



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PESISIR SELATAN,

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 Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan.

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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PESISIR SELATAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 17 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ttd.

ASWANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Dan Hukum

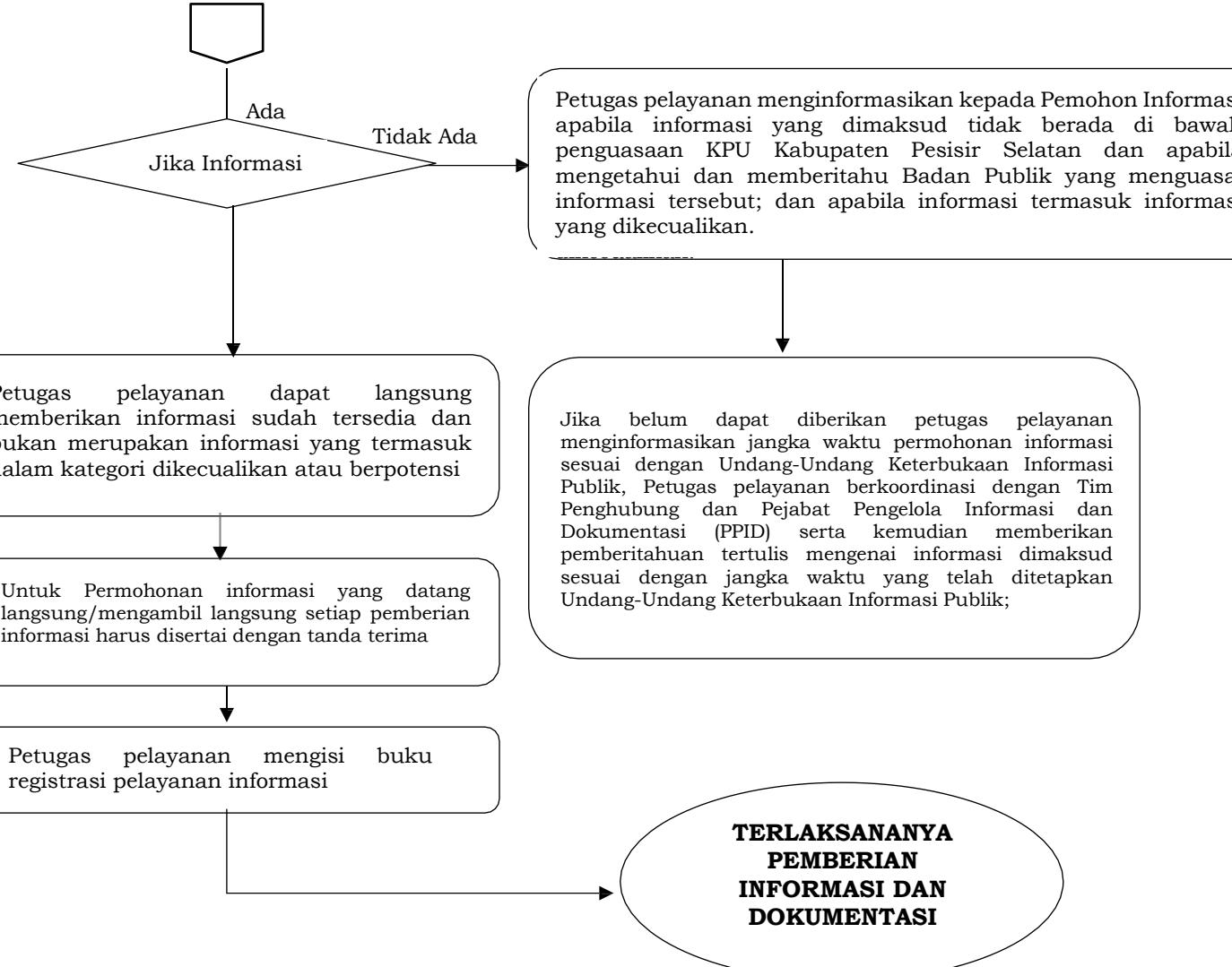


VInto Askari

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30• Jumat pukul 08.00 – 16.00• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
		<p>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan di Jalan H. Ilyas Yacub No. 30 Painan</p> <p>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas pelayanan; c. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PPID;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start(()) --> Ada{Ada} Ada --> JikaInformasi[Jika Informasi] Ada --> TidakAda[Tidak Ada] JikaInformasi --> PetugasPelayanan[Petugas pelayanan dapat langsung memberikan informasi sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi] PetugasPelayanan --> Langsung[Untuk Permohonan informasi yang datang langsung/mengambil langsung setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima] Langsung --> Registrasi[Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi] Registrasi --> Terlaksana[TERLAKSANANYA PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI] TidakAda --> PetugasPelayanan2[Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan apabila mengetahui dan memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan.] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>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</p> <p>2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.</p>
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 Pesisir Selatan, baik di bidang kepemiluan maupun di bidang kelembagaan. dengan output berupa informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi:</p> <p>1. Pernyataan Keberatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan, Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan., e-mail: prodata.pessel@gmail.com dan chat via WhatsApp 0821-7475-0906; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Jangka Waktu:</p> <p>1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan</p> <p>2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan.</p> <p>e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai, dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kabpesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan</p> <p>m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>a. <i>Monitor touchscreen;</i></p> <p>b. <i>Laptop / Komputer;</i></p> <p>c. <i>Handphone;</i></p> <p>d. <i>Printer;</i></p> <p>e. <i>Mesin Fotocopy;</i></p> <p>f. <i>Scanner;</i></p> <p>g. <i>Wi-fi/ Jaringan Internet;</i></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>1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> <p>2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu oleh:</p> <p>1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Pembina PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan;</p> <p>2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan;</p> <p>3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan.</p> <p>4. Inspektorat Utama KPU RI</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1. Anggota KPU Kabupaten Pesisir Selatan yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Kepala Bagian di KPU Kabupaten Pesisir Selatan; 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Kabupaten Pesisir Selatan. c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Pesisir Selatan; d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan; e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Kabupaten Pesisir Selatan; dan f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Kabupaten Pesisir Selatan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Pesisir Selatan, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai, dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KPU Kabupaten Pesisir Selatan melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi. b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Kabupaten Pesisir Selatan dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Kabupaten Pesisir Selatan setiap tahunnya. c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi.</p> <p>b. Syarat Pemilih:</p> <ul style="list-style-type: none">• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih• Sudah kawin atau sudah pernah kawin <p>c. Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB• Layanan pengaduan secara online 24 jam

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Mekanisme Non Tahapan/ DPB</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan]) --> B1[Melalui Whatsapp] A --> B2[Hadir langsung ke kantor KPU Kabupaten Pesisir Selatan] B1 --> C1[Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK melalui WA] B1 --> C2[Pemohon mengirimkan E-KTP dan/atau KK melalui WA] B2 --> C3[Pemohon tidak menunjukkan E-KTP dan/atau KK] B2 --> C4[Pemohon tidak mengirimkan E-KTP dan/atau KK] C1 --> D1[Dilanjutkan via Wa di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan/atau KK] D1 --> E1[Ada] D1 --> E2[Tidak] E1 --> F1[Tidak ada perubahan] F1 --> G1[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar] E1 --> F2[Ada perubahan (ubah data/TMS)] F2 --> G2[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([]) --> B[Disampaikan ke helpdesk KPU Kab/Kota]; B --> C[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]; C --> D[Pada akhir bulan setelah KPU Kab/ Kota penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk de dalam DPB]</pre> <p>The flowchart illustrates a three-step process:</p> <ol style="list-style-type: none">A pentagon shape points down to a rectangular box labeled "Disampaikan ke helpdesk KPU Kab/Kota".An arrow points down from the first box to a second rectangular box labeled "Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat".An arrow points down from the second box to a third rectangular box labeled "Pada akhir bulan setelah KPU Kab/Kota penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk de dalam DPB".

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar] --> B[Helpdesk KPU Kabupaten/Kota menyampaikan ke Helpdesk KPU Selatan Pesisir Barat] B --> C[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat] C --> D[KPU Kabupaten/ Kota menyampaikan pada PPK dan PPS untuk ditindaklanjuti] D --> E[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi] E --> F[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi] F --> G[Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi] </pre> <p>Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar</p> <p>Helpdesk KPU Kabupaten/Kota menyampaikan ke Helpdesk KPU Selatan Pesisir Barat</p> <p>Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat</p> <p>KPU Kabupaten/ Kota menyampaikan pada PPK dan PPS untuk ditindaklanjuti</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/ Kota, tingkat provinsi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai, Sumatera Barat 2651 dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirsSelatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat; b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB; c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen;</i></p> <p>b. Formulir tanggapan dan masukan;</p> <p>c. Laptop/ Komputer;</p> <p>d. Handphone;</p> <p>e. <i>Printer;</i></p> <p>f. Mesin <i>Fotocopy;</i></p> <p>g. <i>Scanner;</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>i. Meja dan Kursi;</p> <p>j. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id;</p> <p>k. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id;</p> <p>l. Air minum;</p> <p>m. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Pesisir Selatan per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai, dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui https://kab-pesisirsSelatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan 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 Pelaksana	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) c. Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan e. Waktu pelaksanaan konsultasi. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, atau melalui email prodata.pessel@gmail.com Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB • Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Pemilu]) --> B[Usulan melalui surat] A --> C[Hadir langsung ke kantor KPU] B --> D[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan] C --> E[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas front office di lobi KPU Kabupaten Pesisir Selatan] D --> F[Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima] E --> G[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan] F --> G G --> H[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] H --> I([]) I --> J([]) </pre> <p>Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Pemilu</p> <p>Usulan melalui surat</p> <p>Hadir langsung ke kantor KPU</p> <p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas front office di lobi KPU Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima;</p> <p>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</p> <p>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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A1[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.] --> C A2[Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.] --> C C([Pengguna layanan melakukan konsultasi]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau email diterima. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan 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 Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat

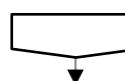
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen;</i> b. <i>Laptop/ Komputer;</i> c. <i>Handphone;</i> d. <i>Printer;</i> e. <i>Mesin Fotocopy;</i> f. <i>Scanner;</i> g. <i>Wi-fi/ Jaringan Internet;</i> h. <i>Meja dan Kursi;</i> i. <i>Air minum;</i> j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service.</i></p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tuas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 12 (duabelas) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas; d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat; e. Souvenir apabila melewati batas waktu.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</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 Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Sumber Daya Manusia yang diinginkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) 2) Memberi photocopy Surat Tugas <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB • Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Sumber Daya Manusia meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggantian antar waktu anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota; 2. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota; 3. Administrasi izin cuti anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota; 4. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 5. Tugas belajar; 6. Pencantuman gelar; 7. Kartu pegawai; 8. Kartu suami dan istri; 9. Pensiun; 10. Mutasi; 11. Usulan kenaikan pangkat; 12. Ujian dinas dan UKPPI; 13. Izin perceraian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirsSelatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 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); e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; g. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 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); 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); j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi,dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 597/SDM.13/04/2021 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 531/SDM.13-Kpt/05/KPU/VIII/ tentang Pedoman Teknis Pengajuan Izin 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 dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen</i>;</p> <p>b. <i>Laptop/ Komputer</i>;</p> <p>c. <i>Handphone</i>;</p> <p>d. <i>Printer</i>;</p> <p>e. <i>Mesin Fotocopy</i>;</p> <p>f. <i>Scanner</i>;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer;</p> <p>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7.	Keamanan dan Keselamatan 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 Pelaksana	<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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB • Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan pengelolaan anggaran dan BMN diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		y. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Monitor touchscreen;</i> b. Laptop/ Komputer; c. <i>Handphone;</i> d. Printer; e. Mesin <i>Fotocopy;</i> f. <i>Scanner;</i> g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer; 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent Service.</i>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jalan H. Ilyas Yacub No. 39 Painan, Kec. IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);</p> <p>m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);</p> <p>n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791);</p> <p>o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);</p> <p>q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);</p> <p>r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/ PMK.06/ 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</p> <p>s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2022</p> <p>t. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>u. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>v. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota</p> <p>w. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p> <p>x. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1868/HK.03.2/02/2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang Pada Komisi Pemilihan Umum Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Dan/ Atau Kuasa Pengguna Barang Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		y. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirs selatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<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**

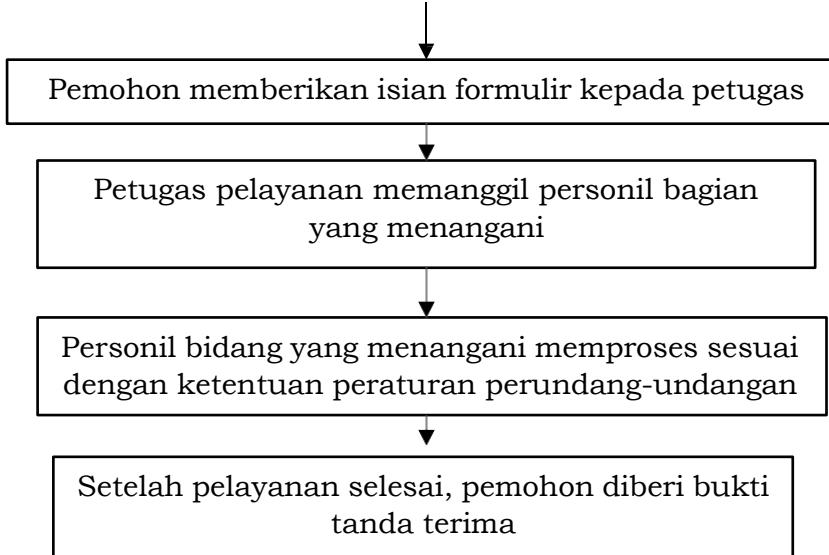
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A["Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan"] --> B["Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas"] B --> C["Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani"] C --> D["Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"] D --> E["Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima"] </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang dan jasa pemilu dan pemilihan 2. Lelang konsolidasi pengadaan barang dan jasa 3. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan e-katalog 4. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan marketplace 5. Konsultasi pengadaan barang jasa melalui LPSE 6. Pemasukan penawaran dari penyedia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen;</i></p> <p>b. <i>Laptop/Komputer;</i></p> <p>c. <i>Handphone;</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. <i>Printer</i>;</p> <p>e. Mesin <i>Fotocopy</i>;</p> <p>f. <i>Scanner</i>;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan</p> <p>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4.	Pengawas Internal	<p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7.	Keamanan dan Keselamatan 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 Pelaksana	<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			
PENYAMPAIAN LAYANAN					
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 			
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph TD A["Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan"] --> B["Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas"] B --> C["Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani"] C --> D["Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"] D --> E["Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima"] </pre> </div> <tr> <td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>5 (lima) hari kerja</td></tr>	3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja			

