



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 32 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelayanan internal di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat;

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. 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);

3. 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);

4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat yang tertuang dalam Daftar Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Rincian Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran VIII

Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan internal dan acuan penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 19 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT PENYELENGGARA
1.	Cuti Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Administrasi	Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia
2.	Revisi Anggaran	Administrasi	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
3.	Penghentian Pembayaran	Administrasi	Subbagian Keuangan
4.	Pengajuan <i>Billing</i> Setoran Pengembalian Belanja dan/atau Setoran Bukan Pajak	Administrasi	Subbagian Keuangan
5.	Pembuatan/Perpanjangan Akun Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	Administrasi	Subbagian Umum dan Logistik
6.	Penyimpanan Arsip Statis	Administrasi	Subbagian Umum dan Logistik
7.	Penyimpanan Arsip Inaktif	Administrasi	Subbagian Umum dan Logistik

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN CUTI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan cuti dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Permohonan cuti tahunan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum rencana cuti; 2) Permohonan cuti sakit disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diagnosis dari dokter rumah sakit pemerintah; 3) Permohonan cuti bersalin disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari perkiraan lahir sesuai dengan keterangan dari dokter; 4) Permohonan cuti alasan penting disampaikan paling lambat pada hari mulai cuti. 2. Surat permohonan cuti sebagaimana angka 1 diatas, dilengkapi Dokumen Administrasi berupa: 1) Surat keterangan diagnosis dari dokter rumah sakit pemerintah untuk cuti sakit; 2) Surat keterangan dokter perihal perkiraan tanggal lahir untuk cuti bersalin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Bukti pendukung sesuai alasan untuk cuti alasan penting.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan cuti kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sesuai dengan kelengkapan dokumen administrasi; 2. Pengajuan permohonan cuti dibahas di dalam rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan persetujuan; 3. Hasil rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat beserta dokumen administrasi; 4. Pengajuan permohonan cuti dibahas di dalam rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat untuk mendapatkan persetujuan atau alasan jika tidak disetujui; 5. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat menandatangani surat izin cuti sesuai dengan hasil rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 6. Dalam pemberian cuti wajib memperhatikan tahapan pemilu/pemilihan.
3.	Jangka waktu pelayanan	3-5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat keterangan izin cuti (tahunan/sakit/bersalin/alasan penting)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi Formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i>: 082124419937 b. <i>email</i>: dumas_kalbar@kpu.go.id c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: @kpukalbarprov 3) X (twitter): @kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 2. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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); 3. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Cuti Bagi Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Cap Dinas; 4. Buku Agenda/Kartu Kendali Cuti; 5. Tempat Penyimpanan Arsip (<i>Map Ordner</i>/Lemari Arsip); 6. Jaringan Internet dan <i>Email</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memahami ketentuan terkait mekanisme cuti bagi Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan mekanisme pemberian cuti Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses penyelesaian layanan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pegawai yang melaksanakan proses pemenuhan dokumen telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Kerahasiaan dan keamanan data pengguna layanan dijamin oleh pemberi layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN REVISI ANGGARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Nota Dinas dan Rencana Anggaran Biaya atau Matriks semula menjadi dari subbagian yang mengajukan revisi anggaran;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Subbagian yang mengajukan revisi anggaran menyampaikan nota dinas kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dilengkapi dengan rencana anggaran biaya atau matriks semula menjadi; 2. Jika disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran, nota dinas diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan pencermatan terhadap anggaran yang tersedia dengan memperhatikan realisasi anggaran; 3. Hasil pencermatan dan disposisi Pejabat Pembuat Komitmen dituangkan pada nota dinas usulan/permohonan revisi anggaran; 4. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan nota dinas usulan/permohonan revisi anggaran kepada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi; 5. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi memproses permohonan/usulan revisi anggaran melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Rincian Kertas Kerja Satker/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi Formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i>: 082124419937 b. <i>email</i>: dumas_kalbar@kpu.go.id c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: @kpukalbarprov 3) X (twitter): @kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi SAKTI; dan 6. Ruang rapat;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami ketentuan terkait mekanisme revisi anggaran; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAKTI;

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan pemantauan melalui aplikasi SAKTI; 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Pakta Integritas; 2. Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses penyelesaian layanan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 3. Pegawai yang melaksanakan proses pemenuhan dokumen pengajuan dan revisi anggaran telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Kerahasiaan dan keamanan data pengguna layanan dijamin oleh pemberi layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur dilakukan secara berkala sesuai ketentuan apabila diperlukan. 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,

