



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 23 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk, perlu melakukan perbaikan standar pelayanan berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik dengan memperhatikan tanggapan, masukan, dan rekomendasi dari masyarakat serta pemangku kepentingan;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk Nomor 36/PK.01-BA/3518/2026, telah disepakati penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk;

- 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 4. 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);

5. 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);
6. 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);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/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;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan standar pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi penyelenggara pelayanan publik, masyarakat, dan aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Layanan Pemutakhiran Data Pemilih;
2. Layanan Kerja Sama;
3. Layanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
4. Layanan Pengaduan Masyarakat;
5. Layanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
6. Layanan Permohonan Informasi Publik;
7. Layanan Pendidikan Pemilih; dan
8. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc.

KEEMPAT : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA menjadi tanggung jawab Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk melalui Kepala Subbagian sesuai tugas dan fungsi masing-masing, dengan pembagian sebagai berikut:

1. Kepala Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi bertanggung jawab atas:
 - a. Layanan Pemutakhiran Data Pemilih; dan
 - b. Layanan Kerja Sama.
2. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum bertanggung jawab atas:
 - a. Layanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;

- b. Layanan Pengaduan Masyarakat; dan
 - c. Layanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada.
3. Kepala Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM bertanggung jawab atas:
- a. Layanan Permohonan Informasi Publik;
 - b. Layanan Pendidikan Pemilih; dan
 - c. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 23 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	Pemohon adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang dibuktikan dengan KTP-el, KK, biodata penduduk, atau IKD dan/atau paspor bagi yang berdomisili di luar negeri;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	MASA TAHAPAN PEMILU DAN PEMILIHAN 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Nganjuk atau kantor sekretariat dari badan adhoc dengan melampirkan dokumen administrasi kependudukan atau dokumen pendukung lain yang sah sesuai dengan materi/alasan memberikan tanggapan/masukan; 2. Petugas dari KPU Kabupaten Nganjuk atau petugas dari badan adhoc melakukan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi kependudukan dan menyandingkan data dengan Data Pemilih pada tahapan berjalan pada aplikasi Sidalih; 3. Pemohon mengisi Formulir Model A-Tanggapan; 4. Admin/ operator aplikasi Sidalih KPU Kabupaten Nganjuk atau petugas dari badan adhoc melakukan pemutakhiran data melalui penyandingan data, penandaan Pemilih Tidak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Memenuhi Syarat (TMS), penambahan Pemilih Baru, dan/atau perbaikan elemen data sesuai hasil verifikasi; 5. KPU Kabupaten Nganjuk atau badan adhoc melakukan penetapan daftar pemilih tahapan berjalan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; 6. KPU Kabupaten Nganjuk melalui badan adhoc mengumumkan Salinan DPS pada papan pengumuman yang mudah dijangkau selama 14 (empat belas) hari; 7. KPU Mengumumkan salinan DPS sebagaimana dimaksud pada nomor 6 melalui laman KPU Kabupaten Nganjuk dan aplikasi berbasis TI. MASA NON-TAHAPAN 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Nganjuk atau melalui surat elektronik (email) ke alamat kpunganjuk@gmail.com dengan melampirkan dokumen administrasi kependudukan atau dokumen pendukung lain yang sah sesuai dengan materi/alasan memberikan tanggapan/masukan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kependudukan dan menyandingkan data dengan Data Pemilih Berkelanjutan triwulan terakhir pada aplikasi Sidalih; 3. Pemohon mengisi Formulir Model A-Tanggapan Masyarakat-PDPB secara langsung atau melalui surat elektronik; 4. Petugas melakukan pemutakhiran data melalui penyandingan data, penandaan Pemilih Tidak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Memenuhi Syarat (TMS), penambahan Pemilih Baru, dan/atau perbaikan elemen data sesuai hasil verifikasi; 5. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan penetapan daftar pemilih secara berkala melalui Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi PDPB sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Mengumumkan hasil rekapitulasi PDPB melalui laman KPU Kabupaten Nganjuk, media sosial resmi dan aplikasi berbasis TI.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	MASA TAHAPAN PEMILU DAN PEMILIHAN 1. Operasional pelayanan dilaksanakan dalam batas waktu tertentu tergantung pada tahapan berjalan dan ketentuan yang berlaku; 2. Pemrosesan permohonan/ tanggapan dan masukan dari masyarakat 1x24 jam hingga 3x24 jam; 3. Penetapan rekapitulasi dilaksanakan oleh badan adhoc dan KPU Kabupaten Nganjuk secara berjenjang berdasarkan tahapan berjalan dan ketentuan yang berlaku. MASA NON-TAHAPAN 1. Operasional Pelayanan dilaksanakan pada hari dan jam kerja; 2. Pemrosesan permohonan/ tanggapan dan masukan dari masyarakat: 1 × 24 jam hingga 3 × 24 jam pada hari kerja; 3. Penetapan rekapitulasi data dilakukan secara berkala dalam Rapat Pleno Terbuka setiap 3 (tiga) bulan sekali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Seluruh proses pelayanan pemutakhiran data pemilih tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	1. Penambahan Pemilih Baru; 2. Perbaikan Elemen Data Pemilih; 3. Penandaan Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan; 2. website KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id 3. whistleblowing system (WBS); 4. kotak saran dan pengaduan; 5. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com ; 6. whatsapp +6285-11752-3518.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 799 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota; 9. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut : 1. Ruang dan meja layanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Formulir Model-A Tanggapan; 3. Formulir Model A-Tanggapan Masyarakat-PDPB; 4. Petugas Pelayanan; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Alat tulis; 7. Komputer; 8. Wifi gratis; 9. Toilet umum; 10. Ruang tunggu; 11. Ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 12. Nomor antrian regular; 13. Nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 14. Air minum; 15. Kursi roda; 16. Kruk; 17. Kotak Saran dan Masukkan; 18. Kotak P3K; 19. Ruang laktasi; 20. Area parkir; 21. Area parkir disabilitas; 22. Jalur disabilitas; 23. Jalur evakuasi; 24. Pojok baca; dan 25. Area merokok.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan a. Petugas wajib memiliki kompetensi hukum dasar pemilu, pemahaman prosedur pemutakhiran data pemilih, keterampilan mengoperasikan aplikasi Sidalih; b. Memahami peraturan perundang-undangan data pribadi dan pemutakhiran data pemilih; c. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih baik pada masa non-tahapan maupun pada tahapan Pemilu/ Pemilihan; d. Memahami tata cara pengisian formulir Model A-Tanggapan dan formulir Model A-Tanggapan-Masyarakat-PDPB. 2. Keterampilan Petugas pelayanan pemutakhiran data pemilih memiliki kemampuan: a. Memberikan pelayanan pemutakhiran data pemilih secara efektif, mudah, cepat, tepat dan sesuai standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat; c. Melaksanakan administrasi pelayanan, meliputi penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, registrasi, pencatatan dan dokumentasi pelayanan; d. Melaksanakan pengolahan dan pengelolaan Data Pemilih dengan memperhatikan perlindungan data pribadi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Mampu mengoperasikan aplikasi Sidalih, serta perangkat teknologi informasi pendukung lainnya. 3. Sikap kerja Petugas pelayanan pemutakhiran data pemilih memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan pemutakhiran data pemilih; b. Petugas pelayanan pemutakhiran data pemilih wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan pemutakhiran data pemilih dilakukan dengan: 1. Pengawasan melekat dilakukan secara berjenjang oleh Ketua dan Anggota KPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Nganjuk serta Sekretaris KPU Kabupaten nganjuk; 2. Pengawasan pelaksanaan pelayanan pemutakhiran data pemilih dilakukan oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi; 3. Bagi personil yang melanggar, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Staf pelaksana (1 orang) sebagai admin/operator Sidalih; 2. Jumlah pelaksana pelayanan pemutakhiran data pemilih menyesuaikan kondisi baik di masa tahapan Pemilu dan Pemilihan maupun non tahapan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin pelayanan pemutakhiran data pemilih dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, mudah diakses, profesional, objektif, adil, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Setiap permohonan pelayanan pemutakhiran data pemilih diproses berdasarkan klasifikasi materi tanggapan dan dokumen pendukung yang sah dengan menjamin perlindungan data pribadi pemohon, serta memenuhi hak pemohon untuk memperoleh pelayanan pemutakhiran data pemilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pelayanan pemutakhiran data pemilih diselenggarakan berdasarkan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dengan memberikan kepastian prosedur, jangka waktu penyelesaian dan hasil pemutakhiran data pemilih berdasarkan permohonan yang diajukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 4. Dalam menyelenggarakan pelayanan, seluruh pelaksana pelayanan pemutakhiran data pemilih KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), serta budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong Royong, Gigih, Integritas, Nyata Melayani, Akuntabel, dan Santun) sebagai komitmen dalam mewujudkan pelayanan Pengaduan Masyarakat yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diselenggarakan berdasarkan prinsip komprehensif, inklusif, akurat, mutakhir, terbuka, responsif, partisipatif, akuntabel, perlindungan data pribadi, dan dapat diakses; 2. Jaminan bebas dari konflik kepentingan, korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN); 3. KPU Kabupaten Nganjuk melindungi dan menjaga kerahasiaan data pribadi serta mengelola, mengamankan, dan menyajikan Data Pemilih berskala kabupaten sesuai ketentuan; 4. Bagi pemohon yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	MASA TAHAPAN PEMILU DAN PEMILIHAN 1. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih melalui rapat koordinasi internal; 2. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan sesuai periode tahapan. MASA NON TAHAPAN 1. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih melalui rapat koordinasi internal; 2. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK,

ttd

ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
KERJA SAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon bisa datang secara langsung atau bersurat ke KPU Kabupaten Nganjuk untuk mengajukan permintaan pelayanan kerja sama di KPU Kabupaten Nganjuk; 2. Persyaratan pengajuan sebagai berikut : a. Instansi vertikal pemerintah pusat (tanpa persyaratan); b. Pemerintah Daerah (tanpa persyaratan); c. Perguruan Tinggi yang terakreditasi: Wajib melampirkan Sertifikat Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Pihak lain yang terkait di bidang kepemiluan; d. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM): Wajib melampirkan Surat Keterangan terdaftar sebagai Organisasi Masyarakat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah yang berwenang; e. Media: Wajib melampirkan Surat Keterangan Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUP) dan verifikasi dari Dewan Pers; f. Instansi lainnya:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Wajib melampirkan Surat Keterangan dari Kementerian/Lembaga/Institusi yang relevan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	NOTA KESEPAHAMAN 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. KPU Kabupaten Nganjuk menerima surat permohonan; 3. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan verifikasi kelayakan, tingkat kebutuhan, dan kesesuaian regulasi dari ruang lingkup kerja sama yang akan dijalankan; 4. Apabila sudah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan perumusan kerja sama. Rangkaian kegiatan diawali dari penyusunan rancangan naskah Nota Kesepahaman, pembahasan substansi antarpihak, legal drafting bagian hukum, hingga permohonan persetujuan dan finalisasi rancangan naskah Nota Kesepahaman; 5. Finalisasi naskah Nota Kesepahaman; 6. KPU Kabupaten Nganjuk pengajuan surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman kepada KPU melalui KPU Provinsi Jawa Timur untuk dilakukan verifikasi; 7. KPU Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi dan bila sudah memenuhi maka dilanjutkan mengirimkan ke KPU untuk verifikasi dan persetujuan; 8. Apabila sudah disetujui oleh KPU, maka dilanjutkan penandatanganan Nota Kesepahaman oleh Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dan mitra; 9. Melaksanakan Nota Kesepahaman, dengan melakukan Perjanjian Kerja Sama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Jika persyaratan belum terpenuhi atau tidak ada persetujuan dari KPU, maka KPU Kabupaten Nganjuk memberikan surat pemberitahuan tertulis kepada mitra. PERJANJIAN KERJA SAMA 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. KPU Kabupaten Nganjuk menerima surat permohonan; 3. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan verifikasi kelayakan, tingkat kebutuhan, dan kesesuaian regulasi dari ruang lingkup kerja sama yang akan dijalankan; 4. Perjanjian Kerja Sama bersifat sebagai tindak lanjut, sehingga dapat dilaksanakan apabila telah ada penetapan Nota Kesepahaman dengan mitra, baik di tingkat KPU, KPU Provinsi maupun KPU Kabupaten/Kota; 5. Apabila sudah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan perumusan kerja sama, rangkaian kegiatan diawali dari penyusunan rancangan Perjanjian Kerja Sama, pembahasan substansi antarpihak, legal drafting bagian hukum, hingga permohonan persetujuan dan finalisasi rancangan naskah; 6. Finalisasi naskah Perjanjian Kerja Sama; 7. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama oleh Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dan Mitra; 8. Melaksanakan kerja sama; • Jika persyaratan belum terpenuhi, maka KPU Kabupaten Nganjuk memberikan surat pemberitahuan tertulis kepada mitra.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan jangka waktu verifikasi dan persetujuan dari KPU Provinsi Jawa Timur dan KPU.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Seluruh proses pelayanan kerja sama tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Meliputi : 1. Nota Kesepahaman, sebagai payung hukum; 2. Perjanjian Kerja Sama, sebagai tindak lanjut operasional; Layanan Kerja Sama meliputi : 1. Kegiatan Sosialisasi Kepemiluan; 2. Pendidikan Pemilih; 3. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan/atau; 4. Kegiatan lain di bidang pemilihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. Secara langsung melalui meja layanan; 2. Website resmi KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id ; 3. Whistleblowing system (WBS); 4. Kotak saran dan pengaduan; 5. Surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com ; 6. Whatsapp +62 851-1752-3518.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1068 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Surat Dinas KPU Nomor : 1495/HK.05.1-SD/01/2025 Tanggal 25 Agustus 2025, Perihal Mekanisme Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan Kerja Sama, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut : 1. Ruang dan Meja Layanan; 2. Petugas Pelayanan; 3. Mekanisme Pelayanan; 4. Jam Pelayanan; 5. Alat Tulis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Komputer; 7. Wifi Gratis; 8. Toilet Umum; 9. Ruang Tunggu; 10. Ruang Tunggu Prioritas; 11. Nomor Antrian Regular; 12. Nomor Antrian Khusus; 13. Air Minum; 14. Kursi Roda / Kruk; 15. Kotak Saran dan Masukkan; 16. Kotak P3K; 17. Ruang Laktasi; 18. Area Parkir; 19. Area Parkir Disabilitas; 20. Jalur Disabilitas; 21. Jalur Evakuasi; 22. Pojok Baca; 23. Area Merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan Petugas pelayanan memiliki pengetahuan mengenai : a. Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Memahami tugas, fungsi, kewenangan, serta mekanisme kerja berdasar Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Ketentuan pengelolaan arsip, dokumentasi dan tata kelola dokumen kedinasan; d. Tata naskah dinas dan administrasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Petugas pelayanan memiliki kemampuan untuk : a. Memberikan pelayanan secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat; c. Melaksanakan administrasi pelayanan, meliputi penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, registrasi, pencatatan, dan dokumentasi pelayanan; d. Menangani pengaduan, keberatan, dan masukan dari masyarakat sesuai dengan mekanisme yang berlaku. 3. Sikap Kerja Petugas pelayanan memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service; b. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan; c. Petugas pelayanan wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; e. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; f. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	1. Dalam melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi, dibentuk tim pemantauan dan evaluasi. Terdiri atas orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang dan ruang lingkup Kerja Sama; 2. Dilakukan secara berjenjang oleh Ketua, Anggota, dan Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf pelaksana (1 orang) dan didukung oleh Tim Kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin pelayanan yang dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, mudah diakses, profesional, objektif, adil, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin perlindungan data pribadi Pemohon, menjaga kerahasiaan, keamanan data dan informasi dokumen Perjanjian Kerja Sama, serta memenuhi hak Pemohon untuk memperoleh pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelayanan diselenggarakan berdasarkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dengan memberikan kepastian prosedur, dan hasil pelayanan, serta menyediakan mekanisme pengajuan keberatan, pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 4. Dalam menyelenggarakan pelayanan, seluruh pelaksana di KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S, serta budaya kerja TRENGGINAS sebagai komitmen dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan data Mitra Kerja Sama tersimpan dengan aman di KPU Kabupaten Nganjuk; 2. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pelayanan, serta perlindungan terhadap data pribadi pemohon sesuai dengan Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi yang berlaku; 3. Bagi pemohon yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar); 4. KPU Kabupaten Nganjuk berkomitmen memberikan pelayanan secara cepat, tepat waktu, mudah, transparan, akuntabel dan profesional sesuai dengan Standar Pelayanan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim pemantauan dan evaluasi dan/atau pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi terdiri atas KPU Kabupaten Nganjuk dan Mitra Kerja Sama yang disetujui secara bersama; 2. Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dilakukan berdasarkan kesepakatan sesuai dengan ketentuan dalam Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama; 3. Pelaporan Kerja Sama disusun secara tertulis oleh unit pelaksana dan disampaikan kepada Ketua KPU (minimal 1 kali dalam setahun untuk kegiatan multi-years).

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Partai Politik memiliki akun SIPOL yang aktif; 2. Pemohon merupakan Partai Politik Peserta Pemilu dan Partai Politik Non-peserta Pemilu yang melakukan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik (Sipol). 3. Partai Politik melakukan penunjukan petugas yang bertanggung jawab melakukan pemutakhiran data melalui Sipol. 4. Partai Politik tingkat Kabupaten Nganjuk dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Pusat masing-masing untuk pembuatan akun Sipol; 5. Data dan/atau dokumen yang dimutakhirkan disampaikan sesuai ketentuan dalam Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sipol. 6. Data yang dimutakhirkan berupa data kepengurusan, keanggotaan, domisili dan alamat kantor tetap, profil Partai Politik, dan/atau data lainnya yang tersedia dalam Sipol.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Dokumen pendukung diunggah sesuai jenis data yang dimutakhirkan melalui Sipol.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tahap Persiapan 1. Partai Politik menunjuk Petugas Penghubung untuk pelaksanaan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan. 2. Partai Politik menunjuk Admin Sipol untuk pelaksanaan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan. 3. Partai Politik menyiapkan data dan dokumen Petugas Penghubung serta Admin Sipol sesuai dengan ketentuan. 4. Partai Politik menyiapkan akun Sipol yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan. 5. Partai Politik menyiapkan data dan dokumen pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan untuk dipindai dan diunggah ke dalam Sipol. Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan 1. Partai Politik melakukan pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik secara berkelanjutan melalui Sipol. 2. Partai Politik melakukan penambahan data dan dokumen Partai Politik melalui Sipol, yang meliputi: a. kepengurusan di tingkat kabupaten/kota, dan/atau kecamatan; b. pengurus di tingkat kabupaten/kota, dan/atau kecamatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. kantor tetap di tingkat kabupaten/kota, dan/atau kecamatan; dan d. anggota Partai Politik. 3. Partai Politik melakukan perbaikan data dan dokumen Partai Politik yang telah tersedia dalam Sipol sesuai dengan kebutuhan pemutakhiran. 4. Partai Politik dapat melakukan penghapusan data dan dokumen Partai Politik dalam Sipol, yang meliputi: a. data dan dokumen kepengurusan; b. data dan dokumen pengurus; c. data dan dokumen kantor tetap; dan d. data dan dokumen anggota Partai Politik. 5. Partai Politik mengunggah data dan dokumen pemutakhiran ke dalam Sipol sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Partai Politik melakukan pemutakhiran data dan dokumen sesuai dengan kewenangan pada setiap tingkatan kepengurusan Partai Politik yang diberikan oleh Partai Politik tingkat pusat. 7. KPU Kabupaten Nganjuk menerima dokumen hasil pemutakhiran data Partai Politik secara berkelanjutan melalui Sipol. 8. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan penelitian administrasi terhadap dokumen hasil pemutakhiran data Partai Politik yang disampaikan melalui Sipol. 9. Penelitian administrasi dilakukan terhadap kesesuaian data dan dokumen pemutakhiran dengan ketentuan yang berlaku. 10. Dalam hal hasil penelitian administrasi menunjukkan data dan/atau dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		belum memenuhi ketentuan, KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan hasil penelitian administrasi kepada Partai Politik melalui Sipol untuk dilakukan perbaikan. 11. Partai Politik melakukan perbaikan terhadap data dan/atau dokumen sesuai dengan hasil penelitian administrasi melalui Sipol. 12. KPU Kabupaten Nganjuk menerima hasil perbaikan data dan/atau dokumen yang disampaikan oleh Partai Politik melalui Sipol. 13. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan verifikasi administrasi terhadap data dan/atau dokumen hasil pemutakhiran yang telah memenuhi ketentuan. 14. Hasil verifikasi administrasi dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi Pemutakhiran Data Partai Politik sesuai dengan formulir yang ditetapkan. 15. KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan hasil verifikasi administrasi melalui rapat pleno. 16. Berita Acara Verifikasi Administrasi diunggah ke dalam Sipol. 17. KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan hasil verifikasi administrasi kepada Partai Politik melalui Sipol.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Semester 1 Partai politik selambat-lambatnya menyampaikan dokumen hasil pemutakhiran 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir Juni pada akun Sipol;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Semester 2 Partai politik selambat-lambatnya menyampaikan dokumen hasil pemutakhiran 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir Desember;
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Seluruh proses pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	1. Data Partai Politik yang mutakhir di Sipol; 2. Bukti Penerimaan Pemutakhiran Data Partai Politik (MODEL F-PENERIMAAN.PEMUTAKHIRAN-PARPOL). 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi Pemutakhiran Data Partai Politik (MODEL BA VERMIN PEMUTAKHIRAN KPU-KABKOTA PARPOL) beserta Lampiran 1 MODEL BA VERMIN PEMUTAKHIRAN KPU-KABKOTA PARPOL dan Lampiran 2 MODEL BA VERMIN PEMUTAKHIRAN KPU-KABKOTA PARPOL; 4. Hasil Verifikasi Administrasi Pemutakhiran Data Partai Politik pada Sipol. 5. Pengumuman Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan; 2. website KPU Kabupaten Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id 3. Layanan Helpdesk pada website Sipol; 4. kotak saran dan pengaduan; 5. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com; 6. 6. Whatsapp +62851-1752-3518

