SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau, dan akuntabel di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan, perlu menetapkan standar pelayanan yang menjadi acuan penyelenggaraan pelayanan;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan tentang Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat 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);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh pelaksana pelayanan dalam memberikan layanan kepada masyarakat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan.

KETIGA : Segala Biaya yang timbul akibat dengan diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2025.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 22 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN
SEKRETARIAT

Mas Indra Putra Alamsyah

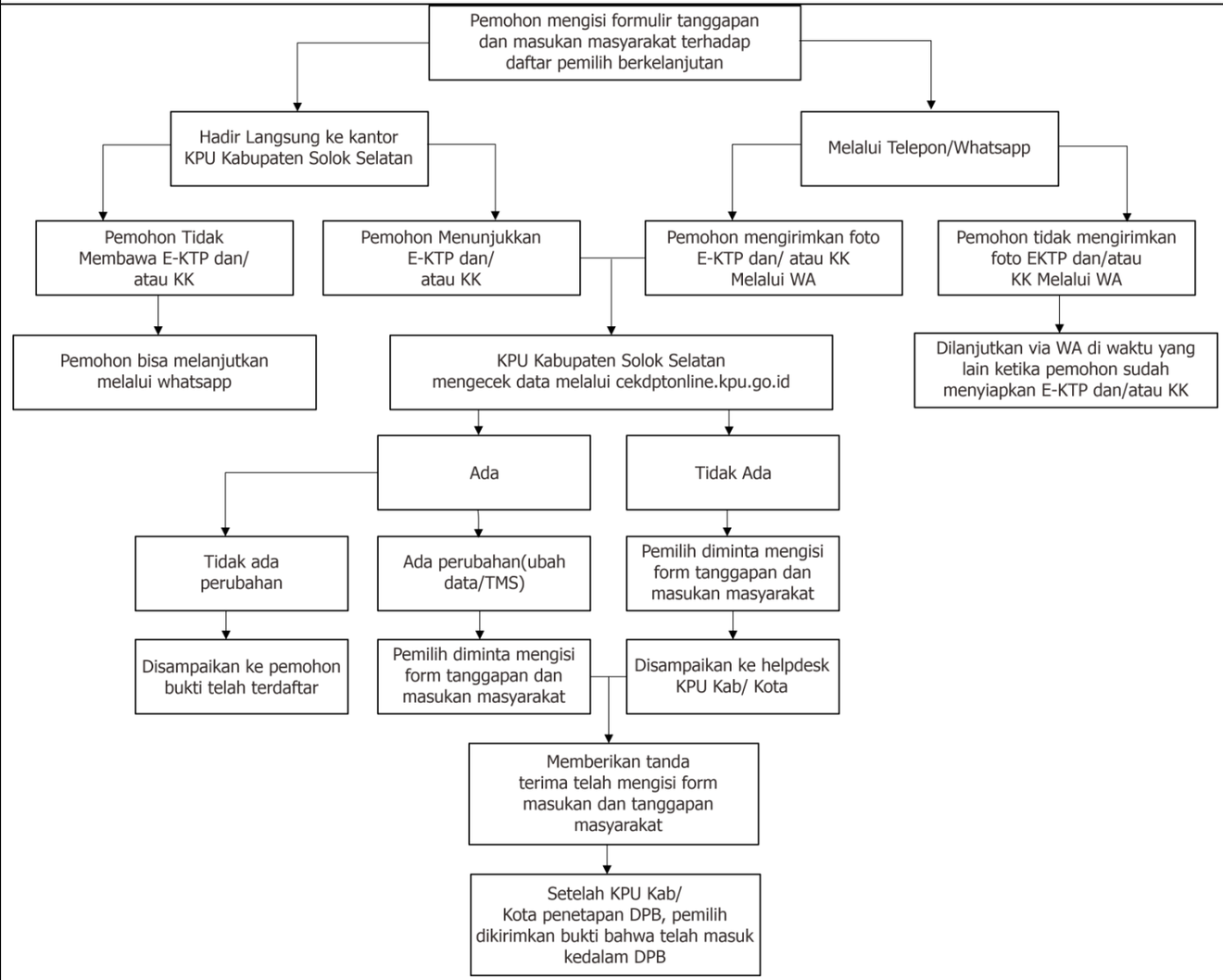
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PELAYANAN

PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. Syarat Pemilih: ➢ Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih ➢ Sudah kawin atau sudah pernah kawin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jam pelayanan adalah ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 8. 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; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. 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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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); 11. 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; 12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan; 13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih; 14. 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; 15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum. 17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Monitor touchscreen; 2. Formulir tanggapan dan masukan; 3. Laptop/ Komputer; 4. Handphone; 5. Printer; 6. Mesin Fotocopy; 7. Scanner; 8. Wi-fi/ Jaringan Internet; 9. Meja dan Kursi; 10. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id; 11. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi *excellent service.*
10	Pengawas Internal	Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih
12	Jaminan Pelayanan	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan
13	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI

<table>
<tr><th>NO.</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah :
➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00
➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="3">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th></tr>
<tr><th>Penerima/ Penolak Gratifikasi</th><th>UPG</th><th>Sekjend KPU RI</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU PELAKSANAAN</th><th>OUTPUT</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Penerima dan Penolak gratifikasi harus melaporkan kepada UPG paling lambat 10 hari kerja sejak penerimaan atau penolakan gratifikasi.
Penerimaan gratifikasi terdiri dari (Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2015):
a. Penerimaan gratifikasi yang dianggap suap
b. Penerimaan gratifikasi yang tidak dianggap suap</td><td></td><td></td><td></td><td>Tanda Terima laporan</td><td>1 Hari</td><td>Model PG-1 (Laporan Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>UPG melakukan reviu laporan penerimaan atau penolakan gartifikasi</td><td></td><td></td><td></td><td>- Laptop
- Printer
- Kertas Kerja</td><td>2 Hari</td><td>Undangan rapat pembahasan</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>UPG menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan kepada Komisi Pemberantas Korupsi:
1. Lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan gratifikasi dan lebar rekapitulasi penanganan dengan menggunakan formulir Model PG-3.
2. Tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan dengan menggunakan formular Model PG-4.</td><td></td><td></td><td></td><td>- Komputer/Laptop
- Printer
- Jaringan Internet
- Scanner</td><td>Paling lambat 7 Hari</td><td>- Surat Sekjend KPU RI
- Formulir PG-3
- Formulir PG-4</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>UPG merekapitulasi penanganan pelaporan gratifiksi dan melaporkannya secara berkala setiap 3 (tiga) bulan</td><td></td><td></td><td></td><td>- Komputer/Laptop
- Printer</td><td>3 bulan</td><td>- Rekapitul asi penangan</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kepada Sekretaris Jenderal KPU an pelaporan gratifikasi - Laporan Triwulan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Nota Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kertas Kerja
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penanganan pelaporan gratifikasi; 2. Memahami alur tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi; 3. Memahami alur penyampaian laporan berkala kepada Sekretaris Jenderal KPU
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

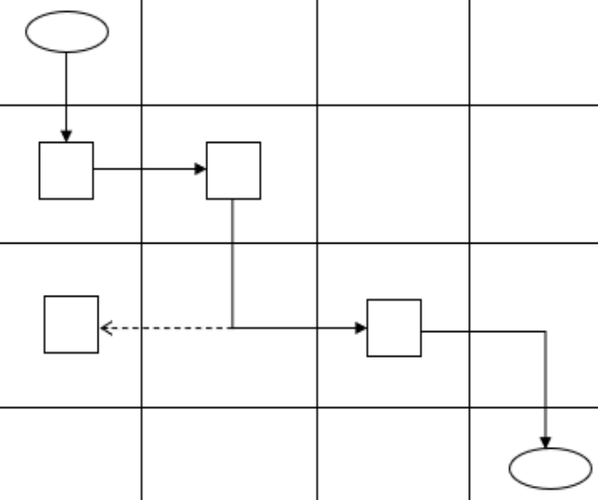
STANDAR PELAYANAN

PELAPORAN KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah : ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATGAS SPIP	SEKRETARIS	KASUBBAG HUKUM	STAF SUBBAG HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Satgas SPIP Menyusun kartu kendali di Sub Bagian masing-masing					Rancangan Kartu Kendali	5 Hari	Kartu Kendali
2.	Satgas SPIP pada masing-masing Sub Bagian melakukan otentifikasi kartu kendali yang diterbitkan					Kartu Kendali	1 Hari	Kartu Kendali yang sudah ditandatangani
3.	Satgas SPIP menyampaikan kartu kendali yang sudah ditandatangani ke Sub Bagian Hukum untuk dihimpun					Kartu Kendali	1 Hari	Himpunan Kartu Kendali
4.	Sub Bagian Hukum menghimpun kartu kendali yang tersebar di beberapa Sub bagian dan melaporkannya ke Inspektorat Jenderal KPU RI					Himpunan Kartu Kendali	1 Hari	Bukti penyampaian Kartu Kendali



