



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH,

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

b. bahwa berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Nomor 52/PK.01-BA/1376/2025 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Tahun 2025;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan Publik dan Permintaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

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. 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);
  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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  6. 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);
  7. 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);

8. 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 telah beberapa kali diubah, terakhir 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);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik dan Permintaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik dan Permintaan Informasi Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan

Permintaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh  
Pada tanggal 23 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,

ttd.

WIZRI YASIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilihan dan Hukum



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b>			
1	Persyaratan	1	<p>SECARA TERTULIS MELALUI DATANG LANSUNG :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permintaan Informasi</li><li>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</li></ol></li><li>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;</li><li>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhinya meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan;</li><li>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li></ol></li><li>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa untuk register Permintaan Informasi Publik</li></ol></li></ol>

		<p>2 SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID :</p> <p>a. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppiddisperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rindan Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.</p> <p>b. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman <a href="https://payakumbuhkotappid.kpu.qo.id/">https://payakumbuhkotappid.kpu.qo.id/</a></p> <p>1. Formulir Permintaan Informasi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :</p> <p>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3 Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :</p> <p>b. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;</p> <p>c. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuh meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan;</p> <p>d. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang:</p> <p>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.</p>						
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Telah disusun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam SOP Permintaan Informasi Publik Nomor 22 Tahun 2024 sebagai berikut:</b></p> <p><b>SECARA TERTULIS MELALUI DATANG LANSUNG:</b></p> <table border="1"><tr><td>1</td><td>Permintaan Informasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik</td></tr><tr><td>3</td><td>Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik</td></tr></table>	1	Permintaan Informasi	2	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik	3	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik
1	Permintaan Informasi							
2	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik							
3	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik							

		<p>4 Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik</p> <p>5 Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik</p> <p>6 Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi</p> <p>7 Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari</p> <p>8 Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan</p> <p>9 Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik</p> <p>10 Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi</p> <p>11 Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID :</b></p> <p>1 Permintaan Informasi</p> <p>2 a. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik alamat surat elektronik ppiddisperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rindan Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. b. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman <a href="https://payakumbuhkotappid.kpu.qo.id/">https://payakumbuhkotappid.kpu.qo.id/</a></p> <p>3 Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik</p> <p>4 Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik</p> <p>5 Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik</p>

		6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi
		7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari
		8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan
		9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik
		10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi
		11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan
3	Jangka waktu pelayanan		<p>SECARA TERTULIS MELALUI DATANG LANSUNG :</p> <p>10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, dan Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi selama 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan</p> <p>SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID :</p> <p>10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, dan Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi selama 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan</p>
4	Biaya/tarif		Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan		Informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi		<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secara tertulis dengan mengisi formulir Pengajuan Keberatan yang tersedia di PPID KPU Kota Payakumbuh</li> <li>Melalui website : kota-payakumbuh.kpu.go.id dan payakumbuhkotappid.kpu.go.id</li> <li>Telepon : (0752) 796501</li> <li>Whatsapp : 088742865100</li> <li>Email : <a href="mailto:ppidkpupuk@gmail.com">ppidkpupuk@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING )</b>			
1	Dasar hukum	1	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		2	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi,Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;

		3	PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota:
		4	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Agenda, Ruang Pelayanan, Meja, Printer, Flashdisk/Hardisk, Kursi	
3	Kompetensi pelaksana	Memahami Standar Pelayanan Publik, Mampu Mengelola administrasi dokumen, Mampu mengoperasikan komputer, Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	
4	Pengawasan internal	1	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
		2	Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Sesuai Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2025 tentang perubahan kelima atas Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 96 Tahun 2023 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan KPU Kota Payakumbuh dengan jumlah anggota sebanyak 11 (sebelas) orang.	
6	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar
		2	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		3	Petugas yang memberikan layanan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Payakumbuh dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Payakumbuh	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,

ttd.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

WIZRI YASIR

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan

Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT )</b>		
1	Persyaratan	1 formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<b>Telah disusun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam SOP Pelayanan Informasi Publik Nomor 18 Tahun 2024 sebagai berikut:</b> 1 Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon; 2 Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta; 3 Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan; 4 Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan tim penghubung; 5 Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak; 6 Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai; 7 Supervisi kegiatan oleh Kasubag; 8 Pelaporan dan KaSubbag kepada Sekretaris; 9 Telah disusun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam SOP Pelayanan Informasi Publik Nomor 18 Tahun 2024 sebagaimana terlampir.
3	Jangka waktu pelayanan	Informasi yang diterima pemohon sejak pengisian formulir yaitu maksimal 15 Menit, Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan tim penghubung dengan waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif

5	Produk pelayanan	Informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. secara tertulis dengan mengisi formulir Pengajuan Keberatan yang tersedia di PPID KPU Kota Payakumbuh</li> <li>2. melalui website : kota-payakumbuh.kpu.go.id dan payakumbuhkotappid.kpu.go.id</li> <li>3. telepon : (0752) 796501</li> <li>4. whatsapp : 088742865100</li> <li>5. email : <a href="mailto:ppidkpupyk@gmail.com">ppidkpupyk@gmail.com</a></li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING )**

7	Dasar hukum	1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;						
		2 PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi,Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;						
		3 PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasidana Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;						
		4 Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.						
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Agenda, Ruang Pelayanan, Meja, Printer, Flashdisk/Hardisk, Kursi						
9	Kompetensi pelaksana	Memahami Standar Pelayanan Publik, Mampu Mengelola administrasi dokumen, Mampu mengoperasikan komputer, Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.						
10	Pengawasan internal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td>Pengawasan dilakukan secara berjenjang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</td> </tr> </table>	1	Pengawasan dilakukan secara berjenjang	2	Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan		
1	Pengawasan dilakukan secara berjenjang							
2	Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan							
11	Jumlah pelaksana	Sesuai Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2025 tentang perubahan kelima atas Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 96 Tahun 2023 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan KPU Kota Payakumbuh dengan jumlah anggota sebanyak 11 (sebelas) orang.						
12	Jaminan pelayanan	1 Maklumat Pelayanan						
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td>Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas yang memberikan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</td> </tr> </table>	1	Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar	2	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	3	Petugas yang memberikan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
1	Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar							
2	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan							
3	Petugas yang memberikan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung							

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Payakumbuh dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Payakumbuh
----	----------------------------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,

ttd.

WIZRI YASIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
*SETARA (SERVICE TANGGAP UNTUK KELOMPOK RENTAN)*  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT )</b>		
1	Persyaratan	Mengisi formulir atau Melakukan Scan Barcode Layanan Setara
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Telah disusun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam SOP Setara (Service Tanggap Untuk Rentan) Nomor 2 Tahun 2025 sebagai berikut:</b></p> <p><b>SECARA TERTULIS MELALUI DATANG LANSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi dengan dibantu petugas PPID atau Pemohon informasi melakukan scan barcode layanan Setara;</li><li>2 Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik</li><li>3 Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta;</li><li>4 Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan tim penghubung</li><li>5 Data diantar ke alamat pemohon atau dikirim melalui nomor WhatsApp dan email (jika membutuhkan waktu lebih dari 30 menit atau permintaan informasi melalui pesan elektronik)</li><li>6 Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak</li><li>7 Pemohon diminta memberikan form kepuasan layanan singkat</li></ul>
3	Jangka waktu pelayanan	Informasi yang diterima pemohon sejak pengisian formulir yaitu maksimal 60 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. secara tertulis dengan mengisi formulir Pengajuan Keberatan yang tersedia di PPID KPU Kota Payakumbuh</li> <li>2. melalui website : kota-payakumbuh.kpu.go.id dan payakumbuhkotappid.kpu.go.id</li> <li>3. telepon : (0752) 796501</li> <li>4. whatsapp : 088742865100</li> <li>5. email : <a href="mailto:ppidkpupuk@gmail.com">ppidkpupuk@gmail.com</a></li> </ol>
---	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING )**

1	Dasar hukum	<p>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2 PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;</p> <p>3 PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasidana Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota:</p> <p>4 Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Agenda, Ruang Pelayanan, Meja, Printer, Flashdisk/Hardisk, Kursi
3	Kompetensi pelaksana	Memahami Standar Pelayanan Publik, Mampu Mengelola administrasi dokumen, Mampu mengoperasikan komputer, Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.
4	Pengawasan internal	<p>1 Pengawasan dilakukan secara berjenjang</p> <p>2 Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</p>
5	Jumlah pelaksana	Sesuai Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2025 tentang perubahan kelima atas Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 96 Tahun 2023 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan KPU Kota Payakumbuh dengan jumlah anggota sebanyak 11 (sebelas) orang.
6	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1 Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar</p> <p>2 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3 Petugas yang memberikan layanan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Payakumbuh dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Payakumbuh
---	----------------------------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,

ttd.

WIZRI YASIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilihan dan Hukum



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 33 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
*30 MINUTES ONE STOP STOP SERVICE*  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT )</b>		
1	Persyaratan	1 formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<b>Telah disusun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam SOP 30 Minutes One Stop Servive Nomor 1 Tahun 2025 sebagai berikut:</b> 1 Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon; 2 Pemohon informasi diminta untuk melakukan scan barcode Pelayanan data Satu Pintu 3 Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik 4 Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta; 5 Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan tim penghubung 6 Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak 7 Pemohon diminta memberikan form kepuasan layanan singkat
3	Jangka waktu pelayanan	Informasi yang diterima pemohon sejak pengisian formulir yaitu maksimal 30 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui : 1. secara tertulis dengan mengisi formulir Pengajuan Keberatan yang tersedia di PPID KPU Kota Payakumbuh 2. melalui website : kota-payakumbuh.kpu.go.id dan payakumbuhkotappid.kpu.go.id 3. telepon : (0752) 796501 4. whatsapp : 088742865100 5. email : <a href="mailto:ppidkpupyk@gmail.com">ppidkpupyk@gmail.com</a>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING )</b>			
7	Dasar hukum	1	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		2	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
		3	PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasid dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
		4	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Agenda, Ruang Pelayanan, Meja, Printer, Flashdisk/Hardisk, Kursi	
9	Kompetensi pelaksana	Memahami Standar Pelayanan Publik, Mampu Mengelola administrasi dokumen, Mampu mengoperasikan komputer, Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	
10	Pengawasan internal	1	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
		2	Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
11	Jumlah pelaksana	Sesuai Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2025 tentang perubahan kelima atas Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 96 Tahun 2023 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan KPU Kota Payakumbuh dengan jumlah anggota sebanyak 11 (sebelas) orang.	
12	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas dari praktik gratifikasi, kolusi, nepotisme dan pungutan liar
		2	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		3	Petugas yang memberikan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kota Payakumbuh dan/atau Rapat Struktural KPU Kota Payakumbuh	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUTH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUTH,

ttd.

WIZRI YASIR



Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilihan Hukum

SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUTH  
MAD DENI