



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
NOMOR 16 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 16 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 16 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

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 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);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (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);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Perubahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 16 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN NOMOR 16 TAHUN**

2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN.

- KESATU : Menetapkan perubahan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman dengan menambahkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dengan rincian sebagai berikut :
Lampiran IX : Layanan Tamu
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 16 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman serta Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepemiluan untuk selanjutnya menyusun Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman.
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, menjadi tanggung jawab:
1. Sekretaris, Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk layanan :
 - a. Autentifikasi Salinan Keputusan Tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik Dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kota Pariaman;
 - b. Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat Kota Pariaman;
 - c. Konsultasi Hukum Pemilu; dan
 - d. Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
 2. Sekretaris, Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia untuk layanan :
 - a. Permohonan Informasi Publik;
 - b. Magang Perguruan Tinggi; dan
 - c. Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan.
 3. Sekretaris, Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk Layanan Data Pemilih.
 4. Sekretaris, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik untuk Layanan Tamu.
 5. Sekretaris, Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum serta Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk layanan Permohonan Informasi Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 28 April 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PARIAMAN

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sundari

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN
 NOMOR 13 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
 NOMOR 16 TAHUN 2025 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN

STANDAR LAYANAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi Buku Tamu yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Jagat Saksana (JS) mengidentifikasi tamu yang masuk melalui pintu gerbang; 2. Jika tamu menggunakan kendaraan, JS mengarahkan dan memandu proses parkir di tempat yang disediakan; 3. Jika tamu berkebutuhan khusus, dilaksanakan prosedur ramah kelompok rentan; jika tidak, laksanakan prosedur standar layanan tamu umum; 4. JS menyapa tamu, menanyakan maksud serta tujuan kedatangan dengan sikap ramah (3S: Senyum, Salam, Sapa); 5. JS mengidentifikasi apakah tamu perlu masuk ke dalam kantor atau dilayani di luar (seperti kurir); jika tamu perlu masuk, JS mengantarkan ke meja desk layanan; 6. Petugas Desk Layanan menyapa dan meminta tamu mengisi sistem/buku layanan tamu; 7. Petugas Desk Layanan mengidentifikasi kebutuhan tamu: perlu bertemu pejabat dan/atau pegawai atau meminta data/informasi; 8. Petugas Desk Layanan mengarahkan tamu ke kursi lobi untuk menunggu; Pramubakti menyediakan minuman; 9. Jika tamu meminta data dan/atau informasi, Petugas Desk Layanan menginformasikan kepada Petugas PPID untuk menindaklanjuti sesuai alur SOP PPID;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Jika tamu ingin bertemu pejabat dan/atau pegawai, Petugas Desk Layanan mengecek kehadiran pejabat dan/atau pegawai. Apabila pejabat tidak ada, tamu diinformasikan untuk membuat janji ulang. Apabila pejabat ada namun tidak bersedia, tamu diinformasikan dengan bahasa sopan dan ditawarkan jadwal ulang; 11. Setelah selesai, Petugas Desk Layanan menyampaikan salam penutup, ucapan terima kasih, dan menawarkan pengisian survei kepuasan; 12. JS memandu