



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa untuk melakukan perbaikan Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar;

- 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaga 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);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pegaduan Masyarakat

bagi Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
9. 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 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);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 317/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR TENTANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang 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 Pendidikan kepemiluan.
- KETIGA : Standar pelayanan publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi :
- a. Permohonan Informasi;
 - b. Audiensi Kepemiluan;
 - c. Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
 - d. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - e. Pengaduan Masyarakat;
 - f. Umum dan Surat Menyurat.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, menjadi tanggung jawab :

1. Sekretaris, Kepala Subbagian Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, untuk layanan :
 - a. Permohonan Informasi;
 - b. Pengaduan Masyarakat.
2. Sekretaris, Kepala Subbagian Teknis Pemilu dan Hukum untuk layanan :
 - a. Audiensi Kepemiluan;
 - b. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
3. Sekretaris, Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, untuk layanan Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
4. Sekretaris, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik untuk layanan umum dan surat menyurat;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA) untuk keperluan pribadi dan Akte Notaris atau Dokumen Pengesahan Badan Publik untuk keperluan kelompok2. Mengisi formulir permohonan informasi3. Membawa surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi4. Mempunyai nomor telepon/whatsapp yang dapat dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi;2. Menyampaikan Kartu Identitas/Akte Notaris/Dokumen Pengesahan Badan Publik kepada petugas Pelayanan Informasi;3. Petugas Pelayanan Informasi memberi nomor formulir layanan;4. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan permohonan informasi kepada Atasan PPID

	<p>untuk dapat diteruskan kepada PPID;</p> <p>5. PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi dapat langsung menyampaikan apabila informasi yang dimohonkan oleh pemohon sudah tersedia dan bukan merupakan informasi dalam kategori yang dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>6. Jika informasi yang dimohonkan tidak ada, petugas menyampaikan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Informasi tersebut tidak dibawah penguasaan KPU Kabupaten Blitar;b. Badan public yang menguasai informasi tersebut; danc. Informasi yang dimohonkan termasuk kategori dikecualikan; <p>7. PPID akan berkoordinasi dengan Tim Penghubung serta memberikan pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan Informasi mengenai informasi yang belum dapat diberikan kepada pemohon dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>8. Pemohon menerima informasi yang dimohnkannya.</p> <p>Pemohon menghubungi call center/whatsapp center/email/web PPID</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan formulir permohonan informasi kepada pemohon;
--	--

	<p>2. Petugas Pelayanan Informasi melakukan konfirmasi kelengkapan administrasi dan memberikan nomor formulir layanan.</p> <p>3. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan permohonan informasi kepada Atasan PPID untuk dapat diteruskan kepada PPID;</p> <p>4. PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi dapat langsung menyampaikan apabila informasi yang dimohonkan oleh pemohon sudah tersedia dan bukan merupakan informasi dalam kategori yang dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>5. Jika informasi yang dimohonkan tidak ada, petugas menyampaikan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Informasi tersebut tidak dibawah penguasaan KPU Kabupaten Blitar;b. Badan public yang menguasai informasi tersebut; danc. Informasi yang dimohonkan termasuk kategori dikecualikan; <p>6. PPID akan berkoordinasi dengan Tim Penghubung serta memberikan pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan Informasi mengenai informasi yang belum dapat diberikan kepada pemohon dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan</p>
--	--

		7. Pemohon menerima informasi yang dimohnkannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Masa Tahapan Pemilu atau Pemilihan : 3 (Tiga) hari kerja dan perpanjangan sampai dengan paling lama 2 (Dua) hari kerja.2. Di Luar Masa Tahapan Pemilu atau Pemilihan : 1 (Satu) sampai dengan 10 (Sepuluh) hari kerja dan perpanjangan sampai dengan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan dengan mengirimkan surat pemberitahuan tertulis disertai dengan alasan.
4.	Biaya / Tarif	Gratis atau dengan biaya sebagaimana pencetakan dan/atau penggandaan dari informasi yang dimohonkan.
5.	Produk Pelayanan	Informasi kepemiluan maupun di bidang kelembagaan dalam bentuk hardcopy atau softcopy.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

Ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR



Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Zaenudin Mahfud

<https://jdih.kpu.go.id/jatim/blitar/>

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN KONSULTASI/AUDIENSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelayanan;2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA);3. Mencantumkan Maksud dan Tujuan;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi;5. Menyampaikan Waktu Pelaksanaan Konsultasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi Pejabat penerima konsultasi, apakah diterima saat ini atau dijadwalkan diwaktu/dihari lain;4. Pemohon menerima layanan konsultasi. <p>Pemohon menghubungi <i>call center/whatsapp center/email/media social</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk mengirimkan formulir isian dengan dilampiri Kartu Identitas;2. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi Pejabat penerima

		<p>konsultasi, terkait jadwal pelaksanaan;</p> <p>3. Petugas Frontdesk mengkonfirmasi jadwal konsultasi kepada pemohon;</p> <p>4. Pemohon datang ke Kantor KPU Kabupaten Blitar, menerima layanan konsultasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Konsultasi Kepemiluan</p> <p>1. Pemutakhiran Data Partai Politik;</p> <p>2. Authentifikasi Partai Politik;</p> <p>3. Persyaratan Pendaftaran Pasangan Calon/Peserta Pemilu;</p> <p>4. Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye.</p> <p>Konsultasi Administrasi Keuangan</p> <p>1. Pelaporan Pertanggungjawaban Badan Adhoc;</p> <p>2. Organisasi/Lembaga Keuangan/BANK.</p>

