



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG,

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 (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);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6720);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR 28 TAHUN 2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Nomor 23 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

ttd.

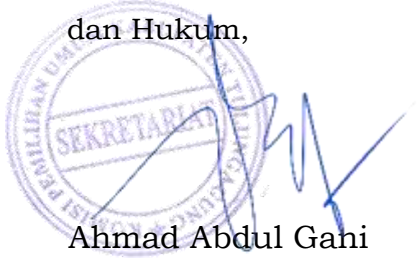
MOH. LUTFI BURHANI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TULUNGAGUNG

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,



Ahmad Abdul Gani

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
TULUNGAGUNG

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	- Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); c. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; d. Materi informasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; e. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi; - Mengirim surat/ permohonan ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213, atau melalui email ppid.kputulungagungkab@gmail.com - Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 - Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat,email, telpon. 2. <i>Desk</i> pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat atau email. Formulir dapat diisikan oleh desk pelayanan. b. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi. c. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>. d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau E-PPID KPU Kabupaten Tulungagung (https://tulungagungkabppid.kpu.go.id). e. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. f. Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi Kabupaten Tulungagung, desk pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui. g. Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan. h. Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa: • Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan. • Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan. j. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy maka biaya penggandaan dan pengiriman informasi dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Pernyaratan Keberatan: a. Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213., e-mail: ppid.kputulungagungkab@gmail.com dan chat via WhatsApp 081-382-320-657; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. 1. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui email sekretariat.kputulungagung@gmail.com atau melalui website

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik j. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; l. 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; m. 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; dan n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan Informasi, Backdrop Informasi b. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; c. Dokumen SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik; d. Wi-fi/ Jaringan Internet; e. Meja dan Kursi; f. Air Minum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi b. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik c. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4	Pengawas Internal	Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Tulungagung diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Tulungagung, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU KPU Kabupaten Tulungagung sebagai Pembina PPID KPU Kabupaten Tulungagung; 2. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Sekretaris, Kepala Subagian sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Tulungagung. 3. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Tulungagung; 4. Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat, dan SDM sebagai PPID KPU Kabupaten Tulungagung
5	Jumlah Pelaksana	+/- 18 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Kabupaten Tulungagung yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dan SDM; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung; 3. Kepala Bagian di KPU Kabupaten Tulungagung c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub.bagian Partisipasi, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat dan SDM KPU Kabupaten Tulungagung; e. Tim Penghubung PPID adalah masing-masing Kepala Sub Bagian di KPU Kabupaten Tulungagung; f. Petugas/ Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu perwakilan Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Kabupaten Tulungagung.
6	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. KPU Kabupaten Tulungagung melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi. c. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK) d. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV, jalur titik kumpul dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur dan ditembuskan ke PPID KPU Provinsi Jawa Timur. b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala dan terdokumentasi. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2 STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan kontak yang dapat dihubungi; b. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasi dan pendidikan pemilih; c. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasi dan pendidikan pemilih; d. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih; e. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih; f. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih. Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pertama, bila pengguna layanan dari perorangan, institusi, atau lembaga terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada KPU Kabupaten Tulungagung untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih. Atas permohonan tersebut, KPU Kabupaten Tulungagung melakukan telaah dan memberikan surat jawaban yang berisi kesediaan atau tindak lanjut atas permohonan yang diajukan. Apabila permohonan disetujui, kegiatan akan dijadwalkan untuk dilaksanakan. b. Kedua, kegiatan dapat berasal dari inisiatif KPU Kabupaten Tulungagung, yaitu dengan menyampaikan surat undangan atau pemberitahuan kepada perorangan, institusi, atau lembaga sebagai peserta kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih. Setelah menerima undangan tersebut, pengguna layanan menghadiri kegiatan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh KPU Kabupaten Tulungagung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Ketiga, perorangan, institusi, atau lembaga dapat menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPU Kabupaten Tulungagung mengenai rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih yang memerlukan keterlibatan atau dukungan KPU. Selanjutnya, KPU Kabupaten Tulungagung memberikan surat jawaban sebagai bentuk konfirmasi atas pemberitahuan tersebut. d. Setelah salah satu mekanisme tersebut dipenuhi dan telah memperoleh persetujuan atau konfirmasi dari KPU Kabupaten Tulungagung, kegiatan dilaksanakan dalam bentuk Program/Kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih. e. Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi realisasi kegiatan, publikasi kepada masyarakat, dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan, evaluasi untuk menilai efektivitas kegiatan, serta pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan kegiatan. Setelah seluruh tahapan tersebut diselesaikan, proses pelayanan dinyatakan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Tulungagung atas surat undangan sosialisasi dan pendidikan pemilih yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari kerja setelah surat diterima; b. Surat undangan dari KPU Kabupaten Tulungagung terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi dan pendidikan pemilih disampaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih dilaksanakan; c. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Tulungagung atas surat pemberitahuan sosialisasi dan pendidikan pemilih yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari kerja setelah surat diterima; d. Jangka waktu/durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih disesuaikan dengan kebutuhan; e. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih dilaksanakan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Program atau kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih oleh KPU Kabupaten Tulungagung dalam berbagai bentuk dan metode.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 b. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan c. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung d. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung e. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung f. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), 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, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128); b. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832); c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160); d. 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; e. 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 Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Tempat sosialisasi (<i>indoor/outdoor</i>); b. LCD/Projector; c. Kabel audio; d. <i>Sound system</i>; e. Mikrofon; f. Meja/Kursi/atau alas duduk; g. Laptop; h. Pointer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. ATK; j. Properti dan hadiah yang menjadi kebutuhan <i>games</i> (jika diperlukan).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kasubbag, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya); b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi dan pendidikan pemilih; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (<i>public speaking</i>); d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (<i>event organizing</i>).