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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. 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 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. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Partai Politik Calon Peserta Pemilihan Umum dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 532 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Partai Politik Calon Peserta Pemilihan Umum dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sipol sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sipol. 8. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Penetapan Admin dan Operator Sipol (SIPOL) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk Tahun 2026
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. ruang dan meja layanan; 2. petugas Pelayanan; 3. mekanisme pelayanan; 4. jadwal pelayanan; 5. alat tulis; 6. sistem Digital: Perangkat Komputer/Laptop, Jaringan Internet stabil; 7. toilet umum; 8. ruang tunggu; 9. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 10. nomor antrian regular; 11. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 12. air minum; 13. kursi roda; 14. kotak Saran dan Masukkan; 15. kotak P3K; 16. kruk; 17. ruang laktasi; 18. area parkir; 19. area parkir disabilitas; 20. jalur disabilitas; 21. jalur evakuasi; 22. pojok Baca; dan 23. area merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepartaian dan pemutakhiran data Partai Politik; b. Memahami Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui Sipol; 2. Keterampilan Petugas pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol memiliki kemampuan untuk : a. Memiliki keterampilan teknis pengoperasian aplikasi Sipol; b. Memberikan pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; c. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol; d. Melaksanakan administrasi Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol, meliputi penerimaan data dan dokumen partai politik, verifikasi administrasi terhadap data dan dokumen yang disampaikan, penerbitan Berita Acara melalui Sipol, penyusunan dan publikasi pengumuman hasil pemutakhiran, serta penyampaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		laporan pelaksanaan pengumuman hasil pemutakhiran kepada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) sesuai ketentuan yang berlaku; e. Mengoperasikan perangkat teknologi informasi pendukung lainnya. 3. Sikap Kerja Petugas Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol; b. Petugas pelayanan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan Melalui Sipol wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal melekat dilakukan secara berjenjang oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk (Divisi Teknis Penyelenggaraan, Divisi Hukum dan pengawasan) serta Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk. 2. Penjatuhan sanksi kepada personil yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua dan Anggota KPU dalam hal kebutuhan Pleno dan pengambilan kebijakan; 2. Sekretariat KPU Kabupaten Nganjuk (Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum) dalam hal pelaksanaan teknis kegiatan yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang Admin Sipol; b. 1 (satu) orang Operator Sipol yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan dengan menerapkan prinsip profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, adil, dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen Partai Politik diproses melalui Sipol dijamin melalui enkripsi sistem SIPOL pada pusat data KPU RI, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kerahasiaan data yang dikecualikan dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Proses pelayanan bebas dari praktik pungutan liar dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi internal, penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan, serta Survei Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

 
Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	PENCATUTAN NAMA ANGGOTA PARTAI POLITIK Pelapor melampirkan bukti identitas, berupa kartu tanda penduduk elektronik (KTP el.). Apabila E-KTP diluar Nganjuk melampirkan surat keterangan domisili. PELAPORAN GRATIFIKASI Syarat Pelapor / Pelaporan Penerimaan atau Penolakan Gratifikasi: 1. Identitas Pelapor (Nama, NIP/NIK, Jabatan/Unit Kerja, No. HP, Email). 2. Identitas Pemberi (Nama, Jabatan/Pekerjaan, Alamat, Hubungan dengan Jajaran KPU/Pihak Ketiga). 3. Rincian Penerimaan/Penolakan: Tempat, waktu/tanggal, lokasi gedung/ruangan, bentuk/jenis gratifikasi, jumlah, dan perkiraan nilai (Rp). 4. Latar Belakang/Uraian Kegiatan penerimaan (promosi, kedinasan, seremonial, atau kegiatan lainnya). 5. Kelengkapan dokumen pendukung (Surat Tugas/SPPD, Surat Undangan Dinas, Bukti

