



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG  
NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TAHUN 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan perbaikan Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam



penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan.

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

1. Pelayanan PAW;
2. Pelayanan Permohonan informasi PPID;
3. Pelayanan Sisdiklih;
4. Pelayanan Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
5. Pelayanan Magang;
6. Pelayanan Data Pemilih;
7. Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan  
Hukum,



Tanti Prastuti

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT KOTA

| NO  | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|---|---------------------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)</b> |                                 |  |
| 1.  | Persyaratan                     | Surat Permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | 1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang mengajukan surat permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang yang ditujukan ke alamat kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Jl. Awang Long 68 Bontang, Kalimantan Timur dan alamat <i>email</i> kpubontang@gmail.com dengan mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi; |
|   |                                 | 2. Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang melaksanakan Rapat Pleno pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan calon pengganti antar waktu Anggota DPRD Kota Bontang dan penetapan calon pengganti.  |
|   |                                 | 3. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang menyampaikan surat jawaban atas permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang  |



| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|---|---|
|    |   | <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;</p> <p>4. Untuk Tindak Lanjut Teknis Pelaksanaan Penetapan Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                              | 5 (lima) hari kerja.  |
| 4. | Biaya / Tarif                                       | Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang.   |
| 5. | Produk Pelayanan                                    | Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang tentang Perolehan Hasil Penghitungan Suara, Berita Acara, dan lampiran yang berisi penyampaian nama calon Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang.   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan/ apresiasi | <p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan penggantian antar waktu dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran yang tersedia di PPID Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Website : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></li> <li>4. Fanpage Facebook : KPU Kota Bontang</li> <li>5. Youtube : KPU KOTA BONTANG</li> <li>6. Instagram : kpu_bontang</li> </ol> |

| NO   | KOMPONEN    | URAIAN  |
|--|-------------|---|
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |             |   |
| 1.   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);  |
|  |             | 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 6832); |
|  |             | 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);   |
|  |             | 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita  |



| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p data-bbox="784 286 1442 1004">Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1174) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 86);</p> <p data-bbox="727 1016 1442 1906">5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah 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);</p> <p data-bbox="727 1918 1442 2295">6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum</p> |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
|    |  | Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas        | Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP PAW, Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Salinan DCT, Aplikasi SIMPAW, Arsip.   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Sesuai Surat 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.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Sekretaris KPU Kota Bontang memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 10 (sepuluh) orang.  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | SOP Penggantian Antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bontang.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;  |



| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 2. SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bontang.  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Penyesuaian/pemutakhiran SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kota Bontang apabila diperlukan. |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN  
2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO  | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|---|---------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)</b> |                                 |   |
| 1.  | Persyaratan                     | <p>1. Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP).<br/>Badan Publik : memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik;</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, Whatsapp Pelayanan KPU Kota Bontang, surat elektronik, e-PPID, dan media sosial resmi KPU Kota Bontang (Instagram, Twitter, dan Facebook);</p> <p>2. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:</p> <p>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, <i>email</i>, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh desk pelayanan.</p> <p>b. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi.</p> <p>c. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi</p> |



| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>;</p> <p>d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka <i>website</i> resmi KPU (<a href="http://kpu.go.id">kpu.go.id</a>) atau KPU Kota Bontang (<a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a>);</p> <p>e. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan;</p> <p>f. Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kota Bontang, desk pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui;</p> <p>g. Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan;</p> <p>h. Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai</p> |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN   |
|----|------------------------|--|
|    |                        | <p>haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa:</p> <p>1) Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan;</p> <p>2) Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan.</p> <p>3. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.</p> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | <p>1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan;</p> <p>2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan;</p> <p>3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.</p>   |
| 4. | Biaya / tarif          | <p>Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi apabila terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen <i>hardcopy</i> maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.</p>   |



| NO   | KOMPONEN   | URAIAN   |
|--|--|--|
| 5.   | Produk pelayanan                                   | Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .   |
| 6.   | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | <p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan permohonan informasi publik dapat disampaikan melalui:</p> <p>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.</p> <p>b) Website : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></p> <p>c) Email : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></p> <p>d) Fanpage Facebook : KPU Kota Bontang</p> <p>e) Youtube : KPU KOTA BONTANG</p> <p>f) Instagram : kpu_bontang</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |  |  |
| 1.   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>3. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | 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);  |
|    |          | 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); |
|    |          | 5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana diubah dengan  |



| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>             |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>2. Formulir pelayanan;</li> <li>3. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>4. Daftar informasi publik;</li> <li>5. Mekanisme pelayanan;</li> <li>6. Jadwal pelayanan;</li> <li>7. Struktur PPID;</li> <li>8. Alat tulis;</li> <li>9. Komputer;</li> <li>10. Toilet umum;</li> <li>11. Toilet disabilitas;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Arena bermain anak;</li> <li>14. Area parkir;</li> <li>15. Area parkir disabilitas;</li> <li>16. Jalur disabilitas;</li> <li>17. Pojok Baca;</li> <li>18. Ruang merokok.</li> </ol> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                | <p>Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi</p>   |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
|    |  | Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang. Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 12 (dua belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | SOP Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik.   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan;<br>2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.                 |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi.   |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan  
Hukum,

MUZARROBBY RENFLY

Tanti Prastuti





LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

| NO  | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|---|---------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)</b> |                                 |   |
| 1.  | Persyaratan                     | 1. WNI (Warga Negara Indonesia);  |
|   |                                 | 2. Mengisi buku tamu;   |
|   |                                 | 3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | 1. Mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui <i>e-mail</i> dan sarana lain yang disediakan;   |
|   |                                 | 2. Mengisi buku register;   |
|   |                                 | 3. Mencari produk hukum berupa <i>softcopy/ hardcopy</i> yang sudah diarsipkan;   |
|   |                                 | 4. Jika ditemukan di <i>website</i> JDIH KPU RI/KPU Kota Bontang dapat diunduh oleh operator dan <i>link download</i> dapat disampaikan kepada pemohon;                               |
|   |                                 | 5. Tidak ditemukan didalam <i>website</i> JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan pada pemohon berupa <i>softcopy/ hardcopy</i> ; |
|   |                                 | 6. Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy/ hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.   |
| 3.  | Jangka waktu pelayanan          | 65 menit.   |
| 4.  | Biaya / tarif                   | Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya.  |
| 5.  | Produk pelayanan                | Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> produk hukum yang diarsipkan.  |

| NO   | KOMPONEN   | URAIAN   |
|--|--|--|
| 6.   | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | <p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan dokumentasi dan publikasi hukum dapat disampaikan melalui:</p> <p>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang</p> <p>b) <i>Website</i> : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></p> <p>c) <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></p> <p>d) <i>Fanpage</i> Facebook : KPU Kota Bontang</p> <p>e) Youtube : KPU KOTA BONTANG</p> <p>f) Instagram : kpu_bontang</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |  |  |
| 1.   | Dasar Hukum  | <p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);</p> <p>2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> |



| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
|    |  | 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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;   |
|    |  | 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.  |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas        | Komputer, Internet, Printer, Kertas.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;  |
|    |  | 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang.  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | SOP Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan;<br>2. Sistem pengamanan jaringan komputer;<br>3. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Survei Layanan Masyarakat;   |
|    |  | 2. Rapat Evaluasi;  |

| NO | KOMPONEN | URAIAN      |
|----|----------|-------------|
|    |          | 3. Laporan. |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN MAGANG

| NO   | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|--|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE POINT</i> ) |                                 |  |
| 1.   | Persyaratan                     | 1. Surat Permohonan/Pengiriman Siswa Magang dari Sekolah;  |
|  |                                 | 2. Daftar Riwayat Hidup;   |
|  |                                 | 3. Proposal pengajuan magang;  |
|  |                                 | 4. Tidak menuntut pemberian insentif (ada surat pernyataan);   |
|  |                                 | 5. Surat Pernyataan bersedia menyimpan rahasia lembaga (ada surat pernyataan);   |
| 2.   | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | 1. Sekolah/Calon siswa magang menyampaikan surat permohonan/pengiriman siswa magang kepada KPU Kota Bontang;               |
|  |                                 | 2. Surat permohonan/pengiriman siswa magang ditindaklanjuti apakah disetujui atau tidak (disertai klausul diterima/tidak); |
|  |                                 | 3. Jika disetujui akan ditindaklanjuti dengan diterbitkan surat persetujuan magang/penerimaan siswa magang;                |
|  |                                 | 4. Jika belum disetujui, maka akan dijawab melalui surat disertakan dengan alasannya;                                      |
|  |                                 | 5. Pelaksanaan magang dilakukan secara luring;   |
|  |                                 | 6. Laporan pelaksanaan magang;   |
|  |                                 | 7. Pemberian sertifikat dan surat keterangan magang;   |
|  |                                 | 8. Permohonan informasi dapat melalui <i>Whatsapp, Facebook, Instagram, Website.</i>                                       |

| NO   | KOMPONEN   | URAIAN   |
|--|--|--|
| 3.   | Jangka waktu pelayanan                             | Hari kerja Jam 08.00 WITA s.d. 16.00 WITA.   |
| 4.   | Biaya / tarif                                      | Tidak dikenakan biaya/tarif.   |
| 5.   | Produk pelayanan                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Kebutuhan Siswa Magang;</li> <li>2. Surat Persetujuan Magang/ Surat Penerimaan Magang;</li> <li>3. Sertifikat Pelaksanaan Magang;</li> <li>4. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.</li> </ol>  |
| 6.   | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | <p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan magang dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.</li> <li>b) <i>Website</i> : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></li> <li>c) <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></li> <li>d) <i>Fanpage</i> Facebook : KPU Kota Bontang</li> <li>e) Youtube : KPU KOTA BONTANG</li> <li>f) Instagram : kpu_bontang</li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |  |  |
| 1.   | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang</li> </ol>   |



| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);  |
|    |                                     | 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Komputer, Internet, Printer, Kertas.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                | SDM yang mampu memahami aturan terkait izin pelaksanaan magang.   |
| 4. | Pengawasan Internal                 | Pengawasan dilakukan oleh Divisi Parhubmas dan SDM.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                    | 2 (dua) orang.  |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | SOP Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik.   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;<br>2. Maklumat Pelayanan Informasi penerimaan Siswa Magang;<br>3. Keputusan tentang pemberian Kompensasi apabila Pelayanan tidak sesuai standar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Terdapat petugas keamanan;  |
|    |  | 2. CCTV.   |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

  
Tanti Prastuti



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN DATA PEMILIH

| NO   | KOMPONEN   | URAIAN  |
|--|--|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b>   |  |   |
| 1.   | Persyaratan  | 1. Form permohonan layanan;<br>2. KTP Elektronik.   |
| 2.   | Sistem, Mekanisme, dan prosedur                    | 1. Permohonan layanan meminta layanan kepada PPID;<br>2. Kemudian diterima oleh petugas PPID;<br>3. Difasilitasi oleh Staf Rendatin untuk memberikan layanan.   |
| 3.   | Jangka waktu pelayanan                             | 1 (satu) hari.  |
| 4.   | Biaya / tarif                                      | Tidak dikenakan biaya/tarif.  |
| 5.   | Produk pelayanan                                   | Data pemilih yang muncul di portal cekdptonline.kpu.go.id   |
| 6.   | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan data pemilih dapat disampaikan melalui:<br>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.<br>b) Website : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a><br>c) Email : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a><br>d) Fanpage Facebook : KPU Kota Bontang<br>e) Youtube : KPU KOTA BONTANG<br>f) Instagram : kpu_bontang |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |  |   |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1079) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 138); |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas        | Media untuk mengakses laman <a href="http://www.cekdptonline.kpu.go.id">www.cekdptonline.kpu.go.id</a>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dari Ketua KPU Kota Bontang;  |
|    |  | 2. Sekretaris KPU Kota Bontang;   |
|    |  | 3. Kepala Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang staf pelaksana.   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Terdaftar dalam data pemilih pada Kabupaten/Kota sesuai KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Data pribadi permohonan layanan, sesuai elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang rahasia.   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Terfasilitasinya proses pengecekan data pemilih dan pendaftaran pemilih bagi pemohon layanan yang belum terdaftar,  |



| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan. |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR LAYANAN PENERIMAAN LAYANAN ATAS  
PENGADUAN MASYARAKAT

| NO   | KOMPONEN   | URAIAN  |
|--|--|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b> |  |   |
| 1.   | Persyaratan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pelapor (KTP Elektronik dan Nomor <i>Handphone/Whatsapp</i>);</li> <li>2. Bukti/dokumen pengaduan.</li> </ol>   |
| 2.   | Sistem, Mekanisme, dan prosedur                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan aduan secara langsung di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;</li> <li>2. Mengisi formulir pengaduan;</li> <li>3. Mengisi buku register;</li> <li>4. Memperoleh tanda bukti konsultasi;</li> <li>5. Memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.</li> </ol>   |
| 3.   | Jangka waktu pelayanan                             | 14 (empat belas) hari.  |
| 4.   | Biaya / tarif                                      | Tidak dikenakan biaya/tarif.  |
| 5.   | Produk pelayanan                                   | <i>Softcopy/hardcopy</i> produk hukum yang diarsipkan.  |
| 6.   | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | <p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan penerimaan layanan atas pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.</li> <li>b) <i>Website</i> : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></li> <li>c) <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></li> <li>d) <i>Fanpage</i> Facebook : KPU Kota Bontang</li> </ol> |



| NO   | KOMPONEN    | URAIAN   |
|--|-------------|--|
|  |             | e) Youtube : KPU KOTA BONTANG<br>f) Instagram : kpu_bontang  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |             |  |
| 1.   | Dasar Hukum | <p>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);</p> <p>2. 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 diubah 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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua</p> |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
|    |  | atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas        | Komputer, Internet, Printer, Kertas.   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memiliki sikap ramah, murah senyum;<br>2. Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Sekretaris KPU Kota Bontang memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang.   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan;<br>2. Sistem pengamanan jaringan komputer;<br>3. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.            |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan serta didokumentasikan.  |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG

Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan  
Hukum,



\*Tanti Prastuti



LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA BONTANG

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI  
PENDIDIKAN KEPEMILUAN

| NO  | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|---|---------------------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)</b> |                                 |  |
| 1.  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum;</li> <li>2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kota Bontang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;</li> <li>3. Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang;</li> <li>4. Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi ditahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal ini tidak dapat dipenuhi ditahun tersebut, dapat didaftarkan untuk keikutsertaan dalam pelaksanaan ditahun berikutnya.</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan layanan Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kota Bontang dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor Jl. Awang Long No.68, Bontang Baru, Kec. Bontang Utara, Kota Bontang, Kalimantan Timur 75325 atau alamat <i>email</i> <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a> dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN   | URAIAN  |
|----|--|---|
|    |  | penanggungjawabnya serta mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi;   |
|    |  | 2. Ketua KPU Kota Bontang menyampaikan jawaban atas surat permohonan Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan;   |
|    |  | 3. Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.  |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                             | 2 (dua) jam.  |
| 4. | Biaya / tarif                                      | Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan.  |
| 5. | Produk pelayanan                                   | 1. Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;  |
|    |  | 2. Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;   |
|    |  | 3. Sertifikat Kompetensi Dasar kepemiluan melalui Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;  |
|    |  | 4. Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 2 jam/hari.  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Pendidikan Pemilih melalui Sosialisasi Pendidikan Kepemiluan dapat disampaikan melalui:<br>a) Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke |



| NO   | KOMPONEN    | URAIAN  |
|--|-------------|---|
|  |             | <p>dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.</p> <p>b) <i>Website</i> : <a href="https://bontangkotappid.kpu.go.id/">https://bontangkotappid.kpu.go.id/</a></p> <p>c) <i>Email</i> : <a href="mailto:ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com">ppid.kpu.kota.bontang@gmail.com</a></p> <p>d) <i>Fanpage</i> Facebook : KPU Kota Bontang</p> <p>e) Youtube : KPU KOTA BONTANG</p> <p>f) Instagram : kpu_bontang</p>   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |             |   |
| 1.   | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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 6832);</li> <li>3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 191);</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);  |
|    |          | 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); |
|    |          | 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata                                   |



| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);  |
| 2. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung pertemuan yang memadai;</li> <li>2. Perangkat Teknologi Informasi;</li> <li>3. Materi kepemiluan yang terstandarisasi;</li> <li>4. Alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas;</li> <li>5. Dokumentasi (alat perekam dan kamera);</li> <li>6. <i>Sound system</i>;</li> <li>7. LCD Projector;</li> <li>8. Alat tulis kantor dan alat pendukung lainnya.</li> </ol> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                | Ketua, Anggota, Sekretaris, dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.   |
| 4. | Pengawasan Internal                 | Akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala, dan berkelanjutan.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                    | 5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang dan 10 (sepuluh) orang Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat pelayanan;</li> <li>b) Kegiatan layanan Sosialisasi Pendidikan Pemilih dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>c) Kegiatan layanan Sosialisasi Pendidikan Pemilih difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan;</li> </ol>  |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
|    |  | <p>d) Materi layanan Sosialisasi Pendidikan Pemilih dilaksanakan diruangan yang representatif, memadai, dan aksesibel;</p> <p>e) Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar, maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.</p>  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan;</p> <p>2. Sistem pengamanan jaringan komputer;</p> <p>3. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Evaluasi pelaksanaan Kegiatan layanan Sosialisasi Pendidikan Pemilih dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Evaluasi internal dilakukan pada forum rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang atau rapat struktural Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;</p> <p>3. Evaluasi pelayanan Pendidikan dan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p> |

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 29 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BONTANG  
Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan  
Hukum,



Tanti Prastuti