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan informasi hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirs selatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional 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 k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan 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. 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Monitor touchscreen;</i> b. Laptop/ Komputer; c. <i>Handphone;</i> d. Printer; e. Mesin <i>Fotocopy;</i> f. Scanner; g. Wi-fi/ Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirs selatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<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
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir terkait permintaan kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP) dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/Kartu Pelajar/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[KPU Kabupaten Pesisir Selatan menerima surat permintaan kunjungan] --> B[Surat permohonan memuat perihal kunjungan, tanggal, jumlah peserta dan nomor narahubung diajukan kepada Ketua KPU Kabupaten Pesisir Selatan] B --> C[KPU mencatat dalam daftar permohonan kunjungan atau audiensi] C --> D[KPU Kabupaten Pesisir Selatan menjawab/ mengkonfirmasi kesediaan menerima kunjungan] D --> E{Kunjungan RPP} E --> F[Realisasi, Publikasi, Dokumentasi, Evaluasi, Pelaporan] F --> G[Selesai] G --> H[Perorangan/ Institusi/ Lembaga yang mendapatkan undangan, menjawab atau mengkonfirmasi kesediaan melakukan kunjungan] H --> I[Surat undangan memuat perihal kunjungan, tanggal, dan nomor narahubung disampaikan kepada perorangan/ Institusi/ Lembaga] I --> J[KPU Kabupaten Pesisir Selatan mengundang perorangan/ Institusi/ Lembaga untuk mengunjungi RPP] J --> A </pre> <p>KPU Kabupaten Pesisir Selatan menerima surat permintaan kunjungan</p> <p>Surat permohonan memuat perihal kunjungan, tanggal, jumlah peserta dan nomor narahubung diajukan kepada Ketua KPU Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>KPU mencatat dalam daftar permohonan kunjungan atau audiensi</p> <p>KPU Kabupaten Pesisir Selatan menjawab/ mengkonfirmasi kesediaan menerima kunjungan</p> <p>Kunjungan RPP</p> <p>Realisasi, Publikasi, Dokumentasi, Evaluasi, Pelaporan</p> <p>Selesai</p> <p>Perorangan/ Institusi/ Lembaga yang mendapatkan undangan, menjawab atau mengkonfirmasi kesediaan melakukan kunjungan</p> <p>Surat undangan memuat perihal kunjungan, tanggal, dan nomor narahubung disampaikan kepada perorangan/ Institusi/ Lembaga</p> <p>KPU Kabupaten Pesisir Selatan mengundang perorangan/ Institusi/ Lembaga untuk mengunjungi RPP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) KPU Kabupaten Pesisir Selatan menyiapkan surat balasan kepada pemohon dalam waktu 3 hari setelah diterimanya surat permohonan kunjungan/audiensi 2) KPU Kabupaten Pesisir Selatan menyampaikan surat undangan kepada pengakses layanan selambatnya 3 hari sebelum kunjungan RPP dilakukan 3) Sebelum membela KPU Kabupaten Pesisir Selatan harus memastikan kembali jadwal waktu kegiatan sesuai dengan kesepakatan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan kunjungan ke Rumah Pintar Pemilu)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas kunjungan/audiensi di Rumah Pintar Pemilu yang meliputi layanan audio visual, display kepemiluan, diskusi dan simulasi.

