><li>2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kab. Batang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.</li><li>3. Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 100 (seratus) orang.</li><li>4. Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya.</li><li>5. Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyediaan template braille berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kab. Batang dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kab. Batang - Jalan RA Kartini No.12A Kauman Batang, dan/atau alamat e-mail <a href="mailto:eppidkpubatang@gmail.com">eppidkpubatang@gmail.com</a>, dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan contact person yang dapat dihubungi.</li><li>2. Ketua KPU Kab. Batang menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.</li><li>3. Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan</li><li>2. Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</li></ol>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurikulum Pendidikan Pilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</li><li>2. Penyampaian materi Pendidikan Pilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</li><li>3. Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</li><li>4. Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari</li></ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Jalan RA Kartini No.12A Kauman Batang.</li><li>2. Pengaduan Masyarakat melalui <a href="https://bit.ly/DumasBatang">https://bit.ly/DumasBatang</a></li><li>3. Telepon : (0285) 392918</li><li>4. Petugas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunu Panji Utomo</li><li>• M. Misuari Somayaji</li><li>• Tina Khikmawan</li></ul></li><li>5. Whatsapp : 085138203040</li><li>6. Instagram: @kpukabbatang</li><li>7. Twitter : @kpu_kabbatang</li><li>8. Facebook: KPU Kabupaten Batang</li><li>9. Email: <a href="mailto:eppidkpubatang@gmail.com">eppidkpubatang@gmail.com</a></li><li>10. Email hotline : <a href="mailto:kpukabbatang@gmail.com">kpukabbatang@gmail.com</a></li><li>11. Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja.</li><li>12. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);</p> <p>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);</p> <p>g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandardisasi, alat peraga</p>

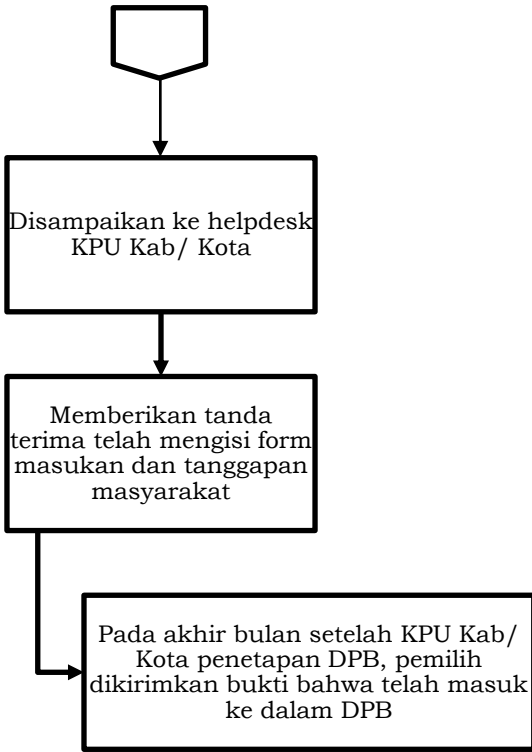
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), sound system, LCD Projector, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.</p> <p>b. Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di Aula/Omah Pintar Pemilu (OPP).</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang.