keluarnya kendaraan tamu melalui pintu keluar; Pramubakti membersihkan ruangan pasca kunjungan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan tamu standar diselesaikan sesuai kategori kebutuhan tamu dengan estimasi waktu sebagai berikut: 1. Jam pelayanan: hari kerja pukul 08:00 s.d 16:00 WIB; 2. Penerimaan dan identifikasi awal oleh Jagat Saksana: ≤ 7 menit; 3. Pengisian data tamu dan identifikasi kebutuhan oleh Petugas Desk Layanan: ≤ 13 menit; 4. Layanan permintaan data dan/atau informasi melalui PPID dilaksanakan sesuai dengan standar layanan PPID; 5. Layanan pertemuan dengan pejabat dan/atau pegawai: sesuai ketersediaan dan kebutuhan.
4.	Biaya/tarif	Tamu tidak dikenakan biaya/tarif dalam layanan penerimaan tamu di Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman.
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan penerimaan dan pendampingan tamu; 2. Data kunjungan tamu yang tercatat lengkap dalam sistem/buku layanan tamu; 3. Fasilitasi pertemuan dengan pejabat yang bersangkutan; 4. Fasilitasi penyampaian data/informasi melalui alur SOP PPID.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan tamu 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Umum Kota Pariaman, Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman; 2. Pengaduan masyarakat melalui website: https://kota-pariaman.kpu.go.id/ 3. Pengaduan masyarakat melalui https://bit.ly/Whistle_Blowing_KPU-Kota-Pariaman 4. Telepon : 085187165549 Petugas : M. Ikhsan Harfendi 5. Whatsapp : 085187165549 6. Instagram : @kpu_pariaman 7. Twitter : kpu_pariaman 8. Facebook : KPU Kota Pariaman 9. Email : pariaman_kpu@gmail.com Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023; 5. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja desk pelayanan dan kursi lobi/ruang tunggu tamu; 2. Sistem/buku layanan tamu; 3. Komputer dan alat tulis kantor; 4. Toilet umum dan toilet disabilitas; 5. Area parkir dan area parkir disabilitas; 6. Jalur disabilitas dan kursi prioritas/kursi roda; 7. Peralatan menyajikan minuman (Pramubakti); 8. Formulir survei kepuasan tamu.
3.	Kompetensi pelaksana	Jagat Saksana: • Pendidikan minimal SMA/SMK atau setara; • Memiliki Sertifikat Gada Pratama (sesuai regulasi satpam); • Berpenampilan rapi, sehat jasmani dan rohani; • Mampu berkomunikasi dengan ramah dan sopan (3S: Senyum, Salam, Sapa); • Memiliki pengetahuan dasar tentang SOP pelayanan tamu, keamanan, dan penanganan keadaan darurat. Petugas Desk Layanan: • Pendidikan minimal SMA/SMK; • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem layanan tamu; • Mempunyai keterampilan komunikasi efektif (menerima, mencatat, memberi informasi); • Berpenampilan sopan, rapi, ramah, dan berorientasi pada pelayanan. Petugas PPID: • Pendidikan minimal SMA/SMK; • Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik dan aturan terkait; • Terampil dalam mengelola dan menyajikan data/informasi publik. Pramubakti: • Pendidikan minimal SMA/SMK; • Berpenampilan bersih dan rapi; • Terampil menyajikan minuman/makanan dengan standar kebersihan; • Ramah, sopan, serta cepat tanggap membantu kebutuhan tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman memeriksa dan memastikan layanan tamu terlaksana sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: 1. 1 (satu) orang Jagat Saksana; 2. 1 (satu) orang Petugas Desk Layanan; 3. 2 (dua) orang Pramubakti; 4. 1 (satu) orang Petugas PPID (sesuai kebutuhan).
6.	Jaminan pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur Layanan Tamu KPU Kota Pariaman; 2. Maklumat Pelayanan yang terpampang di ruang layanan; 3. Pelaksanaan layanan mengikuti prinsip 3S (Senyum, Salam, Sapa) dan berorientasi pada kepuasan tamu.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan (Jagat Saksana) yang bertugas selama jam kantor; 1. Ruangan yang dilengkapi dengan <i>Closed Circuit Television</i> (televisi sirkuit tertutup); 2. Alat pemadam kebakaran, jalur evakuasi, titik kumpul, dan kotak P3K; 3. Prosedur pengamanan dan pencatatan identitas tamu.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat/tamu yang dilaksanakan secara berkala; 2. Rapat Evaluasi internal secara berkala; 3. Penyesuaian/pemutakhiran Standar Operasional Prosedur Layanan Tamu KPU Kota Pariaman apabila diperlukan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Sri Sundari