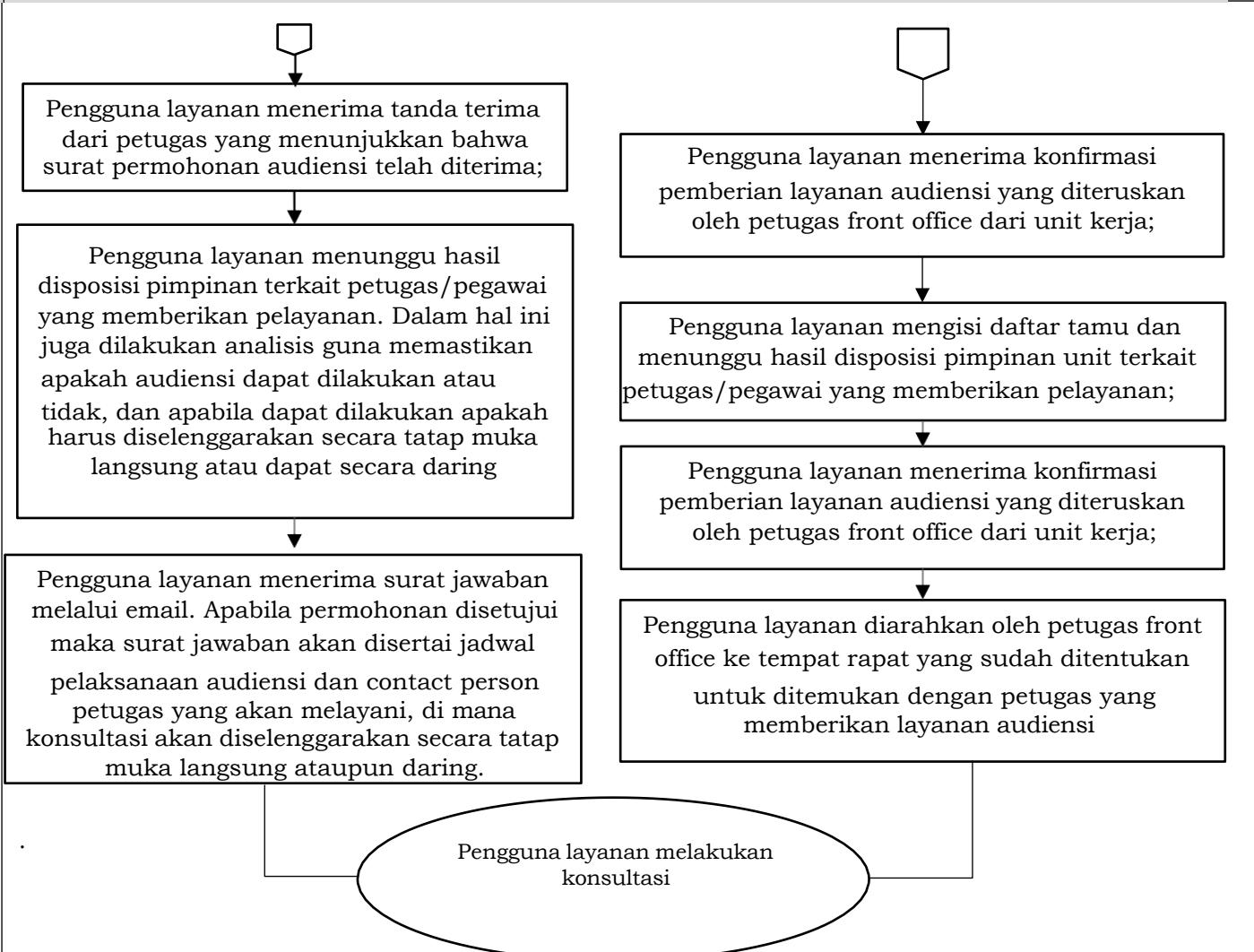
NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirs selatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 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; i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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); dan</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Monitor <i>touchscreen</i>;</p> <p>b. Laptop/Komputer;</p> <p>c. <i>Handphone</i>;</p> <p>d. <i>Printer</i>;</p> <p>e. Mesin <i>Fotocopy</i>;</p> <p>f. <i>Scanner</i>;</p> <p>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundangan lainnya; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat b. Souvenir apabila melewati batas waktu
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI AUDIENSI DENGAN STAKEHOLDER PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); c. Materi audiensi yang diminta secara jelas; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan e. Waktu pelaksanaan audiensi. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB g. Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB h. Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB
win	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Audiensi dengan stakeholder]) --> B[Usulan melalui surat] A --> C[Hadir langsung ke kantor KPU] B --> D[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan] C --> E[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada KPU Kabupaten Pesisir Selatan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A["Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima;"] --> B["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"] B --> C["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."] C -. "Pengguna layanan melakukan konsultasi" .-> D["Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;"] D --> E["Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;"] E --> F["Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;"] F --> G["Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi"] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan 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 Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan 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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen</i>;</p> <p>b. <i>Laptop/Komputer</i>;</p> <p>c. <i>Handphone</i>;</p> <p>d. <i>Printer</i>;</p> <p>e. <i>Mesin Fotocopy</i>;</p> <p>f. <i>Scanner</i>;</p> <p>g. <i>Wi-fi/ Jaringan Internet</i>;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. <i>Air minum</i>;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui https://kab-pesisirsSelatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</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 Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan kontak yang dapat dihubungib. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)c. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasid. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasie. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasif. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasig. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi Jam pelayanan adalah<ul style="list-style-type: none">h. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIBi. Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIBj. Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Perseorangan/ Institusi/ Lembaga]) --> B[Mengajukan surat undangan sosialisasi ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan] A --> C[Menerima surat undangan atau pemberitahuan dari KPU Kabupaten Pesisir Selatan] A --> D[Mengajukan surat pemberitahuan sosialisasi ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan] B --> E[Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Pesisir Selatan dalam sosialisasi] C --> F[Pengguna layanan menghadiri sosialisasi yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten Pesisir Selatan] D --> G[Pengguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Pesisir Selatan dalam sosialisasi] E --> H([Program/ Kegiatan Sosialisasi]) F --> H G --> H H --> I[Realisasi] H --> J[Publikasi] H --> K[Dokumentasi] H --> L[Evaluasi] H --> M[Pelaporan] M --> N([Selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Pesisir Selatan atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima b. Surat undangan dari KPU Kabupaten Pesisir Selatan terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan c. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Pesisir Selatan atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima d. Jangka waktu/ durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan e. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan 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 Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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; b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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; d. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum; 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; 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; g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitor touchscreen; b. Laptop/ Komputer; c. Handphone; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Scanner; g. Wi-fi / Jaringan Internet; h. Meja dan Kursi; i. Air minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kabag, Kasubbag, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya) b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (public speaking) d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (event organizing) e. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4	Pengawas Internal	<p>Layanan sosialisasi diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Pesisir Selatan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Pesisir Selatan sebagai penanggung jawab atas semua kebijakan, program, dan kegiatan b. Sekretaris KPU Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan c. Kabag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan yang bertugas mengoordinasi teknis pelaksanaan kegiatan d. Kasubbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan sebagai pelaksana e. Inspektorat Utama KPU RI f. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. 7 orang Komisioner KPU Kabupaten Pesisir Selatan b. 1 orang Sekretaris Kabupaten Pesisir Selatan c. 1 orang Kabag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan d. 1 orang Kasubbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan e. 4 orang Staf Subbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Pesisir Selatan f. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/ informasi terkait demokrasi dan kepemiluan</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>c. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan 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 Pelaksana	<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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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 Pesisir Selatan Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 • Jumat pukul 08.00 – 16.00 • Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 • Layanan pengaduan secara online 24 jam
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;">Pemohon datang ke KPU Kabupaten Pesisir Selatan dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;">Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39, Kec IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 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; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); dan</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. <i>Monitor touchscreen</i>;</p> <p>b. Laptop/Komputer;</p> <p>c. <i>Handphone</i>;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Mesin <i>Fotocopy</i>;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. Wi-fi/Jaringan Internet;</p> <p>h. Meja dan Kursi;</p> <p>i. Air minum;</p> <p>j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Pesisir Selatan
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan dengan alamat Jl. H. Ilyas Yacub Painan No. 39,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kecamatan IV Jurai dan dapat melalui email prodata.pessel@gmail.com atau melalui website https://kab-pesisirselatan.kpu.go.id/blog/read/8110_pengaduan-masyarakat-sp4n-lapor serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Souvenir apabila melewati batas waktu</p>
7	Keamanan dan Keselamatan 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 pengaduan masyarakat dilakukan secara <i>offline</i>, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR))</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<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>

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 17 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ttd.

ASWANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Dan Hukum



Vinto Askari