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Transfer/Kwitansi, atau Foto Barang Gratifikasi).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PENCATUTAN NAMA ANGGOTA PARTAI POLITIK Mekanisme Pelaporan Secara Langsung: 1. Masyarakat mendatangi Kantor KPU Kabupaten Nganjuk; 2. Masyarakat memberikan bukti-bukti pencatutan (KTP-el, bukti tangkapan layar Info Pemilu) kepada Petugas; 3. Masyarakat mengisi formulir MODEL TANGGAPAN.MASYARAKAT-PARPOL yang disediakan oleh Petugas. Mekanisme Pelaporan Secara Online: 1. Masyarakat mengakses menu Tanggapan Masyarakat pada laman infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/Cari_nik; 2. Memasukkan NIK, centang captcha, dan klik tombol "CARI"; 3. Ambil tangkapan layar (screenshot) hasil pemeriksaan; 4. Masyarakat mengakses laman kab-nganjuk.kpu.go.id/page/read/layanan-pengaduan-masyarakat; 5. Unduh dan isi Formulir Tanggapan Masyarakat [MODEL TANGGAPAN.MASYARAKAT-PARPOL]; 6. Klik link Layanan Aduan Masyarakat dan isi formulir didalamnya; 7. Unggah Foto KTP-el dan Formulir Tanggapan Masyarakat [MODEL TANGGAPAN.MASYARAKAT-PARPOL]; 8. Klik Submit.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tindak Lanjut oleh KPU Kabupaten Nganjuk: 1. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan verifikasi terhadap pengaduan/laporan masyarakat yang masuk secara luring maupun daring; 2. Formulir tanggapan yang telah terverifikasi ditindaklanjuti dengan pengiriman surat resmi kepada Partai Politik terkait yang berisi daftar laporan pencatutan untuk dilakukan penghapusan oleh admin partai politik; 3. Partai Politik melakukan penghapusan data keanggotaan pada aplikasi Sipol saat pemutakhiran data berkelanjutan; 4. Masyarakat dapat melakukan pengecekan berkala pada laman infopemilu.kpu.go.id. Apabila Partai Politik tidak menindaklanjuti, KPU Kabupaten Nganjuk akan mengundang pelapor dan Partai Politik terkait untuk dilakukan klarifikasi bersama. PELAPORAN GRATIFIKASI Mekanisme Pelaporan: 1. Penerimaan Laporan: Pelapor (Jajaran KPU Kabupaten Nganjuk, PPK, PPS, KPPS, atau Pihak Ketiga) mengisi dan menyerahkan formulir Model PG-1 beserta bukti pendukung ke Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) KPU Kabupaten Nganjuk (Pejabat Eselon IV/Petugas UPG). 2. Verifikasi dan Reviu: UPG KPU Kabupaten Nganjuk memeriksa kelengkapan identitas, masa pelaporan (maksimal 10 hari kerja sejak penerimaan/penolakan), bukti fisik/ dokumen, serta kebenaran uraian objek gratifikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Penerbitan Bukti Lapor: UPG memberikan lembar tanda terima/bukti penyerahan laporan kepada Pelapor. 4. Penyimpanan/Penanganan Objek: Objek gratifikasi yang tidak tahan lama (makanan/barang mudah rusak) ditetapkan tindak lanjutnya langsung oleh UPG. Objek lainnya disimpan dan diinventarisasi secara aman. 5. Meneruskan Laporan ke UPG KPU RI/ KPK: UPG KPU Kabupaten Nganjuk menyusun usulan reviu dan meneruskan laporan penerimaan/ penolakan gratifikasi kepada UPG KPU melalui Sekretaris Jenderal KPU (dengan tembusan UPG KPU Provinsi Jawa Timur) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima untuk dilakukan penetapan status oleh KPK. 6. Tindak Lanjut Penetapan: UPG memantau dan melaksanakan tindak lanjut atas surat keputusan penetapan status barang dari KPK (penyerahan ke negara, pemanfaatan instansi, atau dikembalikan kepada penerima).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	PENCATUTAN NAMA ANGGOTA PARTAI POLITIK 1. Penerimaan Pengaduan: langsung ditangani pada saat pelapor datang (luring) atau maksimal 1x24 jam sejak pengajuan submit (daring). 2. Verifikasi dan Penyampaian ke Parpol: ditindaklanjuti secara berkala sesuai ketentuan tahapan Pemutakhiran Data Partai Politik Berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PELAPORAN GRATIFIKASI 1. Batas waktu pelaporan oleh Pelapor: maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan gratifikasi. 2. Proses reviu dan penyampaian oleh UPG: maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima lengkap untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal KPU / KPK. Jam Pelayanan Operasional: 1. Hari Senin s.d. Kamis: Pukul 08.00 - 16.00 WIB 2. Hari Jumat: Pukul 08.00 - 16.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Seluruh proses pelayanan pengaduan masyarakat tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	PENCATUTAN NAMA ANGGOTA PARTAI POLITIK 1. Salinan surat penyampaian kepada partai politik terkait laporan pencatutan nama untuk penghapusan data keanggotaan pada Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL). 2. Salinan Formulir Tanggapan Masyarakat [MODEL TANGGAPAN.MASYARAKAT-PARPOL]. PELAPORAN GRATIFIKASI 1. Bukti Tanda Terima Laporan Pengendalian Gratifikasi. 2. Lembar Rekapitulasi Penanganan Laporan Gratifikasi. 3. 3. Surat Rekomendasi/Pemberitahuan Status Gratifikasi (berdasarkan penetapan KPK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan; 2. website KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id 3. whistleblowing system (WBS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. kotak saran dan pengaduan; 5. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com ; 6. whatsapp +6285-11752-3518.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 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 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; 10. 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 sebagaimana telah 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; 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik; 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 915 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 13. Surat Ketua KPU RI Nomor 2098/PL.01.1-SD/06/2024 perihal Pencatutan Status Keanggotaan Partai Politik.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut: 1. ruang dan meja layanan; 2. formulir [MODEL TANGGAPAN.MASYARAKAT-PARPOL]; 3. formulir Laporan Gratifikasi fisik (Model PG-1) dan softcopy; 4. petugas Pelayanan Pengaduan; 5. mekanisme pelayanan; 6. jadwal pelayanan; 7. alat tulis; 8. sistem Digital: Perangkat Komputer/Laptop, Jaringan Internet stabil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. toilet umum; 10. ruang tunggu; 11. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 12. nomor antrian regular; 13. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 14. air minum; 15. kursi roda; 16. kotak Saran dan Masukan; 17. kotak P3K; 18. kruk; 19. ruang laktasi; 20. area parkir; 21. area parkir disabilitas; 22. jalur disabilitas; 23. jalur evakuasi; 24. pojok Baca; dan 25. area merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan a. Petugas wajib memiliki kompetensi hukum dasar pemilu, pemahaman prosedur pemutakhiran data partai politik, keterampilan mengoperasikan aplikasi Sipol; b. Memahami regulasi pengendalian gratifikasi (PKPU 15/2015 dan UU Tipikor). c. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemilahan kategori gratifikasi (suap vs kedinasan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Memahami pengisian formulir dan administrasi laporan UPG (Model PG-1, PG-3, PG-4, PG-5). 2. Keterampilan Petugas pelayanan pengaduan memiliki kemampuan untuk : a. Memberikan pelayanan pengaduan Publik secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat; c. Melaksanakan administrasi pelayanan, meliputi penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, registrasi, pencatatan, dan dokumentasi pelayanan; d. Mengelola dokumen dan informasi secara tertib, termasuk melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian informasi; e. Mengoperasikan perangkat teknologi informasi pendukung lainnya; f. Menangani pengaduan, keberatan, dan masukan dari masyarakat sesuai dengan mekanisme yang berlaku. 3. Sikap Kerja Petugas pelayanan pengaduan memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan pengaduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Petugas pelayanan pengaduan wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan oleh : 1. Pengawasan melekat dilakukan secara berjenjang oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk serta Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk. 2. Pengawasan pelaksanaan penanganan pengaduan dilakukan oleh Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Nganjuk. 3. Bagi personil yang melanggar, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana	PENCATUTAN NAMA ANGGOTA PARTAI POLITIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Struktur Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU Kabupaten Nganjuk; 1. Pengarah: Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk (5 orang). 2. Penanggung Jawab: Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk (1 orang). 3. Ketua: Pejabat Eselon IV KPU Kabupaten Nganjuk (1 orang). 4. Anggota: Pejabat Eselon IV KPU Kabupaten Nganjuk (3 orang). 5. Petugas Pengaduan: Staf Pelaksana Sekretariat KPU Kabupaten Nganjuk (2 orang). PELAPORAN GRATIFIKASI Struktur UPG KPU Kabupaten Nganjuk; 1. Pengarah: Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk (5 orang). 2. Ketua UPG: Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk (1 orang). 3. Sekretaris UPG: Pejabat Eselon IV KPU Kabupaten Nganjuk (1 orang). 4. Anggota UPG: Pejabat Eselon IV KPU Kabupaten Nganjuk (3 orang). 5. Administrator UPG: Staf Pelaksana Sekretariat KPU Kabupaten Nganjuk (2 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin pelayanan Pengaduan Masyarakat dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, mudah diakses, profesional, objektif, adil, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Setiap Pengaduan Masyarakat diproses berdasarkan klasifikasi Pengaduan Masyarakat yang berlaku dengan menjamin perlindungan data pribadi pengadu, serta memenuhi hak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengadu untuk memperoleh pelayanan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pelayanan Pengaduan Masyarakat diselenggarakan berdasarkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dengan memberikan kepastian prosedur, jangka waktu penyelesaian, dan hasil pelayanan pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 4. Dalam menyelenggarakan pelayanan, seluruh pelaksana pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), serta budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong Royong, Gigih, Integritas, Nyata Melayani, Akuntabel, dan Santun) sebagai komitmen dalam mewujudkan pelayanan Pengaduan Masyarakat yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan Identitas Pelapor: Kerahasiaan data identitas Pelapor dijamin dan dilindungi hak-haknya sesuai Keputusan/Aturan yang berlaku. 2. Keamanan Dokumen & Objek: Dokumen laporan dan barang gratifikasi disimpan di tempat penyimpanan/brankas khusus yang terkunci rapat. 3. Keselamatan Kerja: Fasilitas penunjang keselamatan dan tanggap darurat (APAR, jalur evakuasi) di lingkungan kantor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Monitoring dan rekapitulasi data penanganan pengaduan masyarakat secara periodik per triwulan. 2. Pengukuran tingkat kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara LHKPN dan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan di lingkungan KPU Kabupaten Nganjuk. 3. 3. Analisis indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan KPU Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK,

ttd

ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
PENCALONAN PESERTA PEMILU/PILKADA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	Persyaratan Pengajuan Bakal Calon oleh Partai Politik: 1. Disusun dalam daftar Bakal Calon menggunakan formulir MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON-PARPOL. 2. Memuat paling banyak 100% dari jumlah kursi pada setiap Daerah Pemilihan (Dapil). 3. Wajib memuat keterwakilan perempuan paling sedikit 30% di setiap Dapil (dengan pembulatan ke atas jika pecahan bernilai 50 atau lebih, dan pembulatan ke bawah jika kurang dari 50). 4. Setiap 3 (tiga) orang Bakal Calon wajib terdapat paling sedikit 1 (satu) orang Bakal Calon perempuan. 5. Dilampiri dokumen persetujuan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Partai Politik tingkat pusat (atau sebutan lain yang sah). Persyaratan Administrasi Bakal Calon 1. WNI berusia usia ≥ 21 tahun saat penetapan DCT 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Surat Pernyataan Bakal Calon menggunakan formulir MODEL BB.PERNYATAAN yang dibubuhi materai dan ditandatangani. 4. Surat keterangan dari Pengadilan Negeri di wilayah hukum tempat tinggal yang menerangkan tidak pernah dipidana penjara dengan ancaman 5 tahun atau lebih. 5. Bagi mantan terpidana (ancaman $\geq$ 5 tahun), harus memenuhi syarat telah melewati jangka waktu 5 tahun setelah selesai menjalani pidana (terhitung sampai hari terakhir pengajuan), menyerahkan surat keterangan dari Lapas/Bapas, salinan putusan pengadilan, dan bukti pengumuman latar belakang diri di media massa. (Dikecualikan untuk kealpaan/tindak pidana politik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kejaksaan). 6. Fotokopi ijazah SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat yang dilegalisasi oleh instansi berwenang. 7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta surat keterangan bebas penyalahgunaan narkoba dari Puskesmas atau RS Pemerintah yang memenuhi syarat. 8. Tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih. 9. Kartu Tanda Anggota (KTA) Partai Politik Peserta Pemilu yang mengajukan. 10. Surat pengajuan pengunduran diri dan tanda terima dari pejabat berwenang bagi bakal calon yang berstatus Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ASN, Prajurit TNI, Anggota Polri, Direksi/Komisaris/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Karyawan BUMN/ BUMD/ Badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan negara, serta Kepala Desa/Perangkat Desa/BPD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tahap Persiapan: Parpol mengajukan pembukaan akses Sistem Informasi Pencalonan (Silon) kepada KPU menggunakan formulir MODEL PERMOHONAN.AKSES.SILON-PARPOL. 2. Input Silon: Parpol menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan digital (Administrasi Bakal Calon dan Daftar Bakal Calon) ke dalam Silon. 3. Pengumuman: KPU Kabupaten Nganjuk mengumumkan waktu dan tempat pengajuan melalui laman resmi dan media sosial. 4. Penyerahan Dokumen: Pimpinan Parpol tingkat Kabupaten Nganjuk menyerahkan 1 (satu) rangkap dokumen fisik (Formulir MODEL B-PENGAJUAN-PARPOL dan MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON) serta mengirimkan dokumen digital via Silon. 5. Pemeriksaan & Penerimaan: KPU memeriksa kelengkapan, kesesuaian jumlah kursi, kuota 30% perempuan, dan susunan ziplock. Jika lengkap dan benar, KPU memberikan Berita Acara (BA) Penerimaan. Jika tidak, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki selama masa pengajuan. 6. Verifikasi Administrasi: KPU melakukan penelitian kebenaran dokumen persyaratan dan kegandaan pencalonan lewat Silon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Masa Perbaikan: Parpol dapat melakukan perbaikan dokumen yang belum benar atau mengganti bakal calon (jika ganda, meninggal dunia, mengundurkan diri, atau diganti persetujuan pusat) selama masa perbaikan. 8. Penyusunan DCS & DCT: KPU menyusun rancangan Daftar Calon Sementara (DCS), membuka masukan masyarakat, dan menetapkan Daftar Calon Tetap (DCT).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jadwal Pengajuan: Pengajuan calon dilaksanakan selama masa Pencalonan anggota DPRD Kabupaten Nganjuk sesuai dengan peraturan KPU yang mengatur tentang Tahapan, dan Jadwal Pemilu yang ditetapkan oleh KPU RI. Waktu pelayanan: 1. Waktu pelayanan pengajuan pada hari kerja dimulai pukul 08.00 s.d. 16.00 waktu setempat. 2. Khusus pada hari terakhir masa pengajuan/perbaikan, pelayanan dibuka mulai pukul 08.00 s.d. 23.59 waktu setempat.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Tidak dipungut biaya apapun selama seluruh tahapan pencalonan
5.	Produk Pelayanan	1. Tanda Terima dan Berita Acara Penerimaan/Pengembalian Dokumen Pengajuan Bakal Calon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi dan Hasil Akhir Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan. 3. Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk tentang Daftar Calon Sementara (DCS) Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk. 4. Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk tentang Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1. Masyarakat dapat memberikan masukan dan tanggapan formal setelah pengumuman DCS selama jangka waktu yang ditentukan secara tertulis, disertai identitas diri dan bukti relevan. 2. Pengaduan dan saran operasional pelayanan dapat disampaikan melalui Helpdesk Pencalonan KPU Kabupaten Nganjuk, kotak saran, email resmi, maupun melalui mekanisme pelaporan pelanggaran pemilu ke Bawaslu Kabupaten Nganjuk sesuai ketentuan. 3. Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : a. secara langsung melalui meja layanan; b. website KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id c. Layanan Helpdesk pada website Silon; d. kotak saran dan pengaduan; e. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com; f. whatsapp +6285-11752-3518.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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; 4. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut: 1. Ruangan Aula/Ruang Pelayanan Pengajuan yang representatif dan ber-AC; 2. Meja registrasi, meja pemeriksaan berkas, dan ruang tunggu Petugas Penghubung Parpol; 3. Perangkat komputer/laptop dengan akses jaringan internet stabil terhubung ke Sistem Informasi Pencalonan (Silon);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mesin pemindai (scanner), printer, dan mesin fotokopi pendukung berkas fisik; 5. Layanan Helpdesk Pencalonan (tatap muka dan daring/WhatsApp); 6. mekanisme pelayanan; 7. jadwal pelayanan; 8. alat tulis; 9. toilet umum; 10. ruang tunggu; 11. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 12. nomor antrian regular; 13. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 14. air minum; 15. kursi roda; 16. kotak Saran dan Masukkan; 17. kotak P3K; 18. kruk; 19. ruang laktasi; 20. area parkir; 21. area parkir disabilitas; 22. jalur disabilitas; 23. jalur evakuasi; 24. pojok baca; dan 25. area merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan Memahami Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2024 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota. 2. Keterampilan Petugas pelayanan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk kemampuan untuk : a. Memiliki keterampilan teknis pengoperasian aplikasi Silon (Sistem Informasi Pencalonan); b. Memberikan pelayanan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; c. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk; d. Mengelola dokumen dan informasi secara tertib; e. Mengoperasikan perangkat teknologi informasi pendukung lainnya; f. Menangani pengaduan, keberatan, dan masukan dari Partai Politik sesuai dengan mekanisme yang berlaku. 3. Sikap Kerja Petugas pelayanan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk memiliki sikap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan; b. Petugas wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; b. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal melekat dilakukan secara berjenjang oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk (Divisi Teknis Penyelenggaraan, Divisi Hukum dan pengawasan) serta Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk. 2. Penjatuhan sanksi kepada personil yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Teknis (Task Force) Pencalonan terdiri atas 8 (delapan) orang, dengan rincian: 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk, sebagai Pengaran dan Pengambil Keputusan (5 Orang). 2. Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk, sebagai penanggung jawab administratif (1 Orang). 3. Tim Verifikator dan Operator Silon dari unsur Sekretariat KPU Kabupaten Nganjuk (minimal terdiri dari 2 orang per daerah pemilihan).
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk berkomitmen menjaga keamanan data Silon dari kejahatan siber, kerahasiaan dokumen syarat calon, serta keamanan fisik di lokasi kantor KPU. 2. Pelayanan pencalonan dilaksanakan secara profesional, transparan, non-diskriminatif, tepat waktu sesuai tahapan nasional, serta berkepastian hukum berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Fisik & Dokumen: Penjagaan kantor KPU oleh aparat keamanan internal (Jagatsaksana) bekerja sama dengan Kepolisian RI, serta penyimpanan berkas fisik pencalonan di tempat penyimpanan terkunci dan aman. 2. Keamanan Digital: Perlindungan data Silon menggunakan sistem hak akses berlapis terenkripsi. 3. Keselamatan Kerja: Bagi peserta yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi pleno rutin harian/mingguan selama tahapan pencalonan berlangsung. 2. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahapan Pencalonan pasca penetapan DCT untuk disampaikan kepada KPU Provinsi dan KPU RI. 3. Analisis indeks kepuasan layanan helpdesk dan penanganan kendala aplikasi Silon.

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK,

ttd

ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK

Kepala Sub/Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	Permintaan Informasi Publik di PPID KPU Kabupaten Nganjuk, diajukan oleh : 1. orang perorangan, dengan melampirkan bukti identitas Pemohon, berupa kartu tanda penduduk elektronik; 2. badan hukum, dengan melampirkan bukti identitas Pemohon, berupa akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 3. kelompok orang, dengan melampirkan bukti identitas Pemohon, berupa kartu tanda penduduk elektronik. Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud diatas, dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai dengan surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, dengan cara :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Nganjuk; b. melalui surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com; atau c. melalui website e-PPID https://nganjukkabppid.kpu.go.id. 2. Prosedur permintaan Informasi Publik dengan mendatangi langsung ke Kantor KPU Kabupaten Nganjuk : a. pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik; b. PPID wajib memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik; c. PPID wajib menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti permintaan; d. dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir permintaan Informasi Publik; e. formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit memuat : 1) nomor registrasi pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi; 2) nama lengkap orang perorangan, badan hukum, kelompok orang atau kuasanya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk elektronik atau nomor akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 4) nomor telepon dan/atau nama surat elektronik; 5) surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; 6) rincian Informasi Publik yang diminta; 7) tujuan penggunaan Informasi Publik; 8) cara memperoleh Informasi Publik; dan 9) cara mengirimkan Informasi Publik. 3. Prosedur permintaan permohonan Informasi Publik dengan mengirimkan surat elektronik : a. pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit : 1) nama lengkap orang perorangan, badan hukum, kelompok orang, atau kuasanya; 2) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk elektronik atau nomor akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 3) alamat; 4) nomor telepon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; 6) rincian Informasi Publik yang diminta; 7) tujuan penggunaan Informasi Publik; 8) cara memperoleh Informasi Publik; dan 9) cara mengirimkan Informasi Publik. b. PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran kepada pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. diluar masa tahapan Pemilu dan Pemilihan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang disertai alasan yang jelas kepada pemohon Informasi Publik; 2. pada masa tahapan Pemilu dan Pemilihan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja, dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang disertai alasan yang jelas kepada pemohon Informasi Publik; 3. dalam hal Informasi Publik yang diminta sudah tersedia, bukan informasi dikecualikan dan berpotensi dikecualikan, PPID dapat memberikan informasi secara langsung.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Tidak dipungut biaya, kecuali salinan informasi dalam bentuk fisik (cetak) atau media penyimpanan lainnya (flashdisk), biaya penggandaan dan pengiriman ditanggung oleh pemohon Informasi Publik sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. layanan permohonan Informasi Publik; 2. layanan informasi publik yang diumumkan secara berkala, informasi publik diumumkan secara serta merta, dan informasi publik yang tersedia setiap saat; 3. layanan pengajuan keberatan dan pengaduan; 4. PPID KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagai bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 5. layanan Informasi Publik dengan cara melihat, membaca, mendengar atau mencatat, juga dalam bentuk salinan hardcopy maupun softcopy.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan PPID; 2. website : a. KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id b. e-PPID : https://nganjukkabppid.kpu.go.id 3. whistleblowing system (WBS); 4. kotak saran dan pengaduan; 5. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com ; 6. whatsapp +6282333524887.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu dan Pemilihan; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik, PPID menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut : 1. ruang dan meja layanan PPID; 2. formulir pelayanan PPID; 3. petugas Pelayanan Informasi; 4. Daftar Informasi Publik (DIP); 5. email PPID; 6. website e-PPID; 7. nomor WhatsApp; 8. mekanisme pelayanan; 9. jam pelayanan; 10. struktur PPID; 11. alat tulis; 12. komputer; 13. wifi gratis; 14. toilet umum; 15. ruang tunggu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 17. nomor antrian regular; 18. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 19. air minum; 20. kursi roda; 21. kruk; 22. kotak Saran dan Masukkan; 23. kotak P3K; 24. ruang laktasi; 25. area parkir; 26. area parkir disabilitas; 27. jalur disabilitas; 28. jalur evakuasi; 29. pojok baca; dan 30. area merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan Petugas pelayanan informasi memiliki pengetahuan mengenai : a. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik di lingkungan KPU Kabupaten Nganjuk; b. peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik; c. Tugas, fungsi, kewenangan, serta mekanisme kerja PPID KPU Kabupaten Nganjuk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Publik; e. Pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK); f. Ketentuan pengelolaan arsip, dokumentasi dan tata kelola dokumen kedinasan; g. Tata naskah dinas dan administrasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Keterampilan Petugas pelayanan informasi memiliki kemampuan untuk : a. Memberikan pelayanan Informasi Publik secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi maupun menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat; c. Melaksanakan administrasi pelayanan, meliputi penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, registrasi, pencatatan, dan dokumentasi pelayanan; d. Mengelola dokumen dan informasi secara tertib, termasuk melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian informasi; e. Mengoperasikan aplikasi e-PPID, sistem informasi pelayanan, serta perangkat teknologi informasi pendukung lainnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Menangani pengaduan, keberatan, dan masukan dari masyarakat sesuai dengan mekanisme yang berlaku. 3. Sikap Kerja Petugas pelayanan informasi memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan Informasi Publik; b. Petugas pelayanan informasi wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh : 1. Atasan PPID, atas pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi; 2. PPID, atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan Informasi Publik.
5.	Jumlah Pelaksana	18 (delapan belas) orang, dengan rincian : 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk, sebagai Pembina (5 orang); 2. Atasan PPID (1 orang); 3. Tim Pertimbangan (3 orang); 4. PPID (1 orang); 5. PPID Pelaksana (4 orang); 6. Petugas Pelayanan Informasi (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. PPID KPU Kabupaten Nganjuk menjamin pelayanan Informasi Publik dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, mudah diakses, profesional, objektif, adil, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Setiap permohonan informasi publik diproses berdasarkan klasifikasi Informasi Publik yang berlaku dengan menjamin perlindungan data pribadi Pemohon, menjaga kerahasiaan Informasi Publik yang dikecualikan, serta memenuhi hak Pemohon untuk memperoleh pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan berdasarkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dengan memberikan kepastian prosedur,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		jangka waktu penyelesaian, dan hasil pelayanan, serta menyediakan mekanisme pengajuan keberatan, pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 4. Dalam menyelenggarakan pelayanan, seluruh pelaksana PPID KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), serta budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong Royong, Gigih, Integritas, Nyata Melayani, Akuntabel, dan Santun) sebagai komitmen dalam mewujudkan pelayanan Informasi Publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. PPID KPU Kabupaten Nganjuk menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pelayanan, perlindungan terhadap data pribadi Pemohon Informasi Publik serta menjaga kerahasiaan terhadap Informasi Publik yang dikecualikan; 2. Bagi pemohon Informasi Publik yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar); 3. PPID KPU Kabupaten Nganjuk berkomitmen memberikan pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, mudah, transparan, akuntabel dan profesional sesuai dengan Standar Pelayanan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. PPID KPU Kabupaten Nganjuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		layanan Informasi Publik dan menyusun laporan pelaksanaan tugas PPID setiap akhir tahun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan layanan Informasi Publik selama 1 (satu) tahun. 2. Evaluasi pelayanan Informasi Publik dilakukan secara internal dan berkala.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Inam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
PENDIDIKAN PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Perseorangan pemohon perseorangan wajib menunjukkan dan menyerahkan salinan identitas diri (KTP) dengan menyampaikan: a. maksud dan tujuan kegiatan pendidikan pilih; b. tema dan bentuk sosialisasi; c. tempat kegiatan; d. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi; e. waktu pelaksanaan kegiatan; f. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggungjawab kegiatan. 2. Kelompok Pemohon yang mengajukan permohonan pendidikan pilih secara tertulis kepada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Nganjuk dengan menyampaikan: a. maksud dan tujuan kegiatan pendidikan pilih; b. tema dan bentuk sosialisasi; c. tempat kegiatan; d. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. waktu pelaksanaan kegiatan; f. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggungjawab kegiatan. 3. Badan Hukum Pemohon yang mengajukan permohonan pendidikan pilih secara tertulis kepada KPU Kabupaten Nganjuk dengan menyampaikan: a. maksud dan tujuan pendidikan pilih; b. tema dan bentuk kegiatan; c. tempat kegiatan; d. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi; e. waktu pelaksanaan kegiatan; f. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggungjawab kegiatan. 4. Lembaga Pemohon yang mengajukan layanan pendidikan pilih kepada KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan: 7. maksud dan tujuan kegiatan pendidikan pilih; 8. tema dan bentuk kegiatan; 9. tempat kegiatan; 10. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi; 11. waktu pelaksanaan kegiatan; 12. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggungjawab kegiatan. 5. Organisasi Pemohon yang mengajukan layanan pendidikan pilih kepada KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan: a. maksud dan tujuan kegiatan pendidikan pilih;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. tema dan bentuk kegiatan; c. tempat kegiatan; d. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi; e. waktu pelaksanaan kegiatan; f. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggungjawab kegiatan. 6. Komunitas Pemohon yang mengajukan layanan pendidikan pemilih kepada KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan: a. maksud dan tujuan kegiatan pendidikan pemilih; b. tema dan bentuk kegiatan; c. tempat kegiatan; d. jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi; e. waktu pelaksanaan kegiatan; f. nomor Telp/Whatsapp panitia atau penanggung jawab kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permintaan pelayanan pendidikan pemilih diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau media non elektronik, dengan cara : a. datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Nganjuk; b. melalui surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com; atau c. nomor whatsapp +6285117523518. 2. Prosedur permohonan pelayanan pendidikan pemilih dengan mendatangi secara langsung ke Kantor KPU Kabupaten Nganjuk : a. Pemohon mengisi buku register tamu yang berisi tanggal, nama pemohon, jam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kedatangan dan jam kembali, maksud dan tujuan; b. pemohon menyampaikan permohonan pendidikan memilih dalam bentuk surat kepada Ketua KPU Kabupaten Nganjuk; c. Petugas pelayanan menerima surat permohonan dan menyampaikan ke petugas registrasi surat (SRIKANDI) yang akan diteruskan Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dan/atau Sekretaris untuk mendapatkan disposisi/arahan; d. Ketua KPU Kabupaten Nganjuk menentukan petugas pendidikan memilih sesuai dengan divisinya atau diwakilkan bila ada tugas lain; e. KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan konfirmasi atau surat balasan atas permohonan sosialisasi kepada pemohon melalui surat langsung atau surat elektronik yang akan dikirim melalui aplikasi Whatsapp atau yang lain sesuai dengan kesepakatan sebelumnya; f. KPU Kabupaten Nganjuk mempersiapkan materi sesuai dengan metode pelaksanaan sosialisasi, tempat jumlah, dan segmennya; g. Pelayanan pendidikan memilih dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, kemudian didokumentasikan dan diadministrasikan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Nganjuk. 3. Permohonan melalui surat elektronik (email: kpunganjuk@gmail.com) atau melalui Whatsapp:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pemohon menyampaikan surat permohonan pelayanan pendidikan memilih melalui surat elektronik (e-mail) atau aplikasi WhatsApp resmi KPU Kabupaten Nganjuk; b. Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi, meliputi identitas pemohon, instansi/organisasi, tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, jumlah peserta, serta nomor kontak yang dapat dihubungi; c. Permohonan yang telah memenuhi persyaratan diregistrasi oleh petugas melalui aplikasi persuratan (SRIKANDI) atau sistem administrasi yang berlaku untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dan/atau Sekretaris guna memperoleh disposisi atau arahan; d. Berdasarkan disposisi, Ketua KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan anggota dan/atau petugas yang akan melaksanakan kegiatan pendidikan memilih sesuai dengan pembagian tugas dan kewenangannya atau menunjuk pengganti apabila berhalangan; e. KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan konfirmasi atau surat balasan kepada pemohon melalui surat elektronik (e-mail), WhatsApp, atau media komunikasi lainnya yang telah disepakati, yang memuat persetujuan, penjadwalan, perubahan jadwal, atau alasan apabila permohonan belum dapat dipenuhi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Setelah jadwal pelaksanaan disepakati, KPU Kabupaten Nganjuk menyiapkan narasumber, materi, media sosialisasi, serta kebutuhan pendukung lainnya dengan memperhatikan metode pelaksanaan, lokasi kegiatan, jumlah peserta, dan karakteristik segmen sasaran; g. Pelayanan pendidikan pemilihan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati, kemudian didokumentasikan dan diadministrasikan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Nganjuk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon layanan pendidikan pemilihan menyampaikan surat permohonan ke KPU Kabupaten Nganjuk dengan cara datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Nganjuk atau melalui surat elektronik (email) sebelum pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilihan dilaksanakan; 2. KPU Kabupaten Nganjuk menyampaikan konfirmasi atau surat balasan kepada pemohon melalui surat elektronik (e-mail), WhatsApp, atau media komunikasi lainnya yang telah disepakati, yang memuat persetujuan, penjadwalan, perubahan jadwal, atau alasan apabila permohonan belum dapat dipenuhi; 3. Jangka waktu pelaksanaan pendidikan pemilihan disesuaikan dengan kebutuhan dan kearifan lokal daerah yang ada di Kabupaten Nganjuk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<i>Jam Pelayanan Operasional:</i> 1. Hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 - 16.00 WIB 2. Hari Jumat Pukul 08.00 - 16.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Tidak dipungut biaya, kecuali pelaksanaan kegiatan memerlukan penyediaan sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab pemohon (misalnya tempat kegiatan, konsumsi peserta, atau perlengkapan pendukung lainnya), penyediaannya menjadi tanggung jawab pemohon dan bukan merupakan biaya pelayanan yang dipungut oleh KPU Kabupaten Nganjuk.
5.	Produk Pelayanan	1. layanan berupa program atau kegiatan kepemiluan, sosialisasi, demokrasi dan kepemiluan berkelanjutan yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Nganjuk dalam berbagai bentuk dan metode serta sesuai dengan segmen; 2. layanan kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP) “Kendhalisada” sebagai sarana edukasi pendidikan kepemiluan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk; 3. layanan penyediaan narasumber dari KPU Kabupaten Nganjuk untuk memenuhi permohonan yang berkaitan dengan kepemiluan dan demokrasi; 4. layanan penyediaan bahan informasi dan media edukasi kepemiluan baik dalam bentuk cetak maupun digital diberikan sesuai kebutuhan dan ketersediaan media yang dimiliki KPU Kabupaten Nganjuk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. layanan pemberian informasi, konsultasi, dan penjelasan kepada masyarakat mengenai penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, pendidikan pemilih, partisipasi masyarakat, serta kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Nganjuk; 6. layanan fasilitasi kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, media, komunitas, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilih melalui penyelenggaraan kegiatan bersama, penyediaan narasumber, serta dukungan materi dan publikasi; 7. layanan podcast “SEDUDO’ (Segmen Edukasi Demokrasi) KPU Kabupaten Nganjuk”; 8. layanan penyebarluasan informasi mengenai kegiatan pendidikan pemilih melalui website resmi, media sosial, papan pengumuman, maupun media komunikasi publik lainnya. Informasi meliputi jadwal kegiatan, materi edukasi, pengumuman, dokumentasi kegiatan, dan konten literasi demokrasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan; 2. website KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id 3. kotak saran dan pengaduan; 4. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com; dan 5. whatsapp +6285117523518.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 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 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; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258); 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 Pedoman Teknis pendidikan pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan pendidikan pemilih, KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut : 1. ruang dan meja layanan; 2. petugas Pelayanan Informasi; 3. email KPU Kabupaten Nganjuk; 4. website KPU Kabupaten Nganjuk; 5. media Sosial KPU Kabupaten Nganjuk; 6. RPP “Kendhalisada” KPU Kabupaten Nganjuk; 7. mekanisme pelayanan; 8. jadwal pelayanan; 9. alat tulis; 10. komputer; 11. toilet umum; 12. ruang tunggu; 13. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 14. nomor antrian regular 15. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 16. kotak P3K; 17. air minum; 18. kursi roda; 19. kruk; 20. ruang laktasi; 21. area parkir; 22. area parkir disabilitas; 23. jalur disabilitas; 24. jalur evakuasi; 25. pojok Baca; 26. ruang merokok; dan 27. ruang rapat dilengkapi dengan Videotron beserta audio.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan Petugas pelayanan pendidikan memilih memiliki pengetahuan mengenai : a. Standar Pelayanan pendidikan memilih; b. peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Kepemiluan dan Demokrasi; c. Tugas, fungsi, kewenangan dalam menyampaikan informasi terkait pendidikan memilih; d. Ketentuan pengelolaan arsip, dokumentasi dan tata kelola dokumen kedinasan; e. Tata naskah dinas dan administrasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Petugas pelayanan pendidikan pemilih memiliki kemampuan untuk : a. Memberikan pelayanan pendidikan pemilih secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan pendidikan pemilih kepada masyarakat sesuai dengan segmen; c. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi; d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (public speaking); e. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (event organizing); f. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service. 3. Sikap kerja Petugas pelayanan pendidikan pemilih memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan pendidikan pemilih; b. Petugas pelayanan pendidikan pemilih wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan pendidikan pemilih dilakukan oleh : 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk, melalui fungsi pengawasan, pembinaan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilih sesuai dengan tugas dan kewenangannya. 2. Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk, melalui pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi, dukungan teknis, pengelolaan sumber daya, serta pemantauan pelaksanaan pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang, dengan rincian : 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Nganjuk 5 (lima) orang; 2. Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk 1 (satu) orang; 3. Kasubbag KPU Kabupaten Nganjuk 4 (empat) orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin terselenggaranya pelayanan permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pendidikan memilih secara profesional, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan tidak diskriminatif, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 2. Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan berdasarkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dengan ketentuan ketersediaan sumber daya, dan jadwal pelaksanaan yang disepakati, serta KPU Kabupaten Nganjuk menyediakan mekanisme pengajuan keberatan, pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 3. Dalam menyelenggarakan pelayanan pendidikan memilih, KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), serta budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong Royong, Gigih, Integritas, Nyata Melayani, Akuntabel, dan Santun) sebagai komitmen dalam mewujudkan pelayanan pendidikan memilih yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk Menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pelayanan dalam kegiatan pendidikan pemilih; 2. KPU Kabupaten Nganjuk berkomitmen memberikan pelayanan pendidikan pemilih secara cepat, tepat waktu, transparan, akuntabel dan profesional sesuai dengan Standar Pelayanan serta SOP yang berlaku; 3. Bagi pemohon pelayanan pendidikan pemilih yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar);
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan pemilih pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat KPU Kabupaten Nganjuk dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk; 2. Evaluasi permohonan pelayanan sosialisasi pendidikan pemilih melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK,