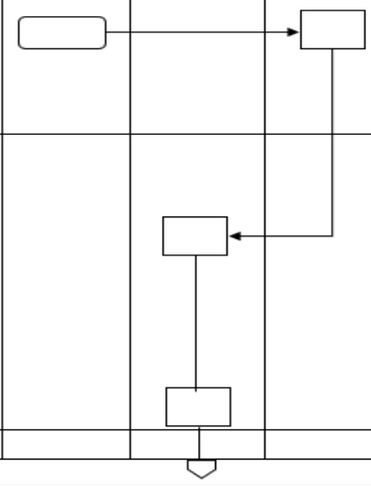
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten/Kota; 3. Keputusan KPU Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 2. Jaringan internet; 3. Cap Dinas
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penyusunan Kartu Kendali. 2. Mampu menyampaikan Kartu Kendali tepat waktu
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah : ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bagian Pengusul	Bagian Penyusun	Sekretaris	Anggota KPU	Pleno	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Tahapan Pengusulan, Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Keputusan yang Berasal Dari Bagian Terkait**								
1.	a. Bagian atau Subbag Pengusul mengajukan nota dinas pembuatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan b. Pengusulan melampirkan Formulir Pengusulan Rancanagan Keputusan (Baru/Perubahan)						Nota Dinas, Formulir Pengusulan Rancangan Keputusan		Nota Dinas
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan rancangan Keputusan untuk penerbitan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan b. Menyampaikan dokumen pendukung dan daftar inventarisir masalah (jika ada) c. Menyampaikan Keputusan sebelumnya apabila ada Perubahan Keputusan.						Nota Dinas dan Lembar Disposisi	1 hari	Rancangan Keputusan. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
3.	Melakukan *legal drafing* dan/atau kajian						Rancangan	1-3	File asli dan



NO	KOMPONEN	URAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bagian Pengusul	Bagian Penyusun	Sekretaris	Anggota KPU	Pleno	Kelengkapan	Waktu	Output
	racangan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan						Keputusan	hari	elektronik
4.	Melakukan pembahasan rancangan Keputusan bersama Bagian Pengusul dan Divisi Terkait, antara lain: a. Usulan perubahan/perbaikan substansi; b. Pengagendaan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait, dan/atau c. Kebijakan lain.						Undangan rapat, rancangan Keputusan, Komputer/ PC. infokus	1-3 hari	Rancangan Keputusan siap dibawa ke pleno
5.	Rapat pleno KPU Kabupaten Solok Selatan penetapan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan dan apabila ada perubahan dilakukan perbaikan sesuai hasil rapat pleno						Rancangan Keputusan dan Nota Dinas	1 hari	File asli dan elektronik
6.	Memberi paraf dan nomor keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan yang sudah ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua.						2 (rangkap) keputusan, printer, Komputer/ PC	1 hari	Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan selesai

NO	KOMPONEN	URAIAN

B. Tahapan Pengusulan, Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Keputusan yang berasal dari Rekomendasi Pleno

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pleno	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Subbag Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pleno merekomendasikan untuk pembuatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan yang dituangkan dalam Berita Acara Pleno					Berita acara pleno		
2.	Membuat *legal drafing* Keputusan tersebut					Komputer/PC, Printer	1 hari	Rancangan Keputusan
3.	Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum serta Divisi terkait membubuhi paraf pada rancangan keputusan tersebut					Rancangan Keputusan	1 hari	Rancangan Keputusan yang diparaf
4.	Penandatanganan keputusan oleh Ketua KPU Kabupaten Solok Selatan					Rancangan Keputusan	1 hari	Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan selesai

C. Tahapan Pembuatan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bagian Pengusul	Kasubbag Penyusun	Kasubbag Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan merupakan naskah yang benar/sesuai				Cap Salinan Cap Dinas	1 hari	Salinan Keputusan
2.	Membuat Salinan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan dan mengajukan permohonan otentifikasi Salinan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan						
3.	Menyebarluaskan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Solok Selatan				Cap Salinan Cap Dinas		Salinan Keputusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Dasar Hukum	1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 2. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordener 4. Stempel Salinan dan Cap Dinas 5. Formulir Pengusul Keputusan
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penanganan pelaporan gratifikasi; 2. Memahami alur tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami alur penyampaian laporan berkala kepada Sekretaris Jenderal KPU
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

STANDAR PELAYANAN

PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JDIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah : ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BAGIAN PENGUSUL	BAGIAN PENYUSUN	STAF TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Bagian Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan Salinan Keputusan di laman JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan melalui nota dinas		Tidak		- Nota dinas; - Salinan Keputusan; - Salinan digital keputusan	30 menit	
2.	Memastikan kembali antara naskah Salinan dengan naskah Salinan digital merupakan naskah yang benar/sesuai				- Salinan Keputusan; - Salinan digital keputusan	30 menit	Naskah Asli dan Salinan Keputusan
3.	a. membuat dokumen abstrak Keputusan yang berisi uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan; b. melakukan pengunggahan Salinan Keputusan di laman JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan			Ya	- Laptop/PC - Jaringan internet	10 menit	Scan Keputusan

