



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA PUSAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan khususnya pelayanan ramah kelompok rentan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Administrasi Jakarta Pusat tentang Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
8. 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);

9. 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 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 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 2023 Nomor 826);
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA PUSAT.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan ini menjadi pedoman bagi seluruh jajaran di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
PUSAT,

Salinan sesuai dengan aslinya
Komisi Pemilihan Umum
Kota Jakarta Pusat
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum

ttd.

EFNIADIYANSYAH MS


Marsiyanti

NIP. 197603242008112001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAMAH
KELOMPOK RENTAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA JAKARTA PUSAT

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN DI
LINGKUNGAN KPU KOTA JAKARTA PUSAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan: - Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor); - Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; - Jam pelayanan adalah hari kerja pada: - Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00-16.00 - Jumat pukul 08.00 – 16.30

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi pelayanan publik ramah kelompok rentan dengan datang langsung ke Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat atau melalui laman e-PPID Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat. 2. Bagi pemohon yang datang langsung, pemohon diterima oleh Jagat Saksana untuk mengisi buku tamu. 3. Pemohon dipersilakan menuju Desk Pelayanan PPID. 4. Pemohon diterima oleh Petugas PPID pada Desk Pelayanan PPID. 5. Petugas PPID meminta pemohon menunjukkan identitas diri yang sah, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), Paspor, atau identitas resmi lainnya. 6. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik. 7. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi kepada Petugas PPID. 8. Petugas PPID melakukan verifikasi kelengkapan permohonan serta memberikan nomor registrasi permohonan informasi public 9. Petugas PPID mencatat permohonan informasi publik ke dalam buku register atau sistem administrasi informasi publik. 10. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi atau unit kerja terkait untuk memperoleh informasi publik yang dimohon.
---	-------------------------------	--

		11. Petugas PPID menyiapkan informasi publik sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 12. Setelah informasi publik diserahkan kepada pemohon, Petugas PPID membuat bukti penyerahan informasi publik sebagai arsip. 13. Petugas PPID mencatat tanggal penyerahan informasi publik pada buku register atau sistem administrasi pelayanan informasi publik. 14. Dalam hal informasi publik yang dimohon memerlukan waktu untuk disiapkan, PPID memberikan tanggapan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan dapat memperpanjang jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik disertai alasan perpanjangan. 15. Dalam hal informasi publik yang dimohon belum dikuasai, belum didokumentasikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat, atau termasuk informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik sesuai dengan mekanisme pelayanan informasi publik yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 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. Di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi).
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/pemohon informasi termasuk kelompok rentan (disabilitas) terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kota Jakarta Pusat, baik di bidang kepemiluan maupun di bidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor); 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; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat, Jalan Pejambon Nomor 7, Kelurahan Pasar Baru,

		Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Provinsi Daerah Khusus Jakarta, 10710; 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.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871); d. 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); 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 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
--	---

		g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); h. 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); i. 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 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 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 2023 Nomor 826); j. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana, Prasarana, dan/fasilitas	Laptop/ Komputer; Handphone; Printer; Mesin Fotocopy; Scanner; Wifi/ Jaringan Internet; dan Meja dan Kursi, Buku Panduan JDIH KPU Kota Jakarta Pusat berbasis Braille.
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 pelayanan informasi yang dibutuhkan Masyarakat; d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.
4.	Pengawas Internal	Pelayanan Informasi Publik Ramah Kelompok Rentan oleh PPID KPU Kota Jakarta Pusat diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kota Jakarta Pusat, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Kota Jakarta Pusat sebagai Pembina PPID KPU Kota Jakarta Pusat;

		2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM; Divisi Hukum dan Pengawasan; Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kota Jakarta Pusat; 3. Sekretaris KPU Kota Jakarta Pusat sebagai atasan PPID KPU Kota Jakarta Pusat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari 3 Anggota KPU Kota Jakarta Pusat yang membidangi: 1. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Divisi Hukum dan Pengawasan; 3. Divisi Perencanaan Data dan Informasi; c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kota Jakarta Pusat; d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia KPU Kota Jakarta Pusat; e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi, yaitu: Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi; Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik; serta Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;

		f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf yang ditunjuk di KPU Kota Jakarta Pusat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi publik ramah kelompok rentan di PPID KPU Kota Jakarta Pusat akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kota Jakarta Pusat, 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 Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Pusat, Jalan Pejambon Nomor 7, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Provinsi Daerah Khusus Jakarta, 10710, serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. KPU Kota Jakarta Pusat melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi; b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik Ramah Kelompok Rentan selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Kota Jakarta Pusat dan ditembuskan ke PPID KPU RI;

		b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Kota Jakarta Pusat setiap tahunnya; c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan.
--	--	---

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA ADMNISTRASI JAKARTA PUSAT,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Komisi Pemilihan Umum
Kota Jakarta Pusat
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum



Mardiyanti
NIP. 197603242008112001

EFNIADIYANSYAH MS