



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI YANG SESUAI STANDAR KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DILINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pelayanan informasi dan mendukung keterbukaan informasi sebagaimana di atur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa untuk melaksanakan pemenuhan Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi sebagaimana Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 993 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a. dan huruf b. Komisi Pemilihan Umum Kota

Batu perlu menetapkan Keputusan tentang Penetapan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Yang Sesuai Standart Kinerja Instansi dilingkup Komisi Pemilihan Umum Kota Batu.

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang

- Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 8. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 993 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI YANG SESUAI STANDAR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU.
- KESATU : Menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kota Batu sebagaimana terlampir dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Batu tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Yang Sesuai Standar Kinerja Instansi Pemerintah Dilingkup Komisi Pemilihan Umum

Kota Batu yang menjadi Lampiran Keputusan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batu
Pada Tanggal, 16 Mei 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU,
ttd.

HERU JOKO PURWANTO

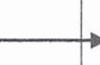
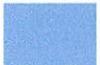
Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI YANG SESUAI
STANDAR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUP
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Nama SOP : Mekanisme Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Batu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Hukum	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Keputusan Sekretaris KPU Kota Batu untuk Tim Evaluasi AKIP Internal						Nota Dinas	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi AKIP Internal	Dokumen AKIP
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris KPU Kota Batu untuk Tim Evaluasi AKIP Internal, jika <i>disetujui</i> disampaikan kepada Sekretaris. Jika <i>tidak setuju</i> menyerahkan kembali untuk diperbaiki				Ya		Draft SK	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi AKIP Internal	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris KPU Kota Batu untuk Tim Evaluasi AKIP Internal, jika <i>disetujui</i> selanjutnya menandatangani. Jika <i>tidak setuju</i> menyerahkan kembali diperbaiki				Tidak		Draft SK	1 Hari	SK Tim Evaluasi AKIP Internal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbag Teknis Hukum	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima dan melakukan penyempurnaan atas draft Keputusan Sekretaris, memberi nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan kepada Bagian yang mengajukan						Draft SK	1 Hari	SK Tim Evaluasi AKIP Internal	
5	Menerima Keputusan Sekretaris KPU Kota Batu untuk Tim Evaluasi AKIP Internal dan menyerahkan kepada Tim Evaluasi AKIP Internal						SK Tim Evaluasi AKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi AKIP Internal	
6	Melaksanakan evaluasi AKIP internal						LKE	3-10 Hari	Hasil Evaluasi AKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris						Hasil Evaluasi AKIP Internal	3 Hari	Laporan Evaluasi AKIP Internal	

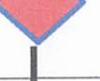
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Hukum	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal untuk kemudian menyusun tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal						Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal	1 Hari	Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Internal	
9	Menginstruksikan kepada Kabag terkait untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal						Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal	1 Hari	Nota Dinas Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Internal	
10	Menyusun rencana tindak lanjut hasil perbaikan dokumen Sakip berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal						Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
11	Menerima, meneliti, mengoreksi draft RTL perbaikan dokumen, selanjutnya menandatangani sekaligus mengesahkan dokumen AKIP						Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU,
ttd.
HERU JOKO PURWANTO



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI YANG SESUAI
STANDAR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUP
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Batu

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Subkoordinator	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon				Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telepon, fax, formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta				Data tersedia hardcopy/softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan					5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan				Nota dinas/disposisi/ arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja		Pemberitahuan tertulis

	langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan atasan PPID dan tim penghubung						
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak			Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/ email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai			Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Subkoordinator dan Atasan PPID			Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Subkoordinator kepada Atasan PPID			Data update	1 bulan	Laporan bulanan	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU,
ttd.
HERU JOKO PURWANTO



Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Ariansyah Mustafa

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU

NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI YANG SESUAI
STANDAR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUP
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Nama SOP : Pelayanan Pergantian Antar Waktu Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Batu

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua dan Anggota	SubKo Teknis & Hupmas	Staf Teknis & Hupmas (Operator SIMPAW)	Staf Umum & Logistik (Tata Usaha)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat permintaan nama calon Pengganti Antar Waktu dari Pimpinan DPRD				Surat permintaan PAW	15 menit	Disposisi	Surat permintaan nama calon PAW berdasarkan surat dari Parpol	
2	Mendisposisi surat permintaan nama calon Pengganti Antar Waktu dari Pimpinan DPRD	Disposisi	15 menit	Disposisi					