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="3">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th></tr>
<tr><th>PENGUSUL</th><th>TIM TEKNIS PENGELOLA JDIH</th><th>BAGIAN/SUB BAGIAN PENGUSUL</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU PELAKSANAAN</th><th>OUTPUT</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>a. Menerima perintah dari Ketua atau anggota KPU Kabupaten Solok Selatan dan Sekretaris
b. Meneruskan perintah/arahan kepada Tim Teknis JDIH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perintah</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>a. Melaksanakan penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan
b. Mengirimkan nota dinas perbaikan Dokumen Hukum kepada Sub Bagian Pengusul dalam 2 x 24 jam</td><td></td><td></td><td></td><td>- PC/Laptop
- Jaringan internet
- Printer
- Scanner</td><td>2 Hari</td><td>Naskah Dinas</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Melaksanakan perbaikan Dokumen Hukum dalam waktu 14 Hari sejak Nota Dinas diterima</td><td></td><td></td><td></td><td>- PC/Laptop
- Jaringan internet
- Printer
- Scanner</td><td>14 Hari</td><td>Dokumen Hukum hasil perbaikan</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>a. Menerima dan mengunggah Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki ke laman JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan
b. Mengunggah Kembali Dokumen Hukum yang terdapat keslahan dengan memberikan keterangan adanya perbaikan</td><td></td><td></td><td></td><td>- PC/Laptop
- Jaringan internet
- Printer
- Scanner</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>14 (empat belas) hari Kerja</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Tidak dipungut biaya/tarif</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dasar Hukum</td><td>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
2. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Thun 2021 tentang Tata naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		umumProvinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan KPU Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda 2. Laptop/Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan internet 4. Flashdisk dan Map Ordener 5. Cap Salinan dan Cap Dinas
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur penurunan Salinan Keputusan KPU; 4. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU.
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

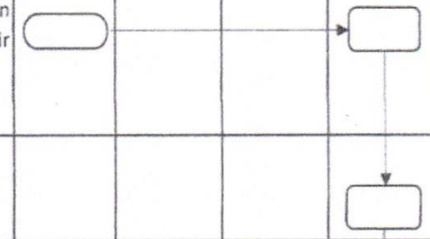
STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah : ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Ka. Subbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memnuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, dan telp, formulir diisikan staf
2.	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3.	Staf pelaksana (desk pelayanan) menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID							Formulir keberatan tersampaikan	
4.	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditanda tangani	
6.	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		



3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik 2. PKPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Maryarakat

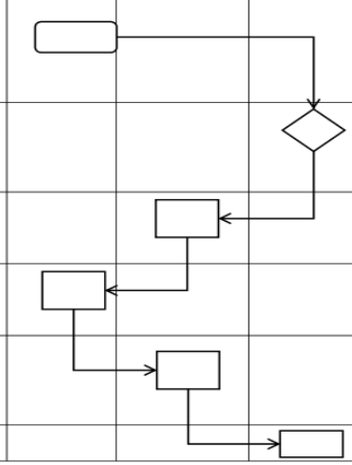
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan organisasi dan Tata kerja sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Infoemasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Handphone dan Printer
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan administrasi dan Pelayanan Informasi 2. Mampu menangani Pemohon dengan Aktif 3. Mengetahui Informasi kepemiluan dan Kelembagaan
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	1. Pencatatan dalam Matrik kegiatan dan Penugasan 2. Laporan

STANDAR PELAYANAN

PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Jam pelayanan adalah : ➢ Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 ➢ Jumat pukul 08.00 – 16.00 ➢ Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF	TIM PEMBINA/ TEKNIS	KASUBAG HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Pengusulan materi dan kategori konten produk hukum/informasi hukum yang akan diterbitkan pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan				Materi konten	1 Hari	Materi konten dibuat secara tertulis
2.	Menyetujui draft materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan				Disposisi materi konten	1 Hari	
3.	Melaksanakan rapat pengelolaan akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan				Infocus PC/ Laptop	1 Hari	Kesimpulan rapat
4.	Merangkum hasil rapat untuk diteruskan kepada Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan				Notulen Rapat		Rangkuman hasil rapat
5.	Membuat *design* materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, Scanner	1 Hari	*Design* konten
6.	Membuat keterangan /*caption* yang menarik sesuai dengan				PC/Laptop	1 Hari	Keterangan/*caption*



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<table><tr><td></td><td>materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Mengunggah konten produk hukum/informasi hukum pada *platform* media sosial JDIH KPU Kabupaten Solok Selatan</td><td></td><td></td><td></td><td>*Handphone* Jaringan Internet</td><td>1 Hari</td><td>Konten produk/informasi hukum</td></tr></table>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peratuan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Peraturan KPU Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 6. Keputusan KPU Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelaolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
6	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Printer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Infocus 4. Jaringan internet;
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penanganan pelaporan gratifikasi; 2. Memahami alur tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi; 3. Memahami alur penyampaian laporan berkala kepada Sekretaris Jenderal KPU
8	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai KPU Kabupaten Solok Selatan per hari
9	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah