



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

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

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

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

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
- KESATU : Menetapkan Ketentuan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tanjung Pati  
pada tanggal 20 Agustus 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

ttd.

OKTO RIZALDI

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

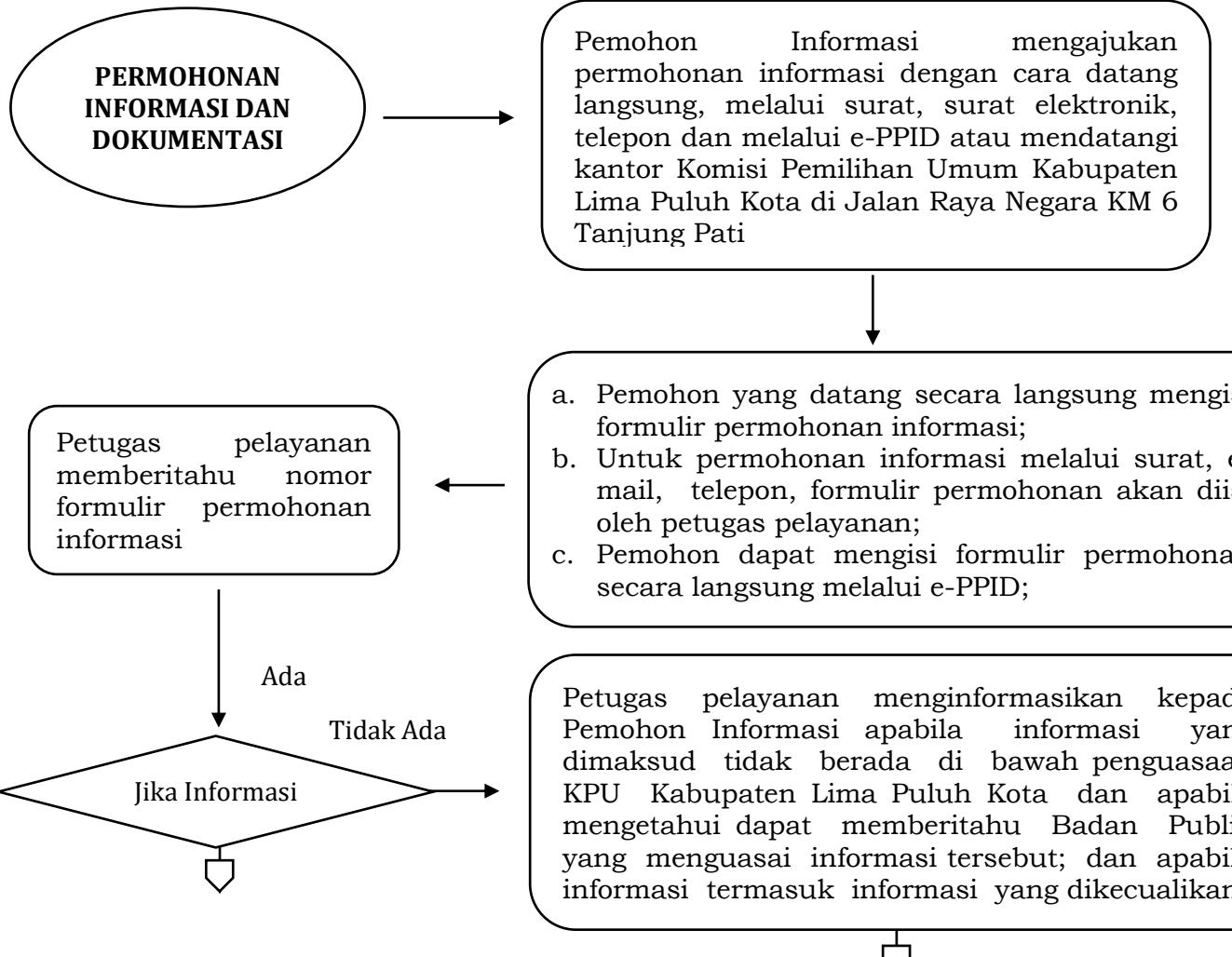


Hendra Riski Saputra

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----------------------------|-------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |   |
| 1.                         | Persyaratan | <p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li><li>2. Badan Publik : mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul> |

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----|-------------------------------|---|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN   |
|----|------------------------|--|
|    |                        | <p>Petugas pelayanan dapat langsung memberikan informasi sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan</p> <p>Untuk Permohonan Informasi yang datang langsung/mengambil langsung, setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima</p> <p>Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi</p> <p>Jika belum dapat diberikan petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>→ <b>TERLAKSANANYA<br/>PEMBERIAN INFORMASI<br/>DAN DOKUMENTASI</b></p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan   |

| NO | KOMPONEN   | URAIAN  |
|----|--|---|
|    |  | 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)   |
| 5. | Produk Pelayanan   | Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, 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,<br>Pengaduan, Saran<br>dan Masukan/<br>Apresiasi | Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan Keberatan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li><li>b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li><li>c. Mengisi formulir pengajuan keberatan.</li></ol></li><li>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</li><li>b. Alamat pelayanan informasi pada:<br/>Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota, Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati. e-mail: <a href="mailto:kpuppid50kota@gmail.com">kpuppid50kota@gmail.com</a> dan chat via WhatsApp</li></ol></li></ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>081260297666;</p> <p>c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan;</li><li>2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID;</li><li>3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</li><li>5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li><li>6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi;</li><li>7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;</li></ol> <p>d. Jangka Waktu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas</li></ol> |

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN  |
|------------------------------|-------------|---|
|                              |             | <p>pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan</p> <p>2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan.</p> <p>e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email dumaskpu50kota@gmail.com atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> |
| <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7</p>   |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan</p> <p>m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |

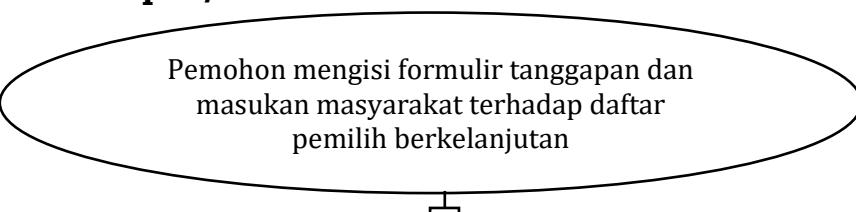
| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li><li>2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat.</li><li>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul> |
| 4. | Pengawas Internal    | <p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, yaitu oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai Pembina PPID KPU</li></ul>   |

| NO | KOMPONEN         | URAIAN  |
|----|------------------|---|
|    |                  | <p>Kabupaten Lima Puluh Kota;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Sekretaris KPU Kabupaten sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>3. Divisi Sosialisasi Pendidikan Pemilih Partisipasi Masyarakat dan SDM, Sekretaris, Kepala Bagian, dan sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>4. Inspektorat KPU RI;</li><li>5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ol>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>16 Orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota; dan</li><li>2) Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ol></li><li>b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anggota KPU Kabupaten Lima Puluh Kota yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM;</li><li>2) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>3) Kepala Sub Bagian di KPU Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ol></li><li>c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM KPU Provinsi Kabupaten Lima Puluh Kota;</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <p>e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Kabupaten Lima Puluh Kota; dan</p> <p>f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf yang dipilih pada Sekretariat KPU Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <p>a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email dumaskpu50kota@gmail.com atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>c. Souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan.</p> |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <p>a. KPU Kabupaten Lima Puluh Kota melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi.</p> <p>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p>   |

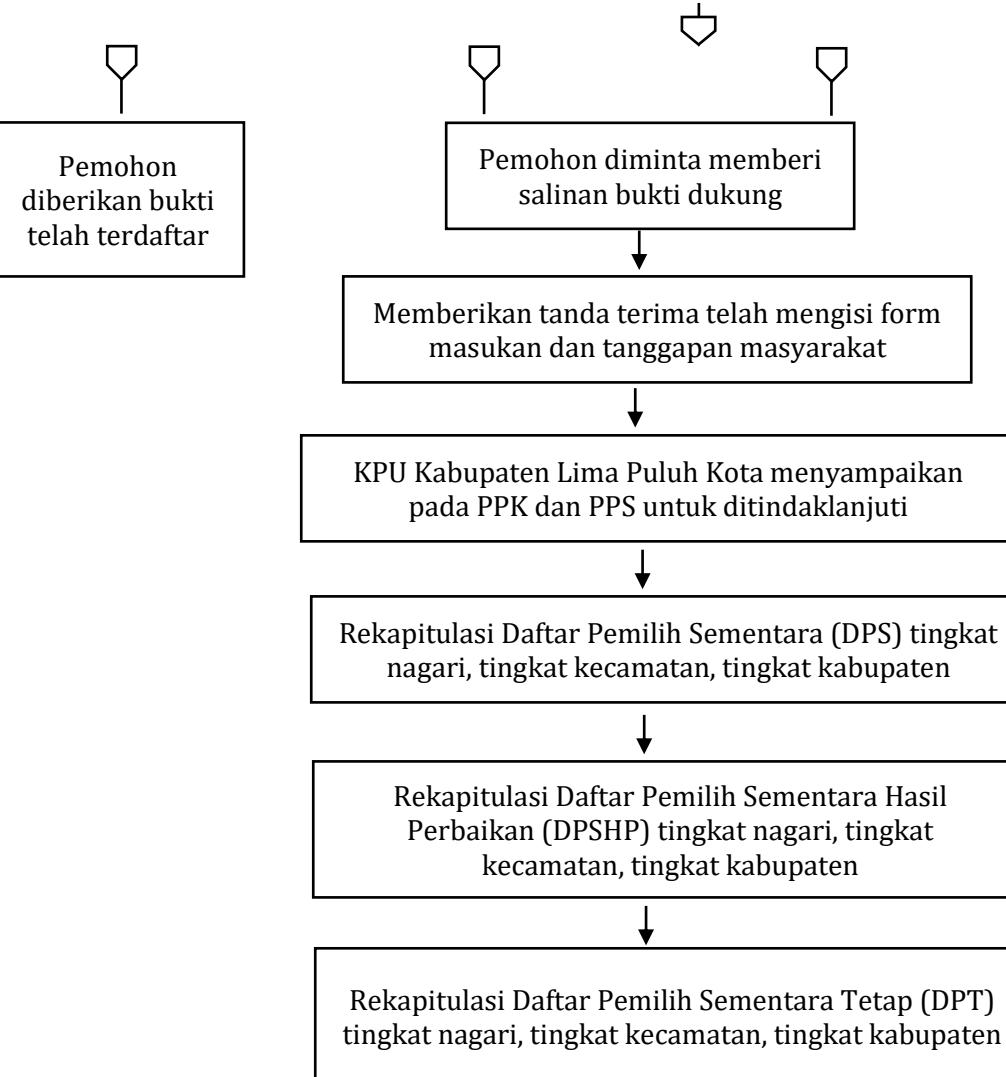
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>              | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|------------------------------|--|
| 8.        | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat dan ditembuskan ke PPID KPU RI.</li><li>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat setiap tahunnya.</li><li>c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan.</li></ul> |

**STANDAR PELAYANAN  
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH**

| 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 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam</li></ul> |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p><b>1. Mekanisme Non Tahapan/DPB</b></p> <p>Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>  |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; WhatsApp[Melalui Whatsapp]     Start --&gt; Kantor[Hadir Langsung ke Kantor KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]          WhatsApp --&gt; NotPhoto[Pemohon tidak mengirimkan foto KTP-el dan/atau KK Melalui Whasapp]     WhatsApp --&gt; PhotoKTP[Pemohon mengirimkan foto KTP-el dan/atau KK Melalui Whasapp]     Kantor --&gt; PhotoKTP          NotPhoto --&gt; Dilanjutkan[Dilanjutkan via Whasapp di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan KTP-el dan/atau KK]     PhotoKTP --&gt; DataCheck[KPU Kabupaten Lima Puluh Kota mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]     DataCheck --&gt; Ada[Ada]     DataCheck --&gt; Tidak[Tidak]          Ada --&gt; Tidakada[Tidak ada perubahan data]     Ada --&gt; Perubahan[Ada perubahan data (ubah data/TMS)]     Tidak --&gt; Pilih[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat sebagai pemilih baru]          Tidakada --&gt; Diterima[Pemohon diberikan bukti telah terdaftar]     Perubahan --&gt; Tanggapan[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat]   </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p><b>2. Mekanisme Tahapan Pemilu/Pemilihan</b></p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan]) --&gt; B[Melalui WhatsApp]     A --&gt; C[Hadir Langsung ke Kantor KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]     B --&gt; D[Pemohon tidak mengirimkan foto KTP-el dan/atau KK Melalui Whasapp]     B --&gt; E[Pemohon mengirimkan foto KTP-el dan/atau KK Melalui Whasapp]     C --&gt; F[Pemohon menunjukkan foto KTP-el dan/atau KK]     C --&gt; G[Pemohon tidak menunjukkan foto KTP-el dan/atau KK]     D --&gt; H[Dilanjutkan via Whasapp di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan KTP-el dan/atau KK]     E --&gt; I[KPU Kabupaten Lima Puluh Kota mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]     F --&gt; J[KPU Kabupaten Lima Puluh Kota mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]     G --&gt; K[Pemohon bisa melanjutkan melalui Whasapp]     I --&gt; L[Ada]     I --&gt; M[Tidak]     L --&gt; N[Tidak ada perubahan data]     L --&gt; O[Ada perubahan data (ubah data/TMS)]     M --&gt; P[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat sebagai pemilih baru atau mengisi Form laporpemilih.kpu.go.id]   </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre>graph TD; A["Pemohon diberikan bukti telah terdaftar"] --&gt; B["Pemohon diminta memberi salinan bukti dukung"]; B --&gt; C["Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat"]; C --&gt; D["KPU Kabupaten Lima Puluh Kota menyampaikan pada PPK dan PPS untuk ditindaklanjuti"]; D --&gt; E["Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat nagari, tingkat kecamatan, tingkat kabupaten"]; E --&gt; F["Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat nagari, tingkat kecamatan, tingkat kabupaten"]; F --&gt; G["Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Tetap (DPT) tingkat nagari, tingkat kecamatan, tingkat kabupaten"]</pre> |

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                    | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|--|--|
| 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 | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB;</p> <p>c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan</p> <p>d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.</p> |

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN   |
|------------------------------|-------------|--|
| <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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></ul> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan 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</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | Penyelenggaraan Pemilihan Umum.  |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li><li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundangan;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul> |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektorat KPU RI.</li><li>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten</li></ul>  |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | Lima Puluh Kota.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 2 (dua) Orang pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Lima Puluh Kota 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK);<br>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU**

| <b>NO</b>                  | <b>KOMPONEN</b> | <b>URAIAN</b>  |
|----------------------------|-----------------|--|
| <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. ditujukan ke alamat:</li><li>Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota, Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati. e-mail: <a href="mailto:kpu50kotakab@gmail.com">kpu50kotakab@gmail.com</a>;</li></ol> <p>Jam Pelayanan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul> |

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----|-------------------------------|---|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;"><b>Konsultasi Teknis Penyelenggara Pemilu</b></p> <pre>graph TD; A([Konsultasi Teknis Penyelenggara Pemilu]); A --&gt; B[Usulan melalui surat]; A --&gt; C[Hadir langsung ke Kantor KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]; B --&gt; D["Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota"]; D --&gt; E["Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima;"]; E --&gt; F["Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring"]; C --&gt; G["Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas front office di lobi KPU Kabupaten Lima Puluh Kota"]; G --&gt; H["Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;"]; H --&gt; I["Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;"]</pre> |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN  |
|----|------------------------|---|
|    |                        | <pre>graph TD; A(( )) --&gt; B1[Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan konsultasi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring.]; A --&gt; B2[Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.]; B1 --&gt; C((Pengguna layanan melakukan konsultasi)); B2 --&gt; C;</pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau email diterima.</li><li>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li></ol>   |

| NO                           | KOMPONEN   | URAIAN   |
|------------------------------|--|--|
| 4.                           | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/tarif   |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.                                 |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |  |
| 1.                           | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik</li></ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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> |

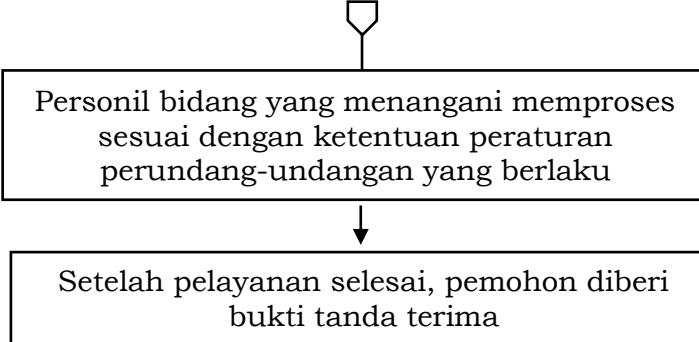
| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>l. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</li><li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundangan;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul> |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektorat KPU RI.</li><li>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ul>   |

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                    | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|------------------------------------|---|
| 5.        | Jumlah Pelaksana                   | Maksimal 15 (lima belas) Orang Pejabat/Pegawai  |
| 6.        | Jaminan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li><li>b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li><li>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas;</li><li>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email dumaskpu50kota@gmail.com atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li><li>e. Souvenir apabila melewati batas waktu.</li></ul> |
| 7.        | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li><li>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li></ul>   |
| 8.        | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.   |

**STANDAR PELAYANAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

| <b>NO</b>                  | <b>KOMPONEN</b>               | <b>URAIAN</b>   |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Sumber Daya Manusia yang diinginkan dengan :</p> <p>1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>2) Memberi photocopy Surat Tugas</p> <p>Jam Pelayanan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul> |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div style="text-align: center;"><p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Lima Puluh Kota dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan</p><p>↓</p><p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</p><p>↓</p><p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p><p>↓</p></div>  |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN   |
|----|------------------------|--|
|    |                        |  <pre>graph TD; A[Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku] --&gt; B[Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima]</pre>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Setiap hari kerja  |
| 4. | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya/gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan       | <p>Layanan Sumber Daya Manusia meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten</li><li>b. Administrasi izin cuti anggota KPU Kabupaten</li><li>c. Administrasi izin mendaftar/melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten</li><li>d. Tugas belajar</li><li>e. Pencantuman gelar</li><li>f. Kartu pegawai</li><li>g. Kartu suami dan istri</li><li>h. Pensiu</li><li>i. Mutasi</li></ul> |

| NO                           | KOMPONEN   | URAIAN  |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | j. Usulan kenaikan pangkat<br>k. Ujian dinas dan UKPPI<br>l. Izin perceraian  |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.  |
| <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);<br>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);<br>c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</p> <p>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 597/SDM.13/04/2021 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 531/SDM.13-Kpt/05/KPU/VIII/ tentang Pedoman Teknis Pengajuan Izin Perkuliahinan Bagi Anggota KPU. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>r. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>s. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>a. Monitor;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p>  |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang- undangan;</li><li>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul>                                      |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektorat KPU RI.</li><li>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 1 – 3 Orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-">https://kab-</a></li></ul> |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | <p><a href="http://limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu.</p>                                     |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK);</p> <p>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | <p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</p>   |

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BMN**

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

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                    | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|--|--|
| 3.        | Jangka Waktu Pelayanan                             | Setiap hari kerja  |
| 4.        | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/gratis  |
| 5.        | Produk Pelayanan                                   | Layanan Pengelolaan Anggaran dan BMN meliputi :<br><ul style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan Anggaran DIPA APBN dan Hibah pemilihan/ non pemilihan</li><li>b. Revisi Anggaran</li><li>c. Pengusulan penambahan anggaran</li><li>d. Lelang BMN</li><li>e. Lelang logistik eks-pemilu/ pemilihan</li><li>f. Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN</li><li>g. Usulan RKBMN</li></ul>  |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.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 | <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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></ul> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Nomor 588);</p> <p>m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);</p> <p>n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791);</p> <p>o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016;</p> <p>p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);</p> <p>q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/ PMK.06/ 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;</p> <p>s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2022;</p> <p>t. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>u. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>v. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>w. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>x. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1868/HK.03.2/02/2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang Pada Komisi Pemilihan Umum Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Dan/ Atau Kuasa Pengguna Barang Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara Nomor 757);</p> <p>y. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>a. Monitor;</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>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
| 3. | Kompetensi Pelayanan               | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang- undangan;</li><li>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul>  |
| 4. | Pengawas Internal                  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektorat KPU RI.</li><li>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 1 – 3 Orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li><li>b. Souvenir apabila melewati batas waktu.</li></ul> |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li></ul>   |

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

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**

| <b>NO</b>                  | <b>KOMPONEN</b>               | <b>URAIAN</b>   |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa serta Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>   |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Lima Puluh Kota dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan</p> <p>↓</p> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</p> <p>↓</p> <p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p> <p>↓</p> <p>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>↓</p> <p>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</p> |

| <b>NO</b>                    | <b>KOMPONEN</b>                                    | <b>URAIAN</b>  |
|------------------------------|--|--|
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Setiap hari kerja  |
| 4.                           | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/gratis  |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :<br><ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengadaan barang dan jasa pemilu dan pemilihan</li><li>b. Lelang konsolidasi pengadaan barang dan jasa</li><li>c. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan e-katalog</li><li>d. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan marketplace</li><li>e. Konsultasi pengadaan barang jasa melalui LPSE</li><li>f. Pemasukan penawaran dari penyedia</li></ul>  |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. |
| <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum,</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li></ul>   |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | i. Air minum;<br>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.   |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;<br>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;<br>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i> .   |
| 4. | Pengawas Internal    | a. Inspektorat KPU RI.<br>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 1 – 3 Orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.<br>b. Souvenir apabila melewati batas waktu. |

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                    | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|------------------------------------|---|
| 7.        | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p> |
| 8.        | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | <p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</p>        |

**STANDAR PELAYANAN**  
**JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum pengelolaan anggaran dan BMN dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>   |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Pemohon datang ke KPU Kabupaten Lima Puluh Kota dan mengisi formulir terkait pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang diinginkan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</div> |

| NO                           | KOMPONEN   | URAIAN   |
|------------------------------|--|--|
|                              |  | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div>  |
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Setiap hari kerja  |
| 4.                           | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/gratis  |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Layanan Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum:<br>1. Akses Peraturan Keputusan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota<br>2. Pustaka JDIH   |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. |
| <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>g. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>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>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>r. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang- undangan;</li><li>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul> |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektorat KPU RI.</li><li>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 1 – 3 Orang  |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p> |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | <p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</p>   |

**STANDAR PELAYANAN**  
**KUNJUNGAN RUMAH PINTAR PEMILU**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait permintaan kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP) dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul>  |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Pelayanan RPP<br/>KPU Kabupaten<br/>Lima Puluh Kota</p> <pre>graph TD; A[Pelayanan RPP KPU Kabupaten Lima Puluh Kota] --&gt; B[KPU Kabupaten Lima Puluh Kota menerima surat permintaan kunjungan atau audiensi di RPP]; A --&gt; C[KPU Kabupaten mengundang perorangan/Institusi/Lembaga untuk mengunjungi RPP]; B --&gt; D[Surat permohonan memuat perihal kunjungan, tanggal, jumlah peserta dan nomor narahubung yang diajukan ke Ketua KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]; C --&gt; E[Surat undangan memuat perihal kunjungan, perorangan/Institusi/Lembaga untuk mengunjungi RPP]</pre> |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN  |
|----|------------------------|---|
|    |                        | <pre> graph TD     A[KPU mencatat dalam daftar permohonan kunjungan atau audiensi] --&gt; B[KPU Kabupaten Lima Puluh Kota menjawab/mengkonfirmasi kesediaan menerima kunjungan]     C[Perorangan/Institusi/Lembaga yang mendapatkan undangan, menjawab atau mengkonfirmasi kesedian melakukan kunjungan] --&gt; D((Kunjungan RPP))     B --&gt; D     D --&gt; E[Realisasi]     D --&gt; F[Publikasi]     D --&gt; G[Dokumentasi]     D --&gt; H[Evaluasi]     D --&gt; I[Pelaporan]     E --&gt; J[Selesai]     F --&gt; J     G --&gt; J     H --&gt; J     I --&gt; J   </pre> <p>The flowchart illustrates the process of a RPP visit. It begins with two parallel steps: 'KPU mencatat dalam daftar permohonan kunjungan atau audiensi' (KPU records in the application for visit or audience list) and 'Perorangan/Institusi/Lembaga yang mendapatkan undangan, menjawab atau mengkonfirmasi kesedian melakukan kunjungan' (Individual/Institution/Body that receives an invitation, answers or confirms the availability to make a visit). These lead to a central oval labeled 'Kunjungan RPP' (RPP Visit). From this central point, five sequential steps follow: Realisasi (Implementation), Publikasi (Publication), Dokumentasi (Documentation), Evaluasi (Evaluation), and Pelaporan (Report). Finally, all five steps converge to a concluding step: Selesai (Completed).</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPU Kabupaten Lima Puluh Kota menyiapkan surat balasan kepada pemohon dalam waktu 3 hari setelah diterimanya surat permohonan kunjungan/audiensi.</li> <li>b. KPU Kabupaten Lima menyampaikan surat undangan kepada pengakses layanan selambatnya 3 hari sebelum kunjungan RPP dilakukan.</li> </ul>  |

| NO                           | KOMPONEN   | URAIAN   |
|------------------------------|--|--|
|                              |  | c. Sebelum membalas KPU Kabupaten Lima harus memastikan kembali jadwal waktu kegiatan sesuai dengan kesepakatan.   |
| 4.                           | Biaya/Tarif  | Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan kunjungan ke Rumah Pintar Pemilu).   |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Produk pelayanan adalah pelayanan atas kunjungan/audiensi di Rumah Pintar Pemilu yang meliputi layanan audio visual, display kepemiluan, diskusi dan simulasi.   |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. |
| <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);<br>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);<br>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik                           |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>k. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota;</p> <p>l. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>a. Monitor;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin Fotocopy;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang- undangan;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi</p>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <i>excellent service dengan kompetensi excellent service.</i>   |
| 4. | Pengawas Internal                  | a. Inspektorat KPU RI.<br>b. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 1 – 3 Orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.<br>b. Souvenir apabila melewati batas waktu |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. 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.<br>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.   |

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI AUDIENSI DENGAN STAKEHOLDER PEMILU/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;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan</li><li>Waktu pelaksanaan konsultasi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota, Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati. e-mail: <a href="mailto:kpu50kotakab@gmail.com">kpu50kotakab@gmail.com</a>;</p> <p>Jam Pelayanan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul> |

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|----|-------------------------------|--|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Audiensi dengan stakeholder]) --&gt; B[Usulan melalui surat]; A --&gt; C[Hadir langsung ke Kantor KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]; B --&gt; D[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota]; D --&gt; E[Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima]; E --&gt; F[Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring]; C --&gt; G[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada KPU Kabupaten Lima Puluh Kota]; G --&gt; H[Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja]; H --&gt; I[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan]; I --&gt; J(( ));</pre> |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN   |
|----|------------------------|--|
|    |                        | <pre>graph TD; A["Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring."] --&gt; B["Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi."]; B --&gt; C("Pengguna layanan melakukan audiensi dengan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota")</pre> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 1073 2174 1225">Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</li><li data-bbox="751 1241 2174 1405">Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.</li></ol>  |

| NO                           | KOMPONEN   | URAIAN   |
|------------------------------|--|--|
| 4.                           | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/tarif   |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Pertemuan audiensi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kablimapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.                                 |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |  |
| 1.                           | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik</li></ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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 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</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>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>h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>a. Monitor;</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>   |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</li><li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundangan;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul>  |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>c. Inspektorat KPU RI.</li><li>d. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | Maksimal 10 (lima belas) Orang Pejabat/Pegawai.   |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.</li><li>b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li><li>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</li><li>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan</li></ul> |

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                          | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|--|--|
|           |  | kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.<br>e. Souvenir apabila melewati batas waktu.  |
| 7.        | Keamanan dan<br>Kesalamatan<br>Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>b. Pejabat yang menerima audiens telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.<br>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR). |
| 8.        | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksanaan          | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |

**STANDAR PELAYANAN  
SOSIALISASI**

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

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|----|-------------------------------|--|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A([Perorangan/Institusi/Lembaga]) --&gt; B1([Mengajukan surat undangan sosialisasi ke KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     A --&gt; B2([menerima surat undangan atau pemberitahuan dari KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     A --&gt; B3([Mengajukan surat pemberitahuan dari KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     B1 --&gt; C1([Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     B2 --&gt; C2([Pengguna layanan menghadiri sosialisasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     B3 --&gt; C3([Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota])     C1 --&gt; D([Kunjungan RPP])     C2 --&gt; D     C3 --&gt; D     D --&gt; E1([Realisasi])     D --&gt; E2([Publikasi])     D --&gt; E3([Dokumentasi])     D --&gt; E4([Evaluasi])     D --&gt; E5([Pelaporan])     E5 --&gt; F([Selesai])   </pre> <p>The flowchart details the RPP process. It begins with three main paths from an external entity (Perorangan/Institusi/Lembaga) to three different types of communication: sending an invitation letter, receiving a notice, or sending a notification. These lead to three types of user interactions: receiving a response letter, attending a community briefing organized by the KPU, or receiving a response letter. All three types of user interaction converge at a 'Kunjungan RPP' (RPP Visit) stage. This leads to a sequential series of five steps: Realisasi (Implementation), Publikasi (Publication), Dokumentasi (Documentation), Evaluasi (Evaluation), and Pelaporan (Reporting). Finally, the process concludes at the 'Selesai' (Completed) stage.</p> |