4.	Pengawas Internal	Layanan sosialisasi dan pendidikan pemilih diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Tulungagung oleh: a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung sebagai penanggung jawab atas semua kebijakan, program, dan kegiatan; b. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan; c. Kasubbag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat KPU Kabupaten Tulungagung sebagai koordinator teknis pelaksanaan kegiatan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 5 orang Komisioner KPU Kabupaten Tulungagung; b. 1 orang Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung; c. 1 orang Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM KPU Kabupaten Tulungagung; d. 4 orang Staf Subbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM KPU Kabupaten Tulungagung; e. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi dan pendidikan pemilih.
6.	Jaminan Pelayanan	Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/informasi terkait demokrasi dan pemilihan.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Guna menjamin keamanan dan keselamatan, lokasi pelaksanaan kegiatan harus bersifat aksesibel (bagi disabilitas pengguna layanan sosialisasi).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan kegiatan yang berisi: a. Deskripsi pelaksanaan; b. Notulensi; c. Publikasi dan dokumentasi; d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi dan pendidikan pemilih dilakukan melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan; e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan; f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada <i>output</i> dan <i>outcome</i> pelaksanaan sosialisasi dan pendidikan pemilih.

2. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PELAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengisi form pengaduan masyarakat dengan memberi identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email dan menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jum'at pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 • Layanan pengaduan secara online 24 jam
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PENANGANAN PELAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM 1. Pelapor menyampaikan pelaporan melalui laman www.wbs.kpu.go.id maupun melalui Media Pengaduan WBS yang dapat dilakukan (kotak aduan, surat, dan surat elektronik) KPU Kab Tulungagung; 2. Melakukan proses validasi data identitas pelapor, jika data lengkap maka laporan akan diteruskan kepada Sekretaris, jika data tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi; 3. Sekretaris meneruskan kepada Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat untuk ditelaah lebih lanjut;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat melakukan telaah terhadap berkas pengaduan kemudian melaporkan hasil telaahnya kepada Sekretaris; 5. Sekretaris melaporkan hasil telaah Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat kepada Rapat Pleno; 6. Rapat Pleno membahas hasil telaah Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat; 7. Apabila Rapat Pleno memutuskan laporan/aduan Benar (Y), maka Pleno akan memerintahkan Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat untuk menindaklanjuti. Apabila Pleno memutuskan laporan/aduan Tidak Benar (T), maka aduan/laporan dihentikan; 8. Unit Penanganan Pelaporan Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti aduan/laporan dengan melakukan klarifikasi dan membuat Laporan Hasil tindak lanjut untuk disampaikan kepada Sekretaris dan Rapat Pleno; 9. Admin menginformasikan hasil tindak lanjut kepada Pelapor dan mengarsipkannya; PENGENDALIAN GRATIFIKASI 1. Penerima/Penolak Gratifikasi harus melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi; 2. UPG mereviu laporan penerimaan/penolakan gratifikasi dan menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris paling lambat 7 hari kerja sejak Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi diterima; 3. Sekretaris menyampaikan hasil reviu UPG kepada Sekretariat Jenderal KPU dan Inspektorat KPU yang ditembuskan kepada KPU Provinsi Jawa Timur.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan informasi tindak lanjut/ press release
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 b. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan c. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung d. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung e. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung f. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	PENANGANAN PELAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Indonesia Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Nomor 122);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Bebas dari tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695); 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 2020 Nomor 201); 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11. 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. PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 671); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1695) 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 2020 Nomor 201); 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 ;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop/ Komputer; b. Printer; c. Mesin Fotocopy; d. Scanner; e. Wi-fi/ Jaringan Internet; f. Meja dan Kursi; g. Air Minum; h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; dan c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab c. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hukum bertindak sebagai Ketua Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait kepemiluan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui dapat melalui email sekretariat.kputulungagung@gmail.com atau melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK;) c. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia CCTV, jalur titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR))
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN KERJA SAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Kerja Sama yang diinginkan dengan : 1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) 2) Memberi fotocopy Surat Tugas Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke KPU Kabupaten Tulungagung dan mengisi formulir terkait pelayanan Kerja Sama yang diinginkan; b. Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan; c. Petugas pelayanan memanggil personal bagian yang menangani; d. Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Kerja Sama meliputi : 1. Penyusunan Nota Kesepahaman (MoU); 2. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Perpanjangan dan perubahan dokumen kerja sama; 4. Fasilitasi konsultasi dan koordinasi kerja sama; 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; 6. Pengelolaan dan inventarisasi dokumen kerja sama; 7. Fasilitasi tindak lanjut hasil kerja sama; 8. Pengakhiran kerja sama dan penyusunan berita acara terkait.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui: - Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 - Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan - Instagram : www.instagram.com/kputulungagung - Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung - Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung - Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547); e. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832); f. 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); g. 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); h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707); i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444); j. 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); k. 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); l. 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		m. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer dan scanner; c. Buku register; d. Jaringan Internet; e. Meja dan Kursi; f. Air Minum; g. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Kerja Sama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kepala Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi dan Kepala Sub bagian Partisipasi dan Hubungan Masyarakat bertindak sebagai Ketua Pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang pegawai/Pejabat KPU Kabupaten Tulungagung
6	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait pemilihan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum; b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Datar Pemilih yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi. b. Syarat Pemilih: • Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih • Sudah kawin atau sudah pernah kawin • WNI c. Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 • Layanan pengaduan secara online 24 jam
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan /masyarakat mengecek apakah sudah terdaftar sebagai pemilih atau belum; b. Pengguna layanan /masyarakat mengisi Google Form untuk mendaftarkan diri sebagai pemilih baru /melaporkan perubahan identitas / melaporkan pemilih tidak memenuhi syarat; c. Operator SIDALIH menerima laporan masyarakat serta meneliti dan memverifikasi apakah data tersebut bisa ditindaklanjuti. Kalau sesuai dengan persyaratan maka berkas akan diteruskan kepada kasubag perencanaan Data dan Informasi dan apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki; d. Operator SIDALIH melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi melaporkan kepada Sekretaris;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk meneruskan data tersebut kepada Divisi Perencanaan, Data dan Informasi; f. Divisi Perencanaan Data dan Informasi memutuskan dan menginformasikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi apakah laporan masyarakat tersebut akan ditindaklanjuti atau tidak; g. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi memerintahkan Operator SIDALIH untuk menindaklanjuti laporan Masyarakat; h. Operator SIDALIH menindaklanjuti laporan masyarakat dan melaporkan hasil tindak lanjut tersebut kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi serta mengarsipkan dokumen tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih sampai dengan rekap DPB; c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. 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); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik j. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan; m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih; n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih; o. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum; r. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop/ Komputer; b. Printer; c. Scanner; d. Wi-fi/ Jaringan Internet; e. FORMULIR MODEL A-Tanggapan Masyarakat-PDPB f. Aplikasi (https://cekdptonline.kpu.go.id);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Google Form (https://s.id/FormTanggapanKPUKabTulungagung). h. Meja Kursi; i. Air Minum; j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih; b. Pegawai yang mampu mengoperasikan aplikasi Cek NIK, SIDALIH online dan Desktop c. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; d. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; e. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi excellent service.
4.	Pengawas Internal	1. Ketua KPU Kabupaten Tulungagung 2. Anggota KPU Kabupaten Tulungagung Divisi Data dan Informasi 3. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung 4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih (Operator SIDALIH)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait kepemiluan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK) c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV, jalur titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setahun sekali. Selanjutnya dilakuka tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6 STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK SECARA BERKELANJUTAN MELALUI SIPOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Partai Politik menyiapkan kelengkapan berikut sebelum melakukan pemutakhiran data: a. Persyaratan Administratif: • Surat Keputusan Pimpinan Partai Politik tentang kepengurusan tingkat Kabupaten/Kota yang masih berlaku; • Surat Keputusan Pimpinan Partai Politik tentang kepengurusan tingkat Kecamatan yang masih berlaku; • Dokumen keterwakilan perempuan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) pada kepengurusan tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota; • Surat keterangan alamat kantor tetap dan bukti kepemilikan/penguasaan kantor pada tingkat Kabupaten/Kota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Bukti kepemilikan nomor rekening bank atas nama Partai Politik pada tingkat Kabupaten/Kota; • Daftar anggota Partai Politik terbaru yang dimutakhirkan. b. Persyaratan Teknis: • Partai Politik telah memiliki akun SIPOL yang aktif yang ditetapkan oleh Pimpinan Partai Pusat; • Penunjukan Liaison Officer (LO) dan Admin SIPOL secara resmi oleh Pimpinan Partai Pusat; • Perangkat komputer/laptop dengan koneksi internet yang memadai. c. Mekanisme Pemutakhiran: • Pemutakhiran secara berkala: dilakukan setiap semester (Semester I: Januari–Juni; Semester II: Juli–Desember); • Pemutakhiran berdasarkan permintaan: Partai Politik mengajukan surat permohonan pemutakhiran data kepada KPU Kabupaten Tulungagung di luar jadwal berkala. Jam Pelayanan: • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Jalur Berkala (Penjadwalan Rutin) a. Pada jalur ini, pengurus partai di tingkat pusat harus terlebih dahulu masuk (login) ke aplikasi SIPOL menggunakan akun resmi partai pusat; b. Setelah berhasil masuk, petugas melakukan pemutakhiran data yang mencakup empat komponen penting: kepengurusan, keterwakilan perempuan, keanggotaan, dan domisili kantor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Setelah semua data diperbarui, data tersebut dikunci dan disampaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum akhir semester berjalan; d. Selanjutnya, KPU akan mengirimkan konfirmasi penerimaan beserta jadwal pelaksanaan verifikasi. 2. Jalur Permintaan (Inisiatif Khusus) a. Secara paralel, terdapat jalur permintaan yang diawali dengan pengajuan surat permohonan dari partai kepada KPU Kabupaten Tulungagung; b. Pada tahap ini, terdapat titik keputusan: apakah permohonan disetujui? Jika tidak disetujui, maka proses dinyatakan berhenti dan tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya. c. Namun, jika permohonan disetujui, maka alur ini akan bergabung dengan jalur berkala menuju proses inti. 3. Proses Inti Verifikasi dan Penetapan Semester a. Setelah kedua jalur bertemu, tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan pemutakhiran data via SIPOL yang mengikuti jadwal yang telah ditetapkan; b. Data yang telah diunggah kemudian diverifikasi oleh KPU Kabupaten Tulungagung; c. Setelah verifikasi selesai, dilakukan proses Penetapan Semester (sebagai tahapan pengesahan data untuk periode tersebut); d. Pada titik ini, kembali muncul keputusan krusial, yaitu apakah data sudah sesuai dan lengkap?; e. Jika jawabannya Tidak, maka alur akan kembali ke tahap awal proses inti (pemutakhiran data via SIPOL) untuk dilakukan perbaikan dan pelengkapan data; f. Jika jawabannya Ya, maka proses berlanjut ke tahap akhir 4. Tahap Akhir a. Setelah data dinyatakan lengkap dan sesuai, KPU Kabupaten Tulungagung mengumumkan rekapitulasi hasil verifikasi kepada publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengumuman ini disebarluaskan melalui laman resmi (website) dan media sosial KPU Kabupaten Tulungagung. c. Dengan diumumkannya hasil verifikasi tersebut, maka keseluruhan proses pemutakhiran data partai politik untuk periode tersebut dinyatakan selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemutakhiran berkala dilaksanakan selama periode semester berjalan: Semester I (Januari–Juni) dan Semester II (Juli–Desember), dengan batas penyampaian oleh Partai Politik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir periode semester; 2. Verifikasi data hasil pemutakhiran dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir periode semester; 3. Penyampaian data hasil verifikasi dan penetapan data hasil pemutakhiran data Partai Politik Semester I, disampaikan pada bulan Juli; 4. Penyampaian data hasil verifikasi dan penetapan data hasil pemutakhiran data Partai Politik Semester II, disampaikan pada bulan Januari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pengumuman Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran melalui dan media social KPU Kabupaten Tulungagung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 b. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan c. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung d. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung f. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com Laporan pencatutan keanggotaan dapat disampaikan langsung melalui SIPOL atau kepada Pejabat Pengelola/Operator SIPOL KPU Kabupaten Tulungagung.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); d. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011; e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); f. 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 Tahun 2022; g. 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 diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis 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; i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer dan scanner; c. Buku register; d. Jaringan Internet; e. Meja dan Kursi. f. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola dan mengakses data informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung; dan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan serta keterampilan dalam pelayanan publik dengan baik.
4	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab c. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hukum bertindak sebagai Ketua Pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang pegawai/Pejabat
6	Jaminan Pelayanan	c. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait pemilihan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum; d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; d. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENCALONAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	PERSYARATAN PENGAJUAN BAKAL CALON: • Daftar Bakal Calon disusun dalam formulir MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON-PARPOL memuat paling banyak 100% dari jumlah kursi pada setiap Dapil; • Wajib memuat keterwakilan perempuan paling sedikit 30% di setiap Dapil; • Setiap 3 (tiga) orang Bakal Calon wajib terdapat paling sedikit 1 (satu) perempuan; • Surat pengajuan (formulir MODEL B-PENGAJUAN-PARPOL); B. PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON: • KTP-el; • Surat Pernyataan Bakal Calon (formulir MODEL BB.PERNYATAAN) berisi: - Berumur 21 tahun atau lebih (terhitung sejak penetapan DCT); - Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; - Bertempat tinggal di wilayah NKRI; - Dapat berbicara/membaca/menulis Bahasa Indonesia; - Berpendidikan minimal SMA/MA/SMK atau sederajat; - Setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika; - Tidak pernah dipidana penjara 5 tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (kecuali tindak pidana kealpaan/politik, dengan ketentuan khusus bagi mantan terpidana); - Sehat jasmani, rohani, bebas narkoba; - Terdaftar sebagai pemilih; - Bersedia bekerja penuh waktu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mengundurkan diri dari jabatan (kepala daerah, ASN, TNI, Polri, BUMN/D, dll.); Tidak berpraktik sebagai akuntan publik, advokat, notaris, PPAT, atau penyedia barang/jasa negara; Tidak merangkap jabatan negara lainnya; Menjadi anggota Partai Politik Peserta Pemilu; Dicalonkan hanya di 1 (satu) lembaga perwakilan; Dicalonkan hanya di 1 (satu) Dapil; • Fotokopi ijazah SMA/MA/SMK/ sederajat yang dilegalisasi; • Surat keterangan sehat jasmani/rohani dari puskesmas/RS Pemerintah dan surat bebas narkoba; • Tanda bukti terdaftar sebagai pemilih; • Kartu Tanda Anggota Partai Politik Peserta Pemilu; • Dokumen tambahan sesuai status Bakal Calon (mantan terpidana, kepala desa, penyelenggara pemilu, dll.) Jam pelayanan: • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jumat pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 • (Hari terakhir masa pengajuan s.d. pukul 23.59 WIB).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mekanisme Persiapan (sebelum masa pengajuan) a. Mulai: Partai Politik mengajukan permohonan pembuatan akun Sistem Informasi Pencalonan (Silon) kepada KPU Kabupaten Tulungagung beserta formulir MODEL PERMOHONAN.AKSES.SILON-PARPOL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. KPU Kabupaten Tulungagung menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan akun; c. Jika kelengkapan dinyatakan tidak lengkap, Permohonan dikembalikan ke Partai Politik untuk dilengkapi (kembali ke tahap awal); d. Jika kelengkapan dinyatakan Ya, KPU Kabupaten Tulungagung membuat akun Silon untuk Partai Politik; e. Partai Politik melakukan pengisian data pencalonan di Silon. 1. Mekanisme Pengajuan Bakal Calon a. Proses penerimaan dokumen persyaratan bakal calon diawali dengan dibukanya masa pengajuan oleh KPU Kabupaten Tulungagung sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Pengajuan dokumen dilayani setiap hari mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 waktu setempat, sedangkan pada hari terakhir masa pengajuan pelayanan dilaksanakan hingga pukul 23.59 waktu setempat sesuai ketentuan yang berlaku; b. Selanjutnya, Partai Politik menyerahkan dokumen persyaratan bakal calon secara fisik sebanyak 1 (satu) rangkap kepada KPU Kabupaten Tulungagung serta mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk digital melalui Sistem Informasi Pencalonan (Silon); c. Setelah dokumen diterima, KPU Kabupaten Tulungagung melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan kesesuaian dokumen fisik dengan dokumen yang telah diunggah melalui Silon. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa dokumen belum lengkap, KPU Kabupaten Tulungagung memberikan tanda pengembalian dokumen kepada Partai Politik. Selama masa pengajuan masih berlangsung, Partai Politik dapat melakukan perbaikan terhadap dokumen yang belum lengkap dan mengajukan kembali dokumen tersebut kepada KPU untuk dilakukan pemeriksaan ulang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Sebaliknya, apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa dokumen telah lengkap, KPU Kabupaten Tulungagung memberikan tanda terima dokumen dan menyusun Berita Acara Penerimaan Dokumen Persyaratan sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima untuk diproses pada tahapan selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Mekanisme Verifikasi Administrasi a. Proses verifikasi dokumen persyaratan administrasi bakal calon dimulai dengan pelaksanaan verifikasi oleh KPU Kabupaten Tulungagung terhadap kebenaran dokumen persyaratan administrasi bakal calon serta pemeriksaan potensi kegandaan pencalonan melalui Sistem Informasi Pencalonan (Silon); b. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diajukan telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Setelah proses verifikasi selesai dilaksanakan, KPU Kabupaten Tulungagung menyampaikan hasil verifikasi administrasi kepada Partai Politik sebagai bahan untuk mengetahui status kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan bakal calon; d. Selanjutnya, dilakukan penilaian terhadap hasil verifikasi untuk menentukan apakah dokumen persyaratan administrasi telah memenuhi persyaratan; e. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa dokumen belum memenuhi persyaratan, Partai Politik diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dokumen persyaratan bakal calon dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; f. Setelah dokumen perbaikan disampaikan, KPU Kabupaten Tulungagung kembali melakukan verifikasi terhadap dokumen hasil perbaikan guna memastikan bahwa seluruh kekurangan atau ketidaksesuaian telah diperbaiki sesuai ketentuan; g. Sebaliknya, apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa dokumen telah memenuhi persyaratan, KPU Kabupaten Tulungagung menetapkan hasil verifikasi administrasi dan menyampaikan hasil akhir verifikasi kepada Partai Politik serta Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Tulungagung sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tahapan pencalonan; 3. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan DCS a. Proses penyusunan Daftar Calon Sementara (DCS) diawali dengan KPU Kabupaten Tulungagung menyusun rancangan Daftar Calon Sementara berdasarkan hasil verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan bakal calon yang telah dinyatakan memenuhi ketentuan; b. Selanjutnya, rancangan DCS disampaikan kepada Partai Politik melalui Sistem Informasi Pencalonan (Silon) untuk dilakukan pencermatan. Pada tahap ini, Partai Politik diberikan kesempatan untuk memastikan bahwa seluruh data calon yang tercantum dalam rancangan DCS telah sesuai dengan dokumen persyaratan yang telah diajukan; c. Apabila dalam proses pencermatan terdapat data yang perlu disesuaikan atau diperbaiki, Partai Politik dapat mengajukan perubahan kepada KPU Kabupaten Tulungagung sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan. Pengajuan perubahan dilakukan dengan menyerahkan dokumen pendukung sebagai dasar perubahan data calon; d. Atas dokumen perubahan yang diajukan tersebut, KPU Kabupaten Tulungagung melakukan verifikasi administrasi untuk memastikan bahwa perubahan yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta didukung oleh dokumen yang sah; e. Sebaliknya, apabila tidak terdapat pengajuan perubahan dari Partai Politik, KPU Kabupaten Tulungagung melanjutkan proses dengan menetapkan dan mengumumkan Daftar Calon Sementara (DCS) kepada masyarakat selama 5 (lima) hari sesuai dengan tahapan penyelenggaraan Pemilu. Pengumuman DCS bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat memperoleh informasi mengenai daftar calon serta memberikan masukan dan tanggapan sesuai ketentuan yang berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Masa Tanggapan Masyarakat, Proses ini dimulai setelah Daftar Calon Sementara (DCS) diumumkan. Masyarakat diberikan waktu selama 10 (sepuluh) hari sejak pengumuman tersebut untuk memberikan masukan dan tanggapan terhadap nama-nama calon yang terdaftar; g. Pengecekan Masukan Selanjutnya, terdapat pengecekan apakah ada tanggapan atau masukan yang masuk dari masyarakat: h. Jika Tidak Ada: Alur proses langsung melompat ke tahap akhir, yaitu penerbitan dokumen DCS dan Berita Acara hasil verifikasi; i. Jika Ada: KPU Kabupaten Tulungagung akan menindaklanjutinya dengan melakukan klarifikasi kepada Partai Politik terkait, berdasarkan masukan yang diberikan oleh masyarakat tersebut; j. Klarifikasi Status Calon Setelah KPU Kabupaten Tulungagung melakukan klarifikasi kepada Partai Politik, akan dievaluasi apakah calon tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS), terbukti menggunakan dokumen palsu, atau telah meninggal dunia; k. Jika Tidak Terbukti (Memenuhi Syarat): Alur proses langsung menuju ke tahap akhir (penerbitan DCS dan Berita Acara hasil verifikasi); l. Jika Terbukti (TMS/Dokumen Palsu/Meninggal): Partai Politik yang bersangkutan harus mengajukan calon pengganti. Waktu yang diberikan untuk mengajukan pengganti adalah 7 (tujuh) hari apabila calon dinyatakan TMS, atau 3 (tiga) hari apabila calon terbukti menggunakan dokumen palsu atau meninggal dunia; m. Verifikasi Calon Pengganti Apabila Partai Politik telah mengajukan calon pengganti, KPU Kabupaten Tulungagung akan melakukan verifikasi terhadap calon pengganti tersebut. Proses verifikasi ini dilakukan paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari; n. Tahap Akhir Semua jalur keputusan di atas (baik yang tidak ada masukan, calon tetap lolos klarifikasi, maupun yang telah melalui proses penggantian) akan bermuara pada satu tahapan akhir yang sama. KPU akan menyusun dan menerbitkan dokumen DCS dan Berita Acara hasil verifikasi yang kemudian menjadi hasil akhir dari alur tersebut;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mekanisme Penetapan DCT a. Penyusunan Rancangan DCT Proses ini diawali oleh KPU Kabupaten Tulungagung. Pada tahap pertama ini, KPU Kabupaten Tulungagung bertugas untuk menyusun draf atau rancangan Daftar Calon Tetap (DCT) berdasarkan tahapan-tahapan sebelumnya; b. Pencermatan oleh Partai Politik Setelah rancangan DCT selesai disusun oleh KPU Kabupaten Tulungagung, alur selanjutnya melibatkan peran Partai Politik. Partai Politik diberikan kesempatan untuk melakukan pencermatan atau peninjauan kembali terhadap rancangan DCT tersebut. Proses pencermatan ini dilakukan secara sistem melalui aplikasi Silon (Sistem Informasi Pencalonan); c. Penetapan dan Pengumuman Setelah proses pencermatan oleh Partai Politik selesai dilakukan, tahapan bermuara pada hasil akhir berupa penetapan. KPU Kabupaten Tulungagung secara resmi menetapkan Daftar Calon Tetap (DCT) dan kemudian mengumumkannya kepada public; Setelah pengumuman dilakukan, seluruh rangkaian proses penyusunan DCT ini dinyatakan Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal tahapan yang ditetapkan KPU (Lampiran I PKPU 10/2023): 1. Pengumuman Pengajuan Bakal Calon: 7 (tujuh) Hari sebelum masa pengajuan; 2. Masa Pengajuan Bakal Calon: 14 (empat belas) Hari; 3. Verifikasi Administrasi: sesuai jadwal yang ditetapkan KPU; 4. Masa Perbaikan Dokumen: sesuai jadwal yang ditetapkan KPU; 5. Verifikasi Administrasi Perbaikan: sesuai jadwal yang ditetapkan KPU; 6. Pengumuman DCS: 5 (lima) Hari; 7. Masukan dan Tanggapan Masyarakat: 10 (sepuluh) Hari; 8. Penetapan DCT: sesuai jadwal yang ditetapkan KPU. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pengajuan Bakal Calon diselesaikan pada hari yang sama dengan penerimaan dokumen, kecuali dokumen diterima pada batas akhir waktu pengajuan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pelayanan administrasi pencalonan anggota DPRD Kabupaten/Kota yang meliputi: 1. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen persyaratan pengajuan Bakal Calon anggota DPRD Kabupaten/Kota; 2. Verifikasi Administrasi dokumen persyaratan Bakal Calon anggota DPRD Kabupaten/Kota; 3. Penerimaan perbaikan dokumen persyaratan Bakal Calon; 4. Penetapan dan Pengumuman Daftar Calon Sementara (DCS) anggota DPRD Kabupaten/Kota; 5. Fasilitasi masukan dan tanggapan masyarakat terhadap DCS; 6. Penetapan dan Pengumuman Daftar Calon Tetap (DCT) anggota DPRD Kabupaten/Kota.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung 2. Facebook : https Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 3. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan 4. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung 5. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung 6. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pencalonan anggota DPRD Provinsi yaitu 10 (sepuluh) hari sejak pengumuman DCS.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. 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); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); e. 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 Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. 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); k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; l. 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; m. 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; n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan pencalonan yang representatif; b. Sistem Informasi Pencalonan (Silon) - https://silon.kpu.go.id; c. Komputer/Laptop;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Printer dan mesin fotokopi; e. Scanner; f. Jaringan internet/Wi-fi; g. Meja dan kursi layanan; h. Air minum; i. Formulir-formulir pencalonan (MODEL B-PENGAJUAN-PARPOL, MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON-PARPOL, MODEL BB.PERNYATAAN, dll.); j. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (difabel). Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pencalonan Anggota DPRD Provinsi; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pemilihan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang mampu mengoperasikan Sistem Informasi Pencalonan (Silon);; d. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan dokumen persyaratan pencalonan; e. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.
4	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab c. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hukum bertindak sebagai Ketua Pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	a. Anggota KPU Kabupaten Tulungagung (5 orang); b. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung (1 orang); c. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (1 orang); d. Staf Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (minimal 3 orang); e. Petugas <i>front office</i> penerima dokumen (minimal 2 orang per hari).
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan pencalonan dilaksanakan sesuai jadwal tahapan Pemilu yang ditetapkan KPU;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pemeriksaan dokumen dilakukan secara objektif berdasarkan ketentuan yang berlaku; c. Hasil verifikasi administrasi disampaikan secara tertulis kepada Partai Politik melalui Silon; d. Tanda terima diberikan kepada setiap pengajuan dokumen yang diterima; e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui email sekretariat.kputulungagung@gmail.com atau melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat;
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen persyaratan administrasi Bakal Calon yang diserahkan dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan proses pencalonan; b. Data Bakal Calon yang diunggah ke Silon dijamin keamanannya sesuai ketentuan; dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan pencalonan dilakukan setiap tahapan pencalonan berlangsung; b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; c. Monitoring dan evaluasi secara menyeluruh dilaksanakan setelah tahapan pencalonan selesai; d. Laporan evaluasi disampaikan kepada KPU RI melalui Divisi Teknis Penyelenggaraan

8 STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi: - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; - Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) - Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan keberatan; dan - Waktu pelaksanaan permohonan keberatan. Mengirim surat / permohonan ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213, atau melalui email ppid.kputulungagungkab@gmail.com Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jum'at pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan keberatan atau melalui surat, email, maupun telepon.; 2. Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP; 3. Staf pelaksana (Desk Pelayanan) menyampaikan formulir keberatan kepada Kepala Sub Bagian (Pejabat PPID); 4. Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Sekretaris (Atasan PPID); 5. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Staf Pelaksana (Desk Pelayanan) menyampaikan surat jawaban kepada pemohon; 7. Supervisi kegiatan oleh Kepala Sub Bagian; 8. Pelaporan berkala oleh Kepala Sub Bagian kepada Sekretaris.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/keberatan dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan keberatan atau email diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan keberatan dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 2. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan 3. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung 4. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung 5. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung 6. Email : ppid.kputulungagungkab@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); b. Undang – undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggara Pemilihan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.); e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; f. 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 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan Informasi, Backdrop Informasi; b. Meja Kursi; c. PC/Laptop; d. Wi-fi/ jaringan internet; e. Alat Tulis Kantor, Printer, Scanner; f. Dokumen SOP Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi; g. Air Mimum; h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; b. Pegawai yang mampu melayani pemohon dengan aktif; c. Pegawai yang menguasai informasi kepemiluan dan kelembagaan; d. Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer.
4	Pengawas Internal	Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kabupaten Tulungagung diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Tulungagung, yaitu oleh:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Ketua dan Anggota KPU KPU Kabupaten Tulungagung sebagai Pembina PPID KPU Kabupaten Tulungagung; 2. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Sekretaris, Kepala Subagian sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Tulungagung. 3. Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Tulungagung; Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat, dan SDM sebagai PPID KPU Kabupaten Tulungagung
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung yang menangani layanan (Desk Layanan).
6	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan atau melalui email ppid.kputulungagungkab@gmail.com
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK) c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV, jalur titik kumpul dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala dan terdokumentasi. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9 STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEPEMILUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi: • Identitas pemohon yang meliputi identitas perorangan/institusi/Lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan lainnya; • Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport) • Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; • Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan • Waktu pelaksanaan konsultasi. Mengirim surat/ permohonan ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213, atau melalui email sekretariat.kputulungagung@gmail.com Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jum'at pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00 Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan dapat menyampaikan permohonan informasi/ konsultasi melalui surat/email atau datang langsung ke kantor KPU Kab Tulungagung dengan membawa membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		petugas dan membawa kartu identitas, dan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung c. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang diteruskan oleh petugas pelayanan dari unit kerja; d. Pengguna layanan diarahkan oleh petugas pelayanan ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi; e. Petugas memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan; f. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	KPU Kabupaten Tulungagung menyiapkan surat balasan/ menjawab secara langsung kepada pemohon yang merupakan tindak lanjut dari layanan konsultasi oleh petugas pelayanan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah pemohon informasi/ konsultasi menyampaikan permohonan.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 b. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung d. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung e. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung f. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); b. 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 (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); c. 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 beberapa kali diubah, terakhir 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); d. 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 Nomor 5149); e. 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); f. 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer dan scanner; c. Buku register; d. Jaringan Internet; e. Meja dan Kursi f. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer. 3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service