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua dan Anggota	SubKo Teknis & Hupmas	Staf Teknis & Hupmas (Operator SIMPAW)	Staf Umum & Logistik (Tata Usaha)	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima disposisi Surat permintaan nama calon pengganti dan mempersiapkan dokumen yang digunakan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu					Model E Hasil Pemilu 2019	15 menit	Dokumen pendukung proses PAW	1. SK Penetapan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Peserta Pemilihan Umum Anggota DPRD; 2. SK Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD; 3. Dokumen pendukung lainnya
4	Melakukan penginputan dan pendokumentasian surat permintaan nama calon pengganti pada SIMPAW					Dokumen pendukung proses PAW	15 menit	Dokumen tasi dalam SIMPAW	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua dan Anggota	SubKo Teknis & Hupmas	Staf Teknis & Hupmas (Operator SIMPAW)	Staf Umum & Logistik (Tata Usaha)	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pleno untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu. Jika memenuhi syarat dilakukan pencetakan dokumen hasil PAW pada SIMPAW. Jika tidak memenuhi syarat, dilakukan verifikasi dokumen calon pengganti antarwaktu yang tidak memenuhi syarat					Intrumen Pleno, BA, Notulen dan sarana lainnya	Paling lama 5 hari Kerja	Nama calon pengganti antarwaktu	Mekanisme PAW Melalui Pleno KPU Kab/Kota dan Memperhatikan klarifikasi Informasi Masukan Masyarakat
6	Verifikasi dokumen calon pengganti antarwaktu yang tidak memenuhi syarat								
7	Melakukan penginputan nama calon pengganti pada SIMPAW, mencetak dokumen hasil PAW dari SIMPAW						1 jam	Dokumen hasil PAW	1. Berita Acara; 2. Surat Jawaban & Lampiran Dokumen pendukung proses PAW, Nama pengganti antarwaktu

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua dan Anggota	SubKo Teknis & Hupmas	Staf Teknis & Hupmas (Operator SIMPAW)	Staf Umum & Logistik (Tata Usaha)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendokumentasikan dokumen hasil PAW yang telah ditandatangani pada SIMPAW dan mempublikasikan pada laman publikasi PAW					Dokumen hasil PAW	15 menit	Bukti Dokumen tasi	
9	Menyampaikan Dokumen hasil PAW kepada Pimpinan DPRD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan nama calon PAW							Dokumen hasil PAW	Surat Jawaban & Lampiran

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU,
ttd.
HERU JOKO PURWANTO

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Ariansyah Mustafa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN
 DATA PEMILIH BERKELANJUTAN KPU KOTA BATU**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	HELPDESK KPU KABUPATEN/ KOTA	KEPALA SUBBAG DATA & INFORMASI	SEKRETARIS	DIVISI DATA & INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon *(Pemilih baru, TMS, perubahan data) datang mengisi formulir tanggapan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan atau melalui Whatshapp 081333502221						1 KTP EL 2 Formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan	10 menit/ data	Data pemohon terisi
2	Helpdesk menerima permohonan data pemilih (ubah/TMS/ubah data)						1 Formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang telah terisi 2 Dokumen pendukung Baru: KTP EL, KK TMS: dokumen pendukung yang menyatakan tidak memenuhi syarat, misal: surat kematian, surat pindah domisili dsb. Ubah: dokumen pendukung yang menyatakan ubah data	10 menit/ data	Informasi Data Pemohon
3	Cek data pemilih melalui website Lindungihakmu.kpu.go.id			Tidak ada Ada			1 Feedback pemohon	5 menit	Informasi Data Pemohon
4	Apabila permohonan data pemilih beserta dokumen pendukungnya dapat ditindaklanjuti						1 Hasil Cek data pemilih melalui website Lindungihakmu.kpu.go.id 2 Dokumen pendukung	30 menit	Informasi Data Pemohon
5	Apabila permohonan data pemilih beserta dokumen pendukungnya tidak dapat ditindaklanjuti, maka disampaikan hasil informasi tersebut ke pemohon						1 Hasil Cek data pemilih melalui website Lindungihakmu.kpu.go.id 2 Dokumen pendukung	2 Jam	Data pemilih berkelanjutan yang siap ditetapkan
6	Helpdesk KPU Kab/Kota melaporkan hasil tindaklanjut permohonan data pemilih ke Kasubbag Data & Informasi						1 Update Informasi Data Pemohon	5 menit	Update Informasi Data Pemohon
7	Kasubbag Data & Informasi memeriksa dan melaporkan ke Sekretaris						1 Laporan informasi data pemohon	5 menit	Laporan informasi data pemohon
8	Sekretaris memeriksa dan memberikan arahan untuk melaporkan di dalam rapat pleno KPU Kota Batu						1 Laporan informasi data pemohon	5 menit	Laporan informasi data pemohon

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	HELPDESK KPU KABUPATEN/ KOTA	KEPALA SUBBAG DATA & INFORMASI	SEKRETARIS	DIVISI DATA & INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Divisi Data & Informasi melaporkan hasil permohonan data pemilih dalam Rapat Pleno					↓	1 Laporan informasi data pemohon	5 menit	Laporan informasi data pemohon
10	Helpdesk KPU Kab/Kota Mempublikasikan Daftar Pemilih Berkelaanjutan di website, sosial media KPU Kota Batu					↓	Hasil Pemutakhiran Data Pemilih Berkelaanjutan		
11	Pengarsipan			↓			Komputer dan rak dokumen		Arsip Data Pemilih Berkelaanjutan

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATU
ttd.
HERU JOKO PURWANTO



Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Ariansyah Mustafa