| NO | KOMPONEN   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Lima Puluh Kota atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima;</li><li>b. Surat undangan dari KPU Kabupaten Lima Puluh Kota terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan;</li><li>c. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Lima Puluh Kota atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima;</li><li>d. Jangka waktu/ durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan;</li><li>e. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan.</li></ul> |
| 4. | Biaya/Tarif  | Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan kunjungan ke Rumah Pintar Pemilu).  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dalam berbagai bentuk dan metode.   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-">https://kab-</a>  |

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN  |
|------------------------------|-------------|---|
|                              |             | <a href="http://limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |             |   |
| 1.                           | Dasar Hukum | <p>a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang- undang Menjadi Undang-Undang;</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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>c. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota;</p> <p>d. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum;</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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</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;</p> <p>g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li><li>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li></ul>   |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kasubbag, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya).</li><li>b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi.</li><li>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (<i>public speaking</i>).</li><li>d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (<i>event organizing</i>).</li><li>e. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul> |
| 4. | Pengawas Internal    | <p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Lima Puluh Kota diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, yaitu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai penanggung jawab atas</li></ol>   |

| NO | KOMPONEN          | URAIAN   |
|----|-------------------|--|
|    |                   | <p>semua kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Sekretaris KPU Kabupaten sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan;</li><li>3. Kepala Sub Bagian Patisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM yang bertugas mengoordinasi teknis pelaksanaan kegiatan;</li><li>4. Inspektorat KPU RI;</li><li>5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.</li></ol>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"><li>a. 5 orang Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>b. 1 Orang Sekretaris KPU Kabupaten Lima Puluh Kota;</li><li>c. 1 Orang Kepala Sub Bagian Patisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM;</li><li>d. 2 Orang Staf Sub Bagian Patisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM;</li><li>e. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi</li></ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/ informasi terkait demokrasi dan kepemiluan</li><li>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | <p>kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>c. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>  |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | <p>a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Guna menjamin keamanan dan keselamatan, lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi harus bersifat aksesibel (bagi disabilitas pengguna layanan sosialisasi)</p> <p>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | <p>Pelaporan kegiatan yang berisi:</p> <p>a. Deskripsi pelaksanaan.</p> <p>b. Notulensi.</p> <p>c. Publikasi dan dokumentasi.</p> <p>d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi dilakukan melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan.</p> <p>e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan.</p> <p>f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada output dan outcome pelaksanaan sosialisasi.</p>   |

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENGADUAN MASYARAKAT**

| <b>NO</b>                  | <b>KOMPONEN</b> | <b>URAIAN</b>   |
|----------------------------|-----------------|---|
| <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:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota<br/>Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung pati, email: kpu50kotakab@gmail.com</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.30</li></ul> |

| NO | KOMPONEN   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur                      | <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Lima Puluh Kota dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan selesai, pemohon diberikan bukti tanda terima</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Tidak dipungut biaya/gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Pengaduan Masyarakat   |
| 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 Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.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 | <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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</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></ul> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</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 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320)</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>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 | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitor;</li><li>b. Laptop/ Komputer;</li><li>c. Handphone;</li><li>d. Printer;</li><li>e. Mesin Fotocopy;</li><li>f. Scanner;</li><li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li><li>h. Meja dan Kursi;</li><li>i. Air minum;</li></ul>  |

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.   |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</li><li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundangan;</li><li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li></ul>  |
| 4. | Pengawas Internal    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li><li>b. Inspektorat Utama KPU RI</li><li>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota</li></ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 10 Orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota dengan alamat Jalan Raya Negara KM 6 Tanjung Pati dapat melalui email <a href="mailto:dumaskpu50kota@gmail.com">dumaskpu50kota@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat">https://kab-limapuluhkota.kpu.go.id/page/read/pengaduan-masyarakat</a> serta menyampaikan kepada pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li></ul> |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | b. Souvenir apabila melewati batas waktu   |
| 7. | Keamanan dan Kesalamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK).<br>c. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan 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.<br>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.  |

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA  
PULUH KOTA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum,

OKTO RIZALDI