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Zainudin Mahfud

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN PEMUKTAHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Tanggapan atau Masukan Masyarakat Model_A Tanggapan Masyarakat-PDPB;2. Menyertakan Kartu Identitas (KTP/KK);3. Memberikan tanggapan/masukan tentang perubahan Data pemilih/Pemilih Baru/TMS;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi ke Operator Sidalah untuk menginput/mengecek data pemohon;4. Pemohon menerima layanan tanggapan/masukan. <p>Pemohon menghubungi call center/whatsapp center/email/media social</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk mengirimkan formulir isian dengan dilampiri Kartu Identitas;

		<ol style="list-style-type: none">2. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi ke Operator Sidalih untuk menginput/mengecek data pemohon;3. Operator Sidalih menindaklanjuti masukan/tanggapan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan PDPB</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kesalahan Data pemilih atau perubahan data pemilih;2. Pemilih baru (pemilih pemula, Purna TNI/Polri);3. Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (meninggal dunia, TNI/Polri aktif, pindah keluar)

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Zaenudin Mahfud

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelayanan;2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA);3. Mencantumkan Maksud dan Tujuan;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi kepada Tim JDIH;4. Pemohon menerima layanan dari Tim JDIH. <p>Pemohon menghubungi call center/whatsapp center/email/media social</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk mengirimkan formulir isian dengan dilampiri Kartu Identitas;2. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi kepada Tim JDIH;3. Petugas Frontdesk dibantu Tim JDIH terkait layanan yang diberikan;4. Pemohon menerima layanan JDIH.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) 1. Dokumen Produk Hukum; 2. Konsultasi Hukum.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelayanan;2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA);3. Mencantumkan Maksud dan Tujuan;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi kepada Tim Pengaduan Masyarakat;4. Pemohon menerima layanan dari Tim Pengaduan Masyarakat. <p>Pemohon menghubungi call center/whatsapp center/email/media social</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk mengirimkan formulir isian dengan dilampiri Kartu Identitas;2. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi kepada Tim Pengaduan Masyarakat;3. Petugas Frontdesk dibantu Tim Pengaduan Masyarakat terkait layanan yang diberikan;

		4. Pemohon menerima layanan Pengaduan Masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat 1. Jawaban Pengaduan Masyarakat; 2. Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN UMUM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelayanan;2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA);3. Mencantumkan Maksud dan Tujuan;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi;5. Surat yang ditujukan ke KPU Kab Blitar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi ke Kasubbag KUL terkait pelayanan yang di perlukan;4. Kasubbag/Staff KUL menyiapkan layanan yang diperlukan;5. Pemohon menerima layanan. <p>Pemohon menghubungi <i>call center/whatsapp center/email/media social</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk mengirimkan formulir isian dengan dilampiri Kartu Identitas;2. Petugas Frontdesk melakukan konfirmasi ke Kasubbag KUL terkait layanan yang di perlukan;

		3. Petugas Frontdesk mengkonfirmasi layanan; 4. Pemohon datang ke Kantor KPU Kabupaten Blitar, menerima layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Alat Peraga Pemilu/Pemilihan 1. Kotak Suara; 2. Bilik; 3. Tinta; 4. Alat coblos; 5. Busa.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

PELAYANAN SURAT MENYURAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Pelayanan;2. Membawa Kartu Identitas (KTP/SIM/KTA);3. Mencantumkan Maksud dan Tujuan;4. Mempunyai Nomor Telepon/Whatsapp yang bisa dihubungi;5. Surat yang ditujukan ke KPU Kab Blitar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Blitar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelayanan;2. Menyampaikan Kartu Identitas untuk dicopy/difoto Petugas Front Desk;3. Petugas Frontdesk menerima surat dan mencatat pada buku agenda masuk serta di copy/di gandakan;4. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Kasubbag KUL untuk di paraf;5. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Sekretaris, lalu disposisi ke Ketua (sesuai arahan Sekretaris);6. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Kepala Divisi terkait (sesuai arahan Ketua);7. Petugas Frontdesk medisposisi surat ke Kasubbag sesuai isi diposisi;8. Kasubbag terkait menerima dan menindaklanjuti sesuai isi surat

		<p>9. Petugas Frontdesk menginformasikan ke pemohon terkait permohonan apakah langsung di terima atau diberikan di kemudian hari serta dalam bentuk hardcopy/softcopy.</p> <p>Pemohon menghubungi call center/whatsapp center/email/media social</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Frontdesk menerima surat dan mencatat pada buku agenda masuk serta di copy/di gandakan;2. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Kasubbag KUL untuk di paraf;3. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Sekretaris, lalu disposisi ke Ketua (sesuai arahan Sekretaris);4. Petugas Frontdesk melakukan disposisi surat ke Kepala Divisi terkait (sesuai arahan Ketua);5. Petugas Frontdesk medisposisi surat ke Kasubbag sesuai isi diposisi;6. Kasubbag terkait menerima dan menindaklanjuti sesuai isi surat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi publik

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 30 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR,

ttd.

SUGINO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLITAR

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



<https://jdih.kpu.go.id/jatim/blitar/>

Zaenudin Mahfud