

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar, perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar;

- 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 Layanan 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 (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);

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. 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 diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 tahun 2023 tentang Perubahan 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 337);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar sebagaimana dimaksud diktum KESATU menetapkan Standar Pelayanan sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
3. Standar Pelayanan Kegiatan Sosialisasi.

KETIGA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar sebagaimana dimaksud diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batusangkar

pada tanggal 19 Juni 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

DICKY ANDRIKA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN TANAH DATAR

KASUBAG Teknis Penyelenggara dan Hukum,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR NOMOR 5 TAHUN
2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

1. STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar maka dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di KPU Kabupaten Tanah Datar. Pejabat PPID KPU Kabupaten Tanah Datar terdiri dari:

- a. Pembina PPID;
- b. Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID;
- e. PPID Pelaksana; dan
- f. Petugas Pelayanan Informasi.

Struktur PPID adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

1. PEMBINA PPID :

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| DICKY ANDRIKA, S.IP | (Ketua KPU Kabupaten Tanah Datar) |
| GUSRIYONO, S.S | (Anggota KPU Kabupaten Tanah Datar) |
| IKHWAN ARIF, S.IP | (Anggota KPU Kabupaten Tanah Datar) |

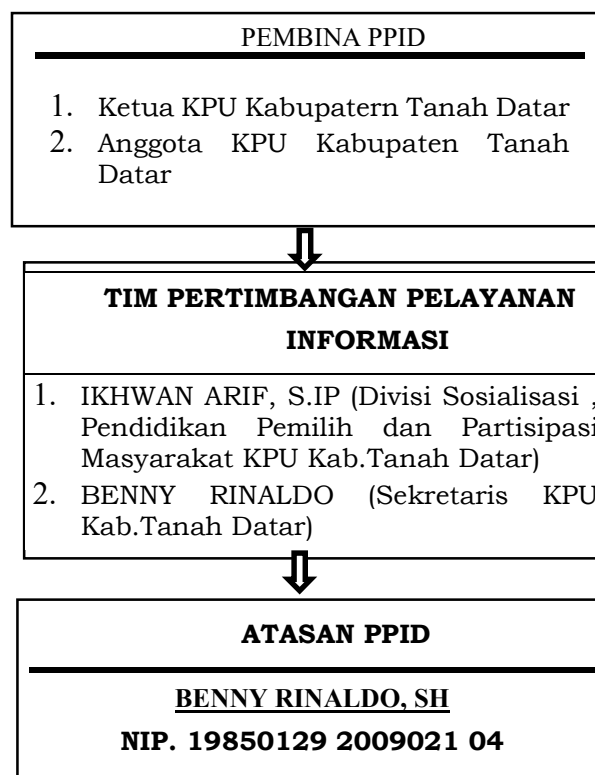
TOMAS HENDRIKO, S.Pd.I (Anggota KPU Kabupaten Tanah Datar)

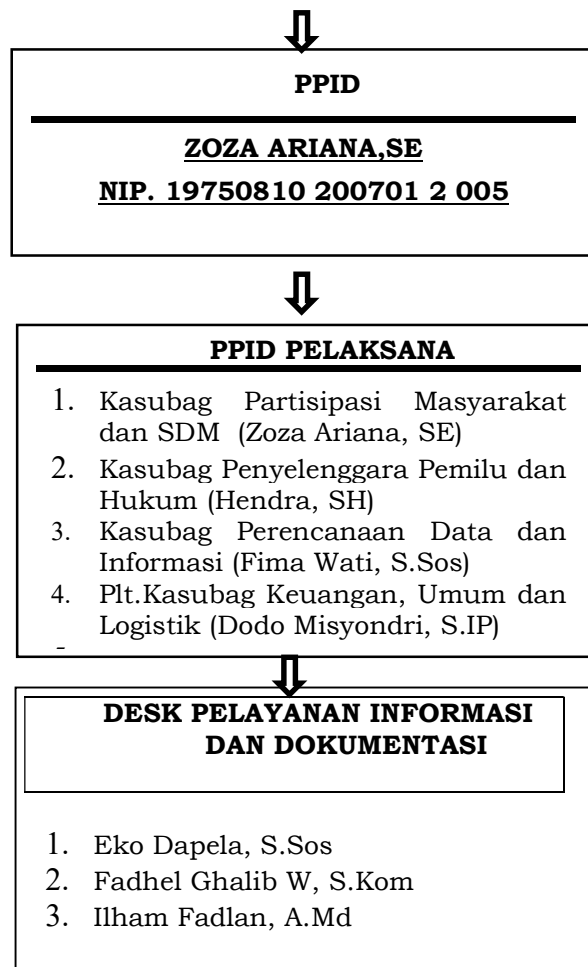
NINI KARLINA (Anggota KPU Kabupaten Tanah Datar)

2. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI
 - a. IKHWAN ARIF, S.IP (Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat KPU Kab.Tanah Datar)
 - b. BENNY RINALDO, SH (Sekretaris KPU Kab. Tanah Datar)
 - c. ZOZA ARIANA, SE (Kasubag Partisipasi Masyarakat dan SDM)
3. ATASAN PPID : BENNY RINALDO, SH (Sekretaris KPU Kab. TanahDatar)
4. PPID : ZOZA ARIANA, SE (Kasubag Partisipasi Masyarakat dan SDM)
5. PPID PELAKSANA
 - a. Zoza Ariana (Kasubag Partisipasi Masyarakat dan SDM)
 - b. Hendra, SH (Kasubag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum)
 - c. Fima Wati, S, Sos (Kasubag Perencanaan Data dan Informasi)
 - d. Dodo Misyondri,S.IP (Plt.Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik)
6. PETUGAS LAYANAN INFORMASI
 - a. Eko Dapela, S.Sos
 - b. Fadhel Ghalib W, S.Kom
 - c. Ilham Fadlan, A.Md

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR





PPID di KPU Kabupaten Tanah Datar dibentuk dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada publik terkait kebijakan dan proses pengambilan suatu keputusan yang dibuat oleh KPU Kabupaten Tanah Datar.
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik di KPU Kabupaten Tanah Datar.
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik di KPU Kabupaten Tanah Datar
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan oleh KPU Kabupaten Tanah Datar
5. Mengetahui alasan kebijakan publik di KPU Kabupaten Tanah Datar yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak
6. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang pemilu dan pemilihan.

Untuk mewujudkan maksud dan tujuan dari PPID tersebut, maka KPU Kabupaten Tanah Datar menetapkan aturan pelaksanaan PPID di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Dimana SOP Pelayanan adalah dokumen tertulis yang merinci langkah-langkah, prosedur, standar dan ketentuan yang harus diikuti oleh pemberi layanan untuk memberikan layanan yang konsisten, efisien, cepat, tepat, transparan, dan berkualitas kepada masyarakat. Tujuan utama SOP pelayanan ini adalah untuk menjamin kualitas pelayanan, meningkatkan akuntabilitas, dan

menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan tugas pelayanan public di KPU Kabupaten Tanah Datar.

Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, SOP pelayanan di KPU Kabupaten Tanah Datar khusus mengatur SOP Pelayanan untuk kelompok rentan sebagai bentuk pelayanan publik yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang memiliki karakteristik khusus dan berisiko mengalami hambatan dalam mengakses pelayanan publik, sehingga membutuhkan perlakuan dan perlindungan lebih untuk memastikan keadilan dan kesejahteraan mereka. Kelompok ini meliputi penyandang disabilitas, lansia dan ibu hamil/menyusui.

KPU Kabupaten Tanah Datar memberikan Pelayanan khusus Ramah Kelompok Rentan dengan menyediakan fasilitas yang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Aspek Kebijakan dan Kepemimpinan

Dalam aspek ini pelayanan diberikan dengan memfokuskan kepada kebutuhan penerima pelayanan dimana kebijakan mengedepankan prinsip – prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, akuntabilitas dan keterbukaan untuk meningkatkan kepuasan penerima pelayanan.

Dalam hal Pelayanan Khusus Ramah Kelompok Rentan, KPU Kabupaten Tanah Datar berkomitmen untuk memberikan layanan khusus yang bertujuan untuk mempermudah akses informasi dan kemudahan layanan serta fasilitas – fasilitas tertentu yang dituangkan dalam kebijakan berupa Surat Keputusan dan Standar Operasional Pelayanan.

2. Aspek Akseibilitas Fisik

Aspek ini menyediakan fasilitas dan lingkungan fisik yang memudahkan penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya untuk bergerak, masuk, dan keluar dari bangunan atau tempat layanan dengan mandiri dan setara dengan orang lain dengan tujuan memastikan kesempatan yang sama dalam segala aspek.

Dalam hal ini KPU Kabupaten Tanah Datar menyediakan fasilitas seperti ruang tunggu prioritas, rambu dan marka khusus kelompok rentan, area parkir khusus dan jalur landai.

3. Aspek Aksesibilitas Informasi dan Komunikasi

Pelayanan aspek meliputi penyediaan informasi dalam berbagai format yang memudahkan kelompok rentan dalam mengaksesnya, KPU Kabupaten Tanah Datar telah menyediakan laman website yang sudah dilengkapi dengan *toolbox* dan *speaker* yang dapat digunakan dari segala aspek penerima layanan.

4. Aspek Akomodasi yang Layak

Pelayanan dengan aspek akomodasi yang layak bagi kelompok rentan berarti penyediaan fasilitas, sarana, dan prasarana yang sesuai dengan

kebutuhan spesifik kelompok rentan tersebut termasuk lansia, penyandang disabilitas, dan ibu hamil.





KPU Kabupaten Tanah Datar dalam hal ini menyediakan alat bantu mobilitas (kursi roda) dan pelayanan prioritas bagi kelompok rentan.

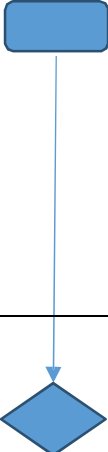

5. Aspek Sumber Daya Manusia

Pelayanan aspek ini meliputi penyediaan pendampingan bagi kelompok rentan. KPU Kabupaten Tanah Datar menyediakan pendamping yang berkompeten dibidang pelayanan tersebut apabila diperlukan.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan PPID di KPU Kabupaten Tanah Datar disusun dan ditetapkan sebagai berikut:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI KPU KABUPATEN TANAH DATAR

| NO | URAIAN | Pelaksana | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|--|----------|--|---|
| | | PEJABAT PPID | TIM PENGHUBUNG | PETUGAS PPID | SYARAT | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menugaskan PPID untuk menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik |  | | | Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan | Tentatif | | |
| 2 | Menerima Disposisi dan melakukan Penyusunan Maklumat Pelayanan | |  | | Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan | | | |
| 3 | Mempelajari, menelaah, dan memberikan arahan kepada petugas layanan informasi untuk menyiapkan dan menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik | |  | | Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan | Tentatif | Dokumen | |
| 4 | Menyusun dan menyiapkan materi, konsep, atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat untuk disampaikan kembali kepada PPID | | |  | Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik | Tentatif | Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik | PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|----------|--|--|
| 5 | <p>a. Menerima, menelaah, mengoreksi materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>b. Menyetujui konsep atau draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>c. Menyampaikan konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik.</p> |  | | | Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik | Tentatif | Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui | |
| 6. | Menerima Maklumat Pelayanan Informasi Publik untuk diketahui |  | | | Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui | Tentatif | Maklumat Pelayanan Informasi Publik | |

SOP pelayanan KPU Kabupaten Tanah Datar dalam memberikan Pelayanan Efektif kepada Masyarakat, menetapkan maklumat layanan Informasi :



MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPU dalam Melayani Permohonan Informasi, Bersungguh-Sungguh Untuk:

1

Menyediakan, Memberikan, Dan/Atau Menerbitkan Informasi Publik yang Berada di Bawah Kewenangan KPU Kepada Pemohon Informasi Publik, Selain Informasi yang Dikecualikan Sesuai dengan Ketentuan.

2

Menyediakan Informasi Publik yang Akurat, Benar, dan Tidak Menyesatkan.

3

Membangun dan Mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk Mengelola Informasi Publik Secara Baik dan Efisien Sehingga dapat Diakses Dengan Mudah.

4

Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Memadai, Termasuk Pemanfaatan Teknologi Informasi, Guna Mempermudah Akses Masyarakat Terhadap Informasi Publik.

5

Mendukung Penyelenggaraan Negara yang Baik, Yaitu yang Transparan, Efektif dan Efisien, Akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

6





Melaksanakan segala ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Beserta Peraturan Pendukung lainnya.

TTD
PPID KPU KABUPATEN TANAH DATAR

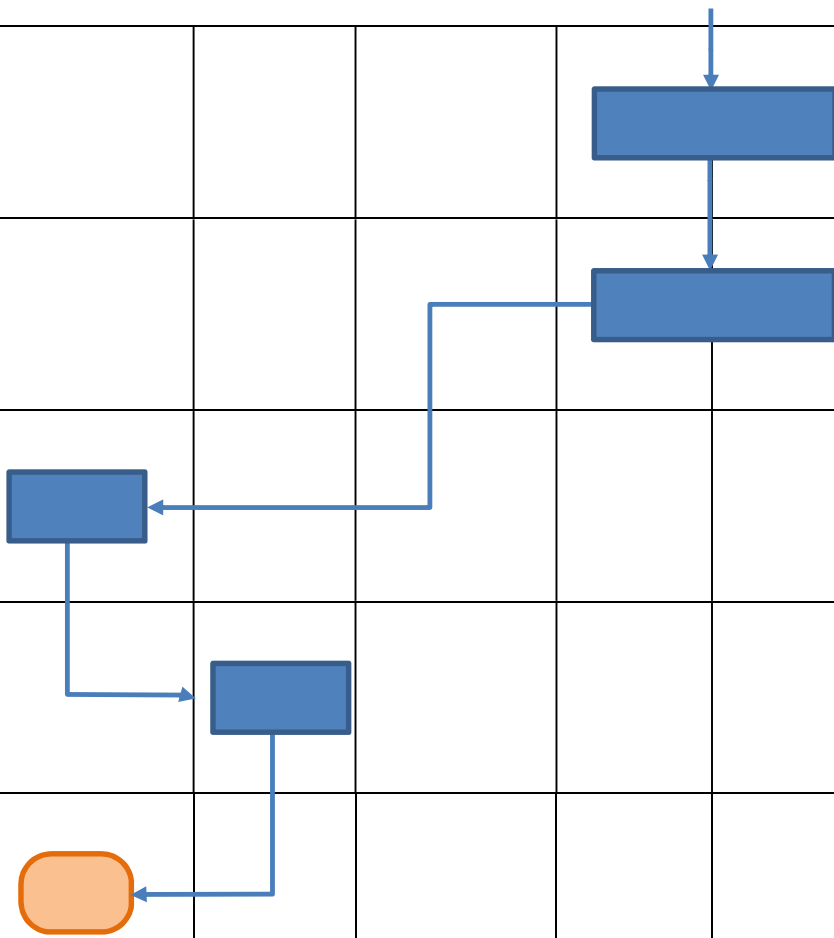
Berdasarkan Ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota, SOP KPU Kabupaten Tanah Datar Mengatur jenis Informasi yang dikecualikan dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Untuk Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar

| No | Jenis Informasi Yang Dikecualikan | Jangka Waktu Pengecualian | Alasan Pengecualian | Tempat dan Tanggal Penetapan | Ket |
|----|--|---|---|------------------------------|-----|
| 1 | Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu. | Disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan | UU Nomor 14 Tahun 2008 dan PKPU Nomor 22 Tahun 2023 | | |
| 2 | Informasi publik yang dapat mengungkap rahasia Pribadi, Komisioner dan Sekretariat KPU. | Sesuai dengan Tahapan | UU Nomor 14 Tahun 2008 dan PKPU Nomor 22 Tahun 2023 | | |
| 3 | Informasi publik yang dapat mengungkap rahasia jabatan, memorandum atau surat-surat antar KPU atau intra KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi informasi atau pengadilan; | Disesuaikan dengan peraturan perundang | UU Nomor 14 Tahun 2008 dan PKPU Nomor 22 Tahun 2023 | | |
| 4 | Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang dan perundang-undangan. | Disesuaikan dengan peraturan perundang | UU Nomor 14 Tahun 2008 dan PKPU Nomor 22 Tahun 2023 | | |

2. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | Mutu baku | | |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|---------------|---|
| | | Operator/Staf bagian Perencanaan, Data, dan Informasi | Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi | Ketua Divisi Perencanaan Data dan Informasi | Ketua KPU Kabupaten Tanah Datar | Stakeholder | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output |
| 1. | Penerimaan masukan pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan | | | | |  | Surat Dinas, Laptop, Flasdisk | 1 Minggu | Bahan Pemutakhiran |
| 2. | Melakukan penginputan data pemilih berkelanjutan |  | | | | | Bahan Pemutakhiran, Komputer, Jaringan Internet | 2 Hari | Entry Data Pemilih |
| 3. | Melakukan Koordinasi dengan Stakeholder |  | | | | | Entry Data Pemilih, Flasdisk | 2 Minggu | Hasil sanding data pemilih |
| 4. | Melakukan Pengolahan Data hasil koordinasi |  | Tidak | | | | Hasil sanding data pemilih, Komputer | 2 Hari | Data Pemilih Baru, TMS, dan Pemilih Ubah Data |
| 5. | Menyampaikan hasil olah data | | | | Ya | | Data Pemilih Baru, TMS, dan Pemilih Ubah Data | 1 Hari | Data Pemilih Baru, TMS, dan Pemilih Ubah Data |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------|--|
| 6. | Rapat koordinasi hasil pengolahan Data Pemilih Berkelanjutan | | | | | Data Pemilih Baru, TMS, dan Pemilih Ubah Data Laptop, LCD Proyektor, | 1 Hari | Masukkan terkait data pemilih berkelanjutan |
| 7. | Rapat Pleno Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan | | | | | Data Pemilih Baru, TMS, dan Pemilih Ubah, Masukkan hasil rapat koordinasi | 1 Hari | Data Pemilih Hasil Pleno Rekapitulasi Per Triwulan |
| 8. | Membuat Berita Acara dan Surat Keputusan Hasil Pleno Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan | | | | | Data Pemilih Hasil Pleno Rekapitulasi Per Triwulan | 30 Menit | Berita Acara, SK dan lampiran yang telah di tetapkan |
| 9. | Menyampaikan laporan hasil Pleno Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan ke KPU Provinsi Sumatera Barat | | | | | Berita Acara, SK dan lampiran yang telah di tetapkan | 30 Menit | Berita Acara, SK dan lampiran yang telah di tetapkan |
| 10. | Melakukan pengarsipan hasil Pleno Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan | | | | | Berita Acara, SK dan lampiran yang telah di tetapkan, Komputer, Rak dokumen | 30 Menit | Arsip Data Pemilih Berkelanjutan |



3. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN SOSIALISASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan kontak yang dapat dihubungi b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) c. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasi d. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasi e. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasi f. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasi g. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 i. Jumat pukul 08.00 – 16.00 j. Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30 |
| NO KOMPONEN URAIAN | | |
| 2 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Perseorangan/ Institusi/ Lembaga]) --> B[Mengajukan surat undangan sosialisasi ke KPU Kabupaten Tanah Datar] A --> C[Menerima surat undangan atau pemberitahuan dari KPU Kabupaten Tanah Datar] A --> D[Mengajukan surat pemberitahuan sosialisasi ke KPU Kabupaten Tanah Datar] B --> E[Peguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Tanah Datar dalam sosialisasi] C --> F[Peguna layanan menghadiri sosialisasi yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten Tanah Datar] D --> G[Peguna layanan menerima surat jawaban atas kesediaan KPU Kabupaten Tanah Datar dalam sosialisasi] E --> H([Program/ Kegiatan Sosialisasi]) F --> H G --> H H --> I[Realisasi] H --> J[Publikasi] H --> K[Dokumentasi] H --> L[Evaluasi] H --> M[Pelaporan] I --> N([Selesai]) J --> N K --> N L --> N M --> N </pre> |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | <p>a. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Tanah Datar atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima</p> <p>b. Surat undangan dari KPU Kabupaten Tanah Datar terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan</p> <p>c. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Tanah Datar atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima</p> <p>d. Jangka waktu/ durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan</p> <p>e. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan</p> |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/ tarif |
| 5 | Produk Pelayanan | Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar dalam berbagai bentuk dan metode |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar dengan alamat Jalan Alam Bagagarsyah, Pagaruyung, Kec. Tanjung Emas, Kab. Tanah Datar, Sumatera Barat 27281 dan dapat melalui email kputanahdatar13@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang- undang Menjadi Undang-Undang; b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; c. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/ atau Walikota dan Wakil Walikota; d. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat pada Pemilihan Umum; e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Laptop/ Komputer; b. Handphone; c. Printer; d. Scanner; e. Wi-fi/ Jaringan Internet; f. Meja dan Kursi; g. Air minum; |

| | | |
|-----------|------------------------------------|--|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kasubbag, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya) b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (public speaking) d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (event organizing) e. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service |
| 4 | Pengawas Internal | <p>Layanan sosialisasi diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Tanah Datar oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tanah Datar sebagai penanggung jawab atas semua kebijakan, program, dan kegiatan b. Sekretaris KPU Kabupaten Tanah Datar sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan c. Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Tanah Datar yang bertugas mengoordinasi teknis pelaksanaan kegiatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. 5 orang Komisioner KPU Kabupaten Tanah Datar b. 1 orang Sekretaris KPU Kabupaten Tanah Datar c. 1 orang Kasubbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Tanah Datar d. 3 orang Staf Subbag Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Kabupaten Tanah Datar e. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/ informasi terkait demokrasi dan kepemiluan. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanah Datar dengan alamat Jalan Alam Bagagarsyah, Pagaruyung, Kec. Tanjung Emas, Kab. Tanah Datar, Sumatera Barat 27281 dan dapat melalui email kputanahdatar13@gmail.com serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Souvenir apabila melewati batas waktu |
| 7 | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi b. Guna menjamin keamanan dan keselamatan, lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi harus bersifat aksesibel (bagi disabilitas pengguna layanan sosialisasi) c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | Api Ringan (APAR) |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaporan kegiatan yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Deskripsi pelaksanaan b. Notulensi c. Publikasi dan dokumentasi d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi dilakukan melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada output dan outcome pelaksanaan sosialisasi |

Standar Operational Prosedure (SOP) Pelayanan di KPU Kabupaten Tanah Datar di tetapkan sebagai Pedoman keseragaman pelaksanaan tugas yang dilakukan KPU Kabupaten Tanah Datar dalam memberikan Pelayanan kepada Masyarakat.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

DICKY ANDRIKA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN TANAH DATAR
KASUBAG Teknis Penyelenggara dan Hukum,