ttd

ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGANJUK

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
REKRUTMEN BADAN ADHOC

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Syarat untuk menjadi anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) (Badan Adhoc) meliputi: a. warga negara Indonesia; b. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun (dengan ketentuan persyaratan usia badan Adhoc untuk KPPS berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan diutamakan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun, terhitung pada hari pemungutan suara Pemilu atau Pemilihan); c. setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945; d. mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil; e. tidak menjadi anggota partai politik yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang sah atau sekurang-kurangnya dalam waktu 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		partai politik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengurus partai politik yang bersangkutan; f. berdomisili dalam wilayah kerja badan Adhoc; g. mampu secara jasmani, rohani dan bebas dari penyalahgunaan narkoba; h. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat; dan i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih. 2. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PANTARLIH) meliputi : a. warga negara Indonesia yang berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun; b. berdomisili dalam wilayah kerja Pantarlih; c. mampu secara jasmani dan rohani; d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat; dan e. tidak menjadi anggota partai politik atau tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan terakhir. f. dalam hal persyaratan berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat tidak dapat dipenuhi, Pantarlih dapat diisi oleh orang yang mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membaca, menulis, dan berhitung yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. KPU menggunakan sarana teknologi informasi untuk pendaftaran dan pendataan dalam pembentukan badan <i>Adhoc</i> yaitu melalui aplikasi siakba.kpu.go.id; 2. Pembentukan PPK: 1) Anggota PPK diangkat oleh KPU Kabupaten Nganjuk dengan Seleksi penerimaan anggota PPK dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPK. 2) Dalam memilih calon anggota PPK, KPU Kabupaten Nganjuk melakukan tahapan kegiatan meliputi: a. pengumuman pendaftaran calon anggota PPK; b. penerimaan pendaftaran calon anggota PPK; c. penelitian administrasi calon anggota PPK; d. pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK; e. seleksi tertulis calon anggota PPK; f. pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK; g. tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK; h. wawancara calon anggota PPK; i. pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. penetapan calon anggota PPK. 3) KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan calon anggota PPK paling banyak 2 (dua) kali jumlah kebutuhan anggota PPK berdasarkan peringkat, yaitu 5 (lima) calon anggota PPK pada peringkat teratas sebagai anggota PPK dan 5 (lima) calon anggota PPK pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota PPK; 4) KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan nama anggota PPK hasil dari seleksi sejumlah kebutuhan dalam Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk; 5) Ketua KPU Kabupaten Nganjuk mengambil sumpah/janji PPK. 3. Pembentukan PPS: 1) Anggota PPS diangkat dan diberhentikan oleh KPU Kabupaten Nganjuk dengan Seleksi penerimaan anggota PPS dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPS; 2) Dalam memilih calon anggota PPS, KPU Kabupaten Nganjuk melakukan tahapan kegiatan meliputi: a. pengumuman pendaftaran calon anggota PPS; b. penerimaan pendaftaran calon anggota PPS; c. penelitian administrasi calon anggota PPS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPS; e. seleksi tertulis calon anggota PPS; f. pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPS; g. tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPS; h. wawancara calon anggota PPS; i. pengumuman hasil seleksi calon anggota PPS; dan j. penetapan calon anggota PPS. 3) KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan calon anggota PPS paling banyak 2 (dua) kali jumlah kebutuhan anggota PPS berdasarkan peringkat, yaitu 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat teratas sebagai anggota PPS dan 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota PPS; 4) KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan nama anggota PPS hasil dari seleksi sejumlah kebutuhan dalam Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk; 5) Ketua KPU Kabupaten Nganjuk mengambil sumpah/janji PPS. 4. Pembentukan KPPS: 1) Anggota KPPS diangkat oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dengan Seleksi penerimaan anggota KPPS dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota KPPS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) PPS wajib melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota KPPS kepada KPU Kabupaten Nganjuk secara berjenjang melalui PPK; 3) Dalam memilih calon anggota KPPS, PPS melakukan tahapan kegiatan meliputi: a. pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS; b. penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS; c. penelitian administrasi calon anggota KPPS; d. pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS; e. tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS; f. pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS; dan g. penetapan calon anggota KPPS. 4) Dalam hal seleksi terbuka tidak terdapat masyarakat di wilayah kerja KPPS yang mendaftar, PPS dapat melakukan penunjukan terhadap masyarakat di wilayah kerja KPPS yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPPS; 5) Dalam hal PPS tidak mendapatkan masyarakat di wilayah kerja KPPS yang memenuhi persyaratan, KPU Kabupaten Nganjuk dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik untuk mendapatkan anggota KPPS yang memenuhi persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) PPS menetapkan calon anggota KPPS paling banyak 2 (dua) kali jumlah kebutuhan anggota KPPS berdasarkan peringkat; 7) PPS menetapkan nama anggota KPPS hasil seleksi sejumlah kebutuhan atas nama Ketua KPU Kabupaten Nganjuk dalam Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk; 8) PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Nganjuk mengambil sumpah/janji anggota KPPS. 5. Pembentukan Pantarlih: 1) Pantarlih dibentuk untuk membantu PPS dalam melaksanakan pemutakhiran data Pemilih untuk Pemilu dan Pemilihan, dengan berkedudukan di lingkungan TPS; 2) Pantarlih dapat berasal dari perangkat kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain, rukun warga, rukun tetangga, dan/atau warga masyarakat; 3) Pantarlih diangkat oleh PPS atas nama KPU Kabupaten Nganjuk dengan Seleksi penerimaan Pantarlih dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon Pantarlih; 4) Dalam memilih calon Pantarlih, PPS melakukan tahapan kegiatan meliputi: a. pengumuman pendaftaran calon Pantarlih; b. penerimaan pendaftaran calon Pantarlih; c. penelitian administrasi calon Pantarlih; d. pengumuman hasil seleksi calon Pantarlih; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. penetapan nama hasil seleksi Pantarlih. 5) Jika dalam seleksi terbuka sebagaimana tidak ada peserta yang mendaftar, PPS dapat melakukan penunjukan calon Pantarlih untuk ditetapkan; 6) PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Nganjuk menetapkan nama Pantarlih hasil seleksi dan hasil penunjukan oleh PPS dalam keputusan KPU Kabupaten Nganjuk; 7) PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten Nganjuk mengambil sumpah/janji Pantarlih; 8) pelaksanaan pembentukan Pantarlih dilaporkan kepada KPU Kabupaten Nganjuk secara berjenjang melalui PPK. 6. Pembentukan PPK dan PPS dalam tahapan Pemilu dan Pemilihan yang beririsan dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal tahapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan. Pembentukan PPK dan PPS tetap dilakukan untuk masing-masing jenis Pemilu atau Pemilihan; 7. PPK dan PPS melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya dalam Pemilu atau Pemilihan sampai dengan berakhirnya masa kerja PPK atau PPS yang bersangkutan; 8. Dalam hal tahapan Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan secara bersamaan atau berhimpitan, pembentukan PPK dan PPS oleh KPU Kabupaten Nganjuk dapat dilaksanakan dengan metode pengangkatan kembali anggota PPK dan PPS yang dibentuk pada penyelenggaraan Pemilu atau Pemilihan yang terakhir untuk Pemilu atau Pemilihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		selanjutnya; dan/atau seleksi terbuka, yang telah ditetapkan dalam keputusan KPU Kabupaten Nganjuk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pembentukan badan Adhoc di KPU Kabupaten Nganjuk menyesuaikan dengan tahapan dan jadwal penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan yang ditetapkan oleh KPU RI.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis) Tidak dipungut biaya, kecuali dalam pemenuhan persyaratan administrasi oleh calon badan Adhoc yang diterbitkan oleh instansi berwenang, menjadi tanggung jawab masing-masing calon badan Adhoc sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
5.	Produk Pelayanan	1. layanan Informasi dan pengumuman rekrutmen badan Adhoc; 2. layanan pendaftaran calon badan Adhoc; 3. layanan hasil verifikasi berkas pendaftaran calon badan Adhoc; 4. layanan pelaksanaan tes tertulis (Computer Assisted Test) CAT atau metode tes tertulis lainnya sesuai ketentuan) dan layanan tes wawancara dalam rangka seleksi rekrutmen badan Adhoc sesuai dengan jadwal dan tahapan yang telah ditetapkan; 5. layanan hasil seleksi calon anggota badan Adhoc pada setiap tahapan seleksi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan; 6. layanan pengumuman hasil seleksi dan penetapan calon badan Adhoc yang lulus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. layanan Surat Keputusan pengangkatan anggota badan Adhoc sesuai jenis seleksi yang dibentuk; 8. 8. layanan pelaksanaan pelantikan dan pembekalan anggota badan Adhoc.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara : 1. secara langsung melalui meja layanan; 2. website KPU Nganjuk : https://kab-nganjuk.kpu.go.id 3. whistleblowing system (WBS); 4. kotak saran dan pengaduan; 5. surat elektronik ke email kpunganjuk@gmail.com ; dan 6. whatsapp +6285117523518.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 638 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan pembentukan badan Adhoc menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagai berikut: 1. ruang dan meja layanan Informasi; 2. petugas Pelayanan Informasi; 3. email KPU Kabupaten Nganjuk; 4. website KPU Kabupaten Nganjuk; 5. aplikasi Siakba; 6. nomor WhatsApp; 7. mekanisme pelayanan; 8. jam pelayanan; 9. alat tulis; 10. komputer; 11. wifi gratis; 12. toilet umum; 13. ruang tunggu; 14. ruang tunggu prioritas (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 15. nomor antrian regular; 16. nomor antrian khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, ibu yang membawa bayi atau balita, serta kelompok rentan lainnya); 17. air minum; 18. kursi roda; 19. kruk; 20. kotak Saran dan Masukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. kotak P3K; 22. ruang laktasi; 23. area parkir; 24. area parkir disabilitas; 25. jalur disabilitas; 26. jalur evakuasi; 27. pojok baca; dan 28. area merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan Petugas pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i> memiliki pengetahuan mengenai: a. Standar Pelayanan Permohonan rekrutmen badan <i>Adhoc</i>; b. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan dan pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i>; c. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i>; d. Ketentuan pengelolaan arsip, dokumentasi dan tata kelola dokumen kedinasan; e. Tata naskah dinas dan administrasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Keterampilan Petugas pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i> memiliki keterampilan untuk: a. Memberikan pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i> secara efektif, mudah, cepat, tepat, dan sesuai dengan standar pelayanan; b. Berkomunikasi secara baik, jelas, dan santun dalam memberikan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		maupun menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat; c. Melaksanakan administrasi pelayanan, meliputi penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, registrasi, pencatatan, dan dokumentasi pelayanan; d. Mengelola dokumen dan informasi secara tertib, termasuk melakukan pencarian, dan penyampaian informasi; e. Mengoperasikan aplikasi Siakba dan perangkat teknologi informasi pendukung lainnya; f. Menangani pengaduan, keberatan, dan masukan dari masyarakat sesuai dengan mekanisme yang berlaku 3. Sikap kerja Petugas pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i> memiliki sikap kerja yang mencerminkan pelayanan publik yang profesional, meliputi: a. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan komitmen dalam memberikan pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i>; b. Petugas pelayanan rekrutmen badan <i>Adhoc</i> wajib menerapkan budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) Serta mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong-royong, Gigih, Integritas, Nyata melayani, Akuntabel, Santun); c. Bersikap objektif, adil, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Menjunjung tinggi profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas; e. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap pelaksanaan rekrutmen badan Adhoc dilaksanakan secara berjenjang oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten Nganjuk sesuai kewenangan masing-masing, melalui pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan tahapan pembentukan badan Adhoc sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang dengan rincian : 1. Ketua dan anggota KPU Kabupaten Nganjuk, sebagai Penanggung jawab dan pengambil kebijakan (5 Orang); 2. Sekretaris KPU Kabupaten Nganjuk, sebagai Penanggung jawab administrasi dan fasilitasi (1 Orang) ; 3. Kepala sub bagian Sumber Daya Manusia (SDM), sebagai Koordinator pelaksanaan rekrutmen, administrasi, dan pengelolaan tahapan seleksi (1 Orang); 4. Staf pelaksana yang ditugaskan sebagai admin dan/atau operator aplikasi Siakba (2 Orang); 5. Staf pelaksana yang ditugaskan sebagai petugas pelayanan (helpdesk) dalam pelaksanaan rekrutmen badan Adhoc (4 Orang).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin bahwa pelayanan rekrutmen badan Adhoc dilaksanakan secara transparan, profesional, objektif, adil, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Setiap permohonan informasi terkait rekrutmen badan Adhoc, KPU Kabupaten Nganjuk menjamin calon anggota badan Adhoc memperoleh akses informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, jadwal, dan hasil seleksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh KPU; 3. Pelayanan rekrutmen badan Adhoc diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan dan SOP yang berlaku serta menyediakan mekanisme pengajuan keberatan, pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan; 4. Dalam menyelenggarakan pelayanan rekrutmen badan Adhoc, KPU Kabupaten Nganjuk berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, budaya pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), serta budaya kerja TRENGGINAS (Transparan, Responsif, Efektif, Netral, Gotong Royong, Gigih, Integritas, Nyata Melayani, Akuntabel, dan Santun) sebagai landasan dalam memberikan pelayanan yang profesional, objektif, transparan, akuntabel, berintegritas, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

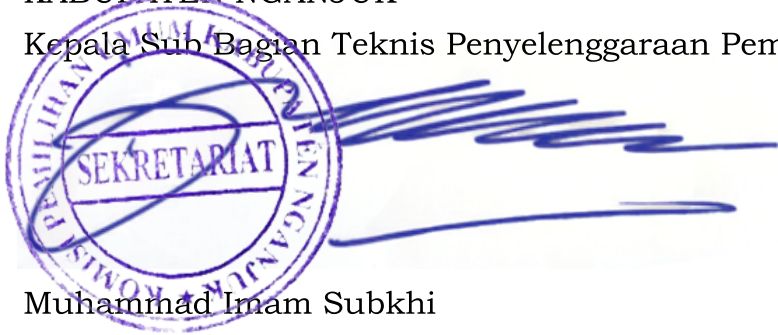
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KPU Kabupaten Nganjuk menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pelayanan, perlindungan terhadap seluruh dokumen persyaratan pelamar dikelola, disimpan, dan diamankan secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, untuk mencegah kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang; 2. Bagi pengguna layanan rekrutmen badan Adhoc yang datang langsung, disediakan jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadam api ringan (apar); 3. KPU Kabupaten Nganjuk berkomitmen dalam memberikan pelayanan rekrutmen badan Adhoc secara transparan, cepat, tepat waktu, akurat, mudah diakses, objektif, adil, tidak diskriminatif, dan profesional sesuai dengan Standar Pelayanan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. KPU Kabupaten Nganjuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan rekrutmen badan Adhoc pada setiap tahapan rekrutmen untuk memastikan pelayanan telah dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta prinsip transparan, objektif, akuntabel, dan profesional. 2. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring terhadap ketepatan waktu pelayanan, kepatuhan terhadap prosedur, kualitas pelayanan kepada masyarakat, tindak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		lanjut atas pengaduan, serta pelaksanaan tugas oleh petugas pelayanan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan rekrutmen badan Adhoc secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 28 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK,
ttd
ARFI MUSTHOFA

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Muhammad Imam Subkhi