4.	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab c. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hukum bertindak sebagai Ketua Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	1-4 orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait kepemiluan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum; b. Pengaduan, saran dan masukan/Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait kepemiluan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10 STANDAR PELAYANAN MAGANG/PKL/PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon informasi Magang/PKL/Penelitian mengisi formulir terkait informasi publik dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/Kartu Pelajar/SIM/Passport), dan surat rekomendasi Magang/ PKL/ Penelitian dari Perguruan Tinggi atau instansi terkait. Jam pelayanan adalah • Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 • Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 • Jum'at pukul 08.00 – 15.30 • Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Informasi Magang/PKL/Penelitian mendatangi KPU Kabupaten Tulungagung dan menghadap ke Kepala Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat & SDM; b. Pemohon Informasi Magang/PKL/Penelitian kemudian menjelaskan tujuan magang waktu pelaksanaan dan subbagian apa mereka ingin ditempatkan; c. Kasubbag Parmas & SDM kemudian memberikan arahan kepada mahasiswa terkait pembuatan surat permohonan sesuai SOP; d. Mahasiswa mengirim surat permohonan Magang/PKL/Penelitian kepada Ketua/ Sekretaris KPU Tulungagung untuk mendapat persetujuan magang; e. Ketua/ Sekretaris KPU Tulungagung kemudian melakukan disposisi terhadap surat permohonan Magang/PKL/Penelitian untuk ditindaklanjuti; f. Staf Pelaksana kemudian membuat balasan surat permohonan izin Magang/PKL/Penelitian berupa surat izin magang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Staf Pelaksana kemudian mengirimkan surat izin magang kepada pemohon informasi Magang/PKL/Penelitian melalui nomor Whatsapp yang tercantum di surat permohonan izin magang; h. Setelah pemohon informasi Magang/PKL/Penelitian mendapat surat izin Magang/PKL/Penelitian, maka dapat menjalankan Magang/PKL/Penelitian sesuai dengan tanggal yang tercantum di dalam surat izin Magang/PKL/Penelitian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	KPU Kabupaten Tulungagung menyiapkan surat balasan kepada pemohon dengan waktu menyesuaikan kebutuhan maksimal 1-2 hari kerja setelah diterimanya surat permohonan Magang/PKL/Penelitian;
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan Informasi Magang/PKL/Penelitian)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas pelayanan informasi (magang/pkl/peneltian) adalah memberikan kepastian informasi atas pelaksanaan magang/ pkl/ penelitian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan Magang/PKL/Penelitian dapat disampaikan melalui: a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 b. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan c. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung d. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung e. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung f. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal. 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Keputusan KPU Kabupaten Tulungagung No. 57 Tahun 2022 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan Informasi b. Komputer/Laptop; c. Meja dan Kursi, d. Backdrop Informasi; e. Printer; f. Komputer; g. Jaringan Internet; h. Air Minum; i. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Menguasai informasi kepemiluan dan kelembagaan.
4.	Pengawas Internal	Pelayanan Informasi Magang/PKL/Penelitian oleh KPU Kabupaten Tulungagung diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kabupaten Tulungagung, yaitu oleh:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Ketua dan Anggota KPU KPU Kabupaten Tulungagung sebagai Pembina PPID KPU Kabupaten Tulungagung; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Kabupaten Tulungagung; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Sekretaris, Kepala Subagian sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kabupaten Tulungagung. 4. Kepala Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat, dan SDM sebagai PPID KPU Kabupaten Tulungagung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV, jalur titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi: - Identitas pemohon yang meliputi identitas perorangan/institusi/Lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan lainnya; - Menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/Passport); - Materi konsultasi yang diminta; Mengirim surat/ permohonan ditujukan ke alamat: Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213, atau melalui email jdihkabupatentulungagung@gmail.com serta contact person operator JDIH 085-860-883-713. Jam pelayanan adalah - Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.00 - Jam istirahat pukul 12.00 -13.00 - Jum'at pukul 08.00 – 15.30 - Jam istirahat pukul 11.30 – 13.00
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan permohonan akses terhadap produk hukum - Petugas Front Office memeriksa identitas dan dokumen yang dibawa - Pengguna layanan mengisi daftar/register tamu - Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan meliputi waktu, tempat, dan petugas yang akan memberikan layanan - Pengguna layanan diarahkan untuk menemui Staf Operator JDIH - Staf Operator JDIH memberikan pelayanan akses terhadap produk hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Staf Operator JDIH melaporkan permintaan pemohon kepada Divisi Hukum 8. Staf Operator JDIH menyampaikan informasi yang dibutuhkan pemohon 9. Inventarisir rekap permintaan informasi JDIH
3	Jangka Waktu Pelayanan	KPU Kabupaten Tulungagung menindaklanjuti kepada pemohon dengan waktu pelayanan maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi JDIH oleh pemohon informasi;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pertemuan pemohon layanan dengan pegawai di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung untuk melakukan mendapatkan informasi terkait produk-produk hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: b. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 c. Pengaduan Masyarakat melalui https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan d. Instagram : www.instagram.com/kputulungagung e. Facebook : https://www.facebook.com/kputulungagung f. Twitter : https://x.com/kpu_tulungagung g. Email : sekretariat.kputulungagung@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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); b. 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); c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799); d. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer dan scanner; c. Buku register; d. Jaringan Internet; e. Meja dan Kursi; f. Air Minum g. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan (Kursi Roda, Jalan landai, Parkir khusus disabilitas, Toilet ramah disabilitas).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola dan mengakses data informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung; dan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan serta keterampilan dalam pelayanan publik dengan baik.
4	Pengawas Internal	a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Tulungagung bertindak sebagai Pengarah b. Sekretaris bertindak sebagai Penanggung Jawab c. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara dan Hukum bertindak sebagai Ketua Pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang pegawai KPU Kabupaten Tulungagung
6	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di KPU Kabupaten Tulungagung akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari KPU Kabupaten Tulungagung, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan terkait kepemiluan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum; b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. KH. Abdul Fatah IV/3 Tulungagung 66213 dan dapat melalui melalui website https://kab-tulungagung.kpu.go.id/page/read/kontak-pengaduan
7	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 30 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

ttd.

MOH. LUTFI BURHANI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TULUNGAGUNG

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Ahmad Abdul Gani