4	Pengawas Internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dan 10 (sepuluh) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>c. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan.</p> <p>d. Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</p> <p>e. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel.</p> <p>f. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.</p>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam non stop, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya sirine/alarm kebakaran, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TOA.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</p> <p>c. Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</p>

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

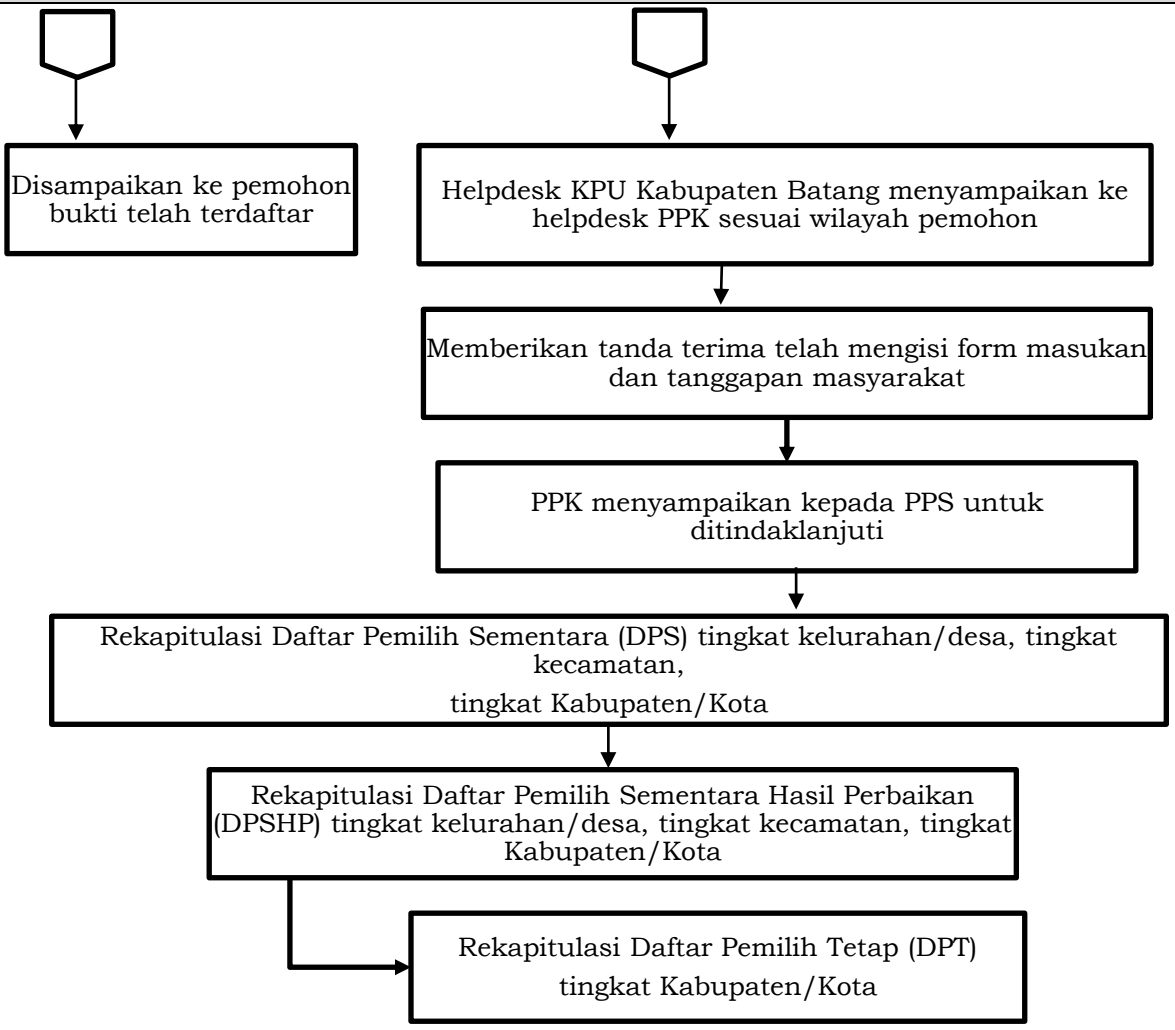
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon 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 – 15.30</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. <u>Mekanisme Non Tahapan/ DPB</u></b></p> <pre> graph TD     Start([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan])     Start --&gt; WA[Melalui Whatsapp]     Start --&gt; Office[Hadir Langsung ke kantor KPU Kabupaten Batang]          WA --&gt; NoPhoto[Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK Melalui WA]     WA --&gt; SendPhoto[Pemohon mengirimkan foto E-KTP dan/ atau KK Melalui WA]          Office --&gt; ShowPhoto[Pemohon Menunjukkan E-KTP dan/ atau KK]     Office --&gt; NoPhotoOffice[Pemohon tidak membawa E-KTP dan/ atau KK]          NoPhoto --&gt; Reminder[Dilanjutkan via WA di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan/atau KK]     SendPhoto --&gt; CheckData[KPU Kabupaten Batang mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]     ShowPhoto --&gt; CheckData     NoPhotoOffice --&gt; ContinueWA[Pemohon bisa melanjutkan melalui whatsapp]          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; Confirmation[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar]     Change --&gt; FormRequest[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat]     TidakAda --&gt; ContinueWA          Confirmation --&gt; End{{}}     FormRequest --&gt; End     ContinueWA --&gt; End   </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; Start([ ]) --&gt; A[Disampaikan ke helpdesk KPU Kab/ Kota]; A --&gt; B[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]; B --&gt; C[Pada akhir bulan setelah KPU Kab/ Kota penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk ke dalam DPB];</pre> <p>The flowchart illustrates a three-step process. It begins with a start symbol (a pentagon with a horizontal line) pointing down to a rectangular box containing the text 'Disampaikan ke helpdesk KPU Kab/ Kota'. From this box, an arrow points down to a second rectangular box containing the text 'Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat'. Finally, an arrow points down from the second box to a third rectangular box containing the text 'Pada akhir bulan setelah KPU Kab/ Kota penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk ke dalam DPB'.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="735 228 1383 261">II. Mekanisme Tahapan Pemilu/ Pemilihan</p> <pre>graph TD; A([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat]) --&gt; B[Melalui Whatsapp]; A --&gt; C[Hadir langsung ke kantor KPU Kabupaten Batang]; B --&gt; D[Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK Melalui WA]; B --&gt; E[Pemohon mengirimkan foto E-KTP dan/ atau KK Melalui WA]; C --&gt; F[Pemohon Menunjukkan E-KTP dan/ atau KK]; C --&gt; G[Pemohon tidak membawa E-KTP dan/ atau KK]; D --&gt; H[Dilanjutkan via WA di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan/atau KK]; E --&gt; I[Pemohon mengecek data pemilih melalui cekdptonline.kpu.go.id]; F --&gt; I; G --&gt; J[WA ke helpdesk untuk menyampaikan foto E-KTP dan/ atau KK]; I --&gt; K[Ada]; I --&gt; L[Tidak Ada]; K --&gt; M[Tidak ada perubahan]; K --&gt; N[Ada perubahan (ubah data / TMS)]; L --&gt; O[Isi Form di laporpemilih.kpu.go.id]; M --&gt; P[ ]; N --&gt; Q[Pemohon diminta memberi salinan bukti dukung]; O --&gt; Q; Q --&gt; R[ ];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar]     C[ ] --&gt; D[Helpdesk KPU Kabupaten Batang menyampaikan ke helpdesk PPK sesuai wilayah pemohon]     D --&gt; E[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]     E --&gt; F[PPK menyampaikan kepada PPS untuk ditindaklanjuti]     F --&gt; G[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota]     G --&gt; H[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota]     H --&gt; I[Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/Kota]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Kabupaten Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a>, serta 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>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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> </ul>

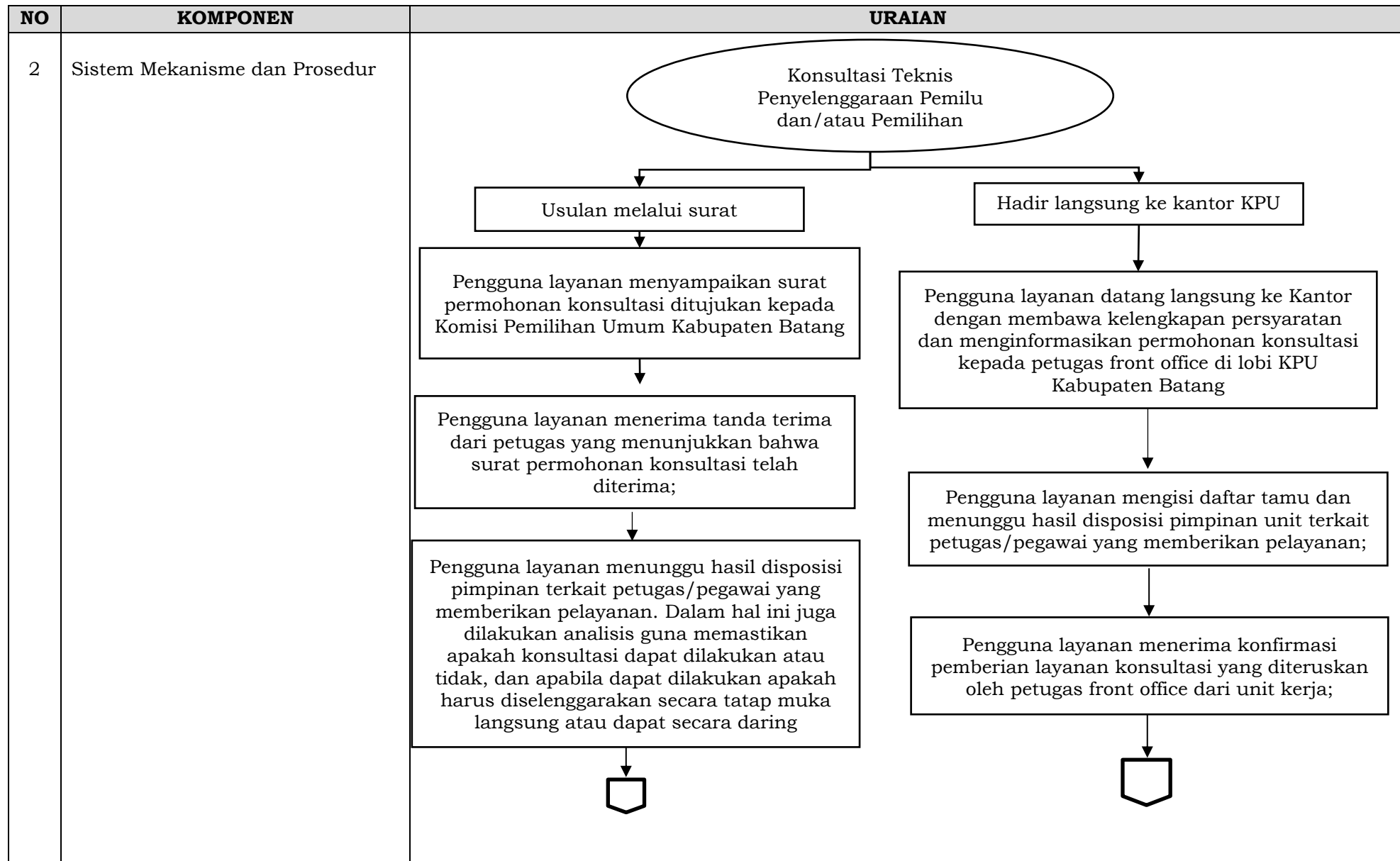
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata 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);</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> <li>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</li> <li>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;</li> <li>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</li> <li>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitor touchscreen;</li> <li>b. Formulir tanggapan dan masukan;</li> <li>c. Laptop/ Komputer;</li> <li>d. Handphone;</li> <li>e. Printer;</li> <li>f. Mesin Fotocopy;</li> <li>g. Scanner;</li> <li>h. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>i. Meja dan Kursi;</li> <li>j. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id; l. Air minum; m. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten BATANG
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Batang per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih
6	Jaminan Pelayanan	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</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	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN**

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 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: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Jl. RA Kartini No. 12 Batang, atau melalui email <a href="mailto:kpukabbatang@gmail.com">kpukabbatang@gmail.com</a> Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A1{{ }} --&gt; B1[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.]     A2{{ }} --&gt; B2[Pegguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.]     B1 --&gt; C([Pegguna layanan melakukan konsultasi])     B2 --&gt; C           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dapat dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau e-mail diterima.</li> <li>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang 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 Kabupaten Batang untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dengan alamat Jl. RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pemilihan dan peraturan perundang-undangan; dan c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tuas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 12 (duabelas) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas. d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dengan alamat Jl. RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> , serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
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**  
**REKRUTMEN BADAN ADHOC**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pendaftaran</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>5. Ijazah</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat</li> <li>7. Pas Foto</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelamar melakukan pembuatan akun melalui sistem aplikasi SIAKBA</li> <li>2. Pelamar mempersiapkan dokumen pendaftaran</li> <li>3. Jika pelamar tercatat dalam keanggotaan partai politik di SIPOL wajib membuat laporan tanggapan masyarakat</li> <li>4. Pelamar melakukan pendaftaran sebagai calon badan adhoc menggunakan sistem aplikasi SIAKBA</li> <li>5. Pelamar melaksanakan unggah dokumen persyaratan</li> <li>6. Petugas melakukan pengecekan berkas pelamar</li> <li>7. Pengembalian berkas persyaratan apabila ada kekurangan terhadap kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>8. Pelamar menyerahkan berkas pendaftaran ke kantor KPU Kabupaten Batang untuk dilakukan verifikasi administrasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30</li> <li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li> <li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan calon anggota Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan</li> <li>2. Pengumuman Terpilihnya Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan</li> <li>3. Sertifikat Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan</li> <li>4. Honorarium Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan</li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang, Jl. RA. Kartini No. 12 Batang.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan Masyarakat melalui <a href="https://bit.ly/DumasBatang">https://bit.ly/DumasBatang</a></p> <p>3. Telepon : (0285) 392918</p> <p>4. Petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunu Panji Utomo</li> <li>• M. Misuari Somayaji</li> <li>• Tina Khikmawan</li> </ul> <p>5. Whatsapp : 085138203040</p> <p>6. Instagram : @kpukabbatang Twitter : @kpu_kabbatang</p> <p>7. Facebook : KPU Kabupaten Batang</p> <p>8. Email : <a href="mailto:cppidkpubatang@gmail.com">cppidkpubatang@gmail.com</a> Email hotline: <a href="mailto:kpukabbatang@gmail.com">kpukabbatang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);</p> <p>c. 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 Bomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).</p> <p>d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota</p>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, ATK, Aplikasi SIAKBA



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelayanan	SDM yang mampu memahami aturan terkait Rekrutmen Badan Adhoc.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan KPU Kabupaten Batang
5	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Rekrutmen Badan Adhoc Pemilihan Umum dan Pemilihan
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 Pelaksanaan	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  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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 – 15.30</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Batang 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 yang berlaku</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan informasi hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dengan alamat Jalan RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> , serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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> <li>i. 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
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi 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. 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</li> <li>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</li> <li>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> <li>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</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitor touchscreen;</li> <li>b. Laptop/ Komputer;</li> <li>c. Handphone;</li> <li>d. Printer;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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 Kabupaten Batang
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang dengan alamat Jalan RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</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  
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 Kabupaten Batang Jl. RA Kartini No. 12 Batang Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)</li></ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Batang dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</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
5	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Jalan RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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. Monitor touchscreen;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pemilihan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Batang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Jalan RA Kartini No. 12 Batang dan dapat melalui email <a href="mailto:dumas.kpubatang1@gmail.com">dumas.kpubatang1@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-batang.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</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 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.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**1. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Pengguna Non Penyedia pada UKPBJ KPU Provinsi Jawa Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan mengisi formulir registrasi yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa, dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi. b. Syarat: 1) Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Surat usulan dari satuan kerja, dicap dan ditandatangani oleh sekretaris c. Jam pelayanan adalah 1) Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan) 2) Jumat pukul 08.00 – 16.00 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mendaftar secara online melalui link <a href="https://acesse.one/aClwr">https://acesse.one/aClwr</a> b. Mengisi biodata pemohon; c. Melampirkan surat usulan dari satuan kerja; d. Verifikator KPU Jawa Tengah menerima berkas pendaftaran dan melakukan verifikasi data. Jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan akun penyedia LPSE.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan pengguna ke pemohon maksimal 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Pengguna Non Penyedia pada UKPBJ KPU Provinsi Jawa Tengah berupa Akun Login dan password untuk akses <a href="https://spse.inaproc.id/kpu">https://spse.inaproc.id/kpu</a>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dengan alamat Jalan Veteran No.1A, Bendungan, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tengah 50231 dan dapat melalui email prov_jateng@kpu.go.id atau melalui website jateng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>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);</li><li>h. 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. 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>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>m. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitor <i>touchscreen</i>;</li> <li>b. Formulir google;</li> <li>c. Laptop/ Komputer;</li> <li>d. Handphone;</li> <li>e. Printer;</li> <li>f. Mesin Fotocopy;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Scanner; h. Wi-fi/ Jaringan Internet; i. Meja dan Kursi; j. Aplikasi <a href="https://spse.inaproc.id/kpu">https://spse.inaproc.id/kpu</a> ; k. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Provinsi Jawa Tengah per hari yang mempunyai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa
6	Jaminan Pelayanan	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dengan alamat Jalan Veteran No.1A, Bendungan, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah 50231 dan dapat melalui email prov_jateng@kpu.go.id atau melalui website jateng.kpu.go.id 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)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Pelayanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP; b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memiliki akun PPK di SPSE; c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAKL) .
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP versi 4.5 menurut entitas PA/KPA dan PPK Secara Integrasi SIPD-RI dan SIRUP:  a. PPK 1) PPK meminta dibuatkan akun PPK kepada admin agency (jika belum punya) 2) PPK melakukan login pada aplikasi SPSE KPU <a href="https://spse.inaproc.id/kpu">https://spse.inaproc.id/kpu</a> 3) klik menu aplikasi eprocurement lainnya 4) klik ikon "SIRUP" 5) Lengkapi isian form data yang tersedia  b. PA/KPA 1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP <a href="https://sirup.lkpp.go.id">https://sirup.lkpp.go.id</a> 2) Klik Kelola Data, lalu klik tarik RKAKL, lalu klik generate RKA 3) Klik Kelola Data, lalu klik kelola PKS, klik ikon daftar pada kolom action lalu klik gambar pena untuk mendelegasikan kegiatan kepada PPK  c.PPK 1) PPK kembali login di aplikasi SPSE 2) Pilih menu aplikasi eprocurement lainnya 3) Pilih link "SIRUP"

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Buat paket dengan cara klik RUP, lalu klik Rencana Kerja Anggaran, lalu pilih Program, Kegiatan, Sub kegiatan lalu untuk mengidentifikasi pemaketan klik radio button masing-masing kolom diantaranya P (Penyedia), S (Swakelola), Multiyears, dan NP (Non Pengadaan) kemudian klik "Generate Paket" kemudian klik OK</p> <p>5) Untuk membuat paket RUP, klik menu RUP, kemudian pilih Penyedia/Swakelola.</p> <p>6) Tampilkan paket dengan filter Program Kegiatan Sub kegiatan kemudian klik "Terapkan Filter"</p> <p>7) Klik ikon pena pada kolom actions untuk melengkapi paket</p> <p>8) Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas table</p> <p>d. PA/KPA:</p> <p>1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP</p> <p>2) Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolom U kemudian klik tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada dipojok kanan atas tabel.</p> <p>2. Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP versi 4.5 menurut entitas PA/KPA dan PPK secara manual:</p> <p>a. PPK</p> <p>1) PPK meminta dibuatkan akun PPK kepada admin agency LPSE (jika belum punya)</p> <p>2) PPK melakukan login pada aplikasi SPSE</p> <p>3) klik menu aplikasi eprocurement lainnya</p> <p>4) klik ikon "SIRUP"</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5) Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tepat)</p> <p>b. PA/KPA</p> <p>1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP <a href="https://sirup.lkpp.go.id">https://sirup.lkpp.go.id</a></p> <p>2) Lakukan verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA, pilih submenu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon/gambar paling kanan di kolom action</p> <p>3) Lakukan pendelegasian Program/Kegiatan/Output/ Komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih menu Kolom Data</p> <p>4) Lakukan pemilihan submenu Kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK</p> <p>5) Untuk mengedit PKOK tersebut, pilih PPK pada isian "Delegasikan Kepada" lalu klik simpan</p> <p>c. PPK</p> <p>1) PPK kembali login di aplikasi SPSE Kabupaten Madiun</p> <p>2) Pilih menu aplikasi eprocurement lainnya</p> <p>3) Pilih link "SIRUP"</p> <p>4) Pembuatan paket: Pilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol tambah paket, kemudian isikan form secara lengkap</p> <p>5) Mengisi form isian Identifikasi Pemaketan</p> <p>6) Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas tabel.</p> <p>d. PA/KPA:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP</p> <p>2) Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola.</p> <p>Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolom U kemudian klik tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada dipojok kanan atas tabel.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan pengguna ke pemohon maksimal 60 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang selanjutnya untuk diteruskan kepada pengelola LPSE.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>i. 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>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <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;</p> <p>m. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Monitor <i>touchscreen</i> ; b. Situs sirup.lkpp.go.id c. Laptop/ Komputer; d. Handphone; e. Printer; f. Mesin Fotocopy; g. Scanner; h. Wi-fi/ Jaringan Internet; i. Meja dan Kursi; j. Aplikasi <a href="https://spse.inaproc.id/kpu">https://spse.inaproc.id/kpu</a> ; k. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Provinsi Jawa Tengah per hari yang mempunyai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa
6	Jaminan Pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. Pelayanan Epurchasing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari bagian; 2. Spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli, RKAKL, Referensi Harga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bagian mengajukan permohonan proses e-purchasing dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- kepada Pejabat Pengadaan; 2. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen persiapan pengadaan. Jika dokumen persiapan pengadaan telah lengkap, Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan epurchasing. Jika dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap, Pejabat Pengadaan berkoordinasi dengan PPK agar melengkapi dokumen persiapan pengadaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja dengan catatan dokumen persiapan pengadaan sudah lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penyedia barang/jasa yang dipilih Pejabat Pengadaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang selanjutnya untuk diteruskan kepada pengelola LPSE
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>i. 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>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <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)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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;</p> <p>m. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>n. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor <i>touchscreen</i>;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Aplikasi <a href="https://spse.inaproc.id/kpu">https://spse.inaproc.id/kpu</a>;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Pengadaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Memiliki sertifikat PBJ Level 1 2. Memiliki sertifikat kompetensi Pejabat Pengadaan
4	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG,

ttd.

SUSANTO WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BATANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Mubaidin