Deni Trisna Dyah

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan tentang Mutasi Pegawai untuk Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pindah; 2. Surat Keputusan tentang Pensiun/Berhenti untuk Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pensiun/Berhenti; 3. Surat keterangan kematian apabila berhenti karena meninggal dunia; 4. Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara (apabila Pegawai menggunakan fasilitas Barang Milik Negara); 5. Bukti Setor Surat Setoran Pengembalian Belanja/ Surat Setoran Bukan Pajak atas penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran, tuntutan perbendaharaan/ganti rugi atau penyelesaian kewajiban lainnya kepada Negara (apabila Pegawai mempunyai kewajiban atau utang); 6. Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban (apabila terdapat kewajiban yang belum dapat diselesaikan); 7. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 6 kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di Subbagian Keuangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai; 2. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menerima dan merekam data pegawai dan dokumen pendukung pada aplikasi GPP/BPP/DPP dan merekam Surat Keterangan Penghentian Pembayaran pada aplikasi Gaji Satuan Kerja sesuai dengan jenis Surat Keterangan Penghentian Pembayaran; 3. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengujian kesesuaian data Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dengan data dokumen pendukung; 4. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Keterangan Penghentian Pembayaran; 5. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mengirimkan Arsip Data Komputer dan dokumen pendukung Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara melalui Aplikasi Gaji Web untuk mendapatkan pengesahan dan penonaktifan data <i>supplier</i>; 6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara melakukan penelitian dan validasi data dokumen pendukung Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan menyetujui jika Surat Keterangan Penghentian Pembayaran sudah sesuai/menolak jika terdapat perbaikan; 7. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai melakukan: a. mengunduh Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pindah dan mengirimkan data pegawai pindah kepada Satuan Kerja penerima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pindah; b. mengunduh Surat Keterangan Penghentian Pembayaran pensiun/berhenti dan menyampaikan kepada Pengguna layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi Formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i> : 082124419937 b. <i>email</i> : dumas_kalbar@kpu.go.id c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: @kpukalbarprov 3) X (twitter): @kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1213); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Printer; 4. <i>Scanner</i> ; 5. Jaringan Internet; 6. Aplikasi Gaji Web.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia; 2. Pegawai yang memahami penggunaan aplikasi Gaji Satuan Kerja;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang pada Subbagian Keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan mekanisme penghentian pembayaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses penyelesaian layanan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Kerahasiaan dan keamanan data pengguna layanan dijamin oleh pemberi layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,

Deni Trisna Dyah

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA
DAN/ATAU SETORAN BUKAN PAJAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan pengajuan pengembalian/pembayaran belanja.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Pengelola Keuangan melakukan verifikasi pengajuan pengembalian/pembayaran belanja; 2. Operator membuat <i>billing</i> Surat Setoran Pengembalian Belanja dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak melalui aplikasi Modul Penerimaan Negara (MPN) atau Sistem Informasi PNB<i>P Online</i> (SIMPONI); 3. Pengguna layanan menyetorkan pengembalian/pembayaran belanja ke Kas Negara; 4. Pengguna layanan menyampaikan bukti setor kepada staf pengelola keuangan untuk selanjutnya dilakukan pengecekan penyetoran oleh operator; 5. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan daftar penerimaan setoran pada aplikasi SAKTI.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	<i>Billing</i> Surat Setoran Pengembalian Belanja dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak serta Bukti Penerimaan Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i> : 082124419937 b. <i>e-mail</i>: dumas_kalbar@kpu.go.id; c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: kpukalbarprov 3) X (twitter): kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Pengembalian Penerimaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1379); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi MPN dan SIMPONI.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan; 2. Pegawai yang memahami prosedur pengembalian belanja melalui Aplikasi MPN atau SIMPONI.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang di Subbagian Keuangan
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan mekanisme pengembalian belanja dan/atau setoran bukan pajak.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN/PERPANJANGAN
AKUN PENGGUNA SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Dinas Permohonan Pembuatan/Perpanjangan Akun Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan/atau formulir data diri dari Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat Dinas Permohonan Pembuatan/Perpanjangan Akun Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat yang dikirim ke alamat kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak atau melalui Surat Elektronik yang dikirim melalui email: prov_kalbar@kpu.go.id; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Kepala Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menugaskan admin <i>agency</i> untuk membuat akun pengguna sesuai permohonan dari Pemohon; dan 4. Penyelesaian Permohonan Pembuatan/Perpanjangan Akun Pengguna Sistem Pengadaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Secara Elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Akun Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i> : 082124419937 b. <i>e-mail</i>: dumas_kalbar@kpu.go.id; c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: kpukalbarprov 3) X (twitter): kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67); 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 4. Keputusan Deputy Bidang Transformasi Pengadaan Digital Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Syarat dan Ketentuan, Panduan Penggunaan, serta Kebijakan Privasi bagi Pengguna pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; dan 5. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami ketentuan terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai/ <i>admin agency</i> yang menangani Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan ketentuan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses penyelesaian layanan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Akun yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pegawai yang melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Kerahasiaan dan keamanan data pengguna layanan dijamin oleh pemberi layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Nota Dinas penyerahan arsip dari pencipta arsip; 2. Daftar Arsip yang telah diverifikasi; dan 3. Arsip dikemas dan diberi label sesuai ketentuan klasifikasi arsip.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pencipta arsip mengajukan penyerahan arsip statis ke Unit Kearsipan II; 2. Verifikasi kelengkapan dan keaslian arsip oleh Unit Kearsipan II; 3. Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis; 4. Arsip disimpan di ruang arsip.
3.	Jangka waktu pelayanan	Tergantung Volume Arsip (tentatif)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Berita Acara Penyerahan Arsip.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i> : 082124419937

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. <i>e-mail</i> : dumas_kalbar@kpu.go.id c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: KPU Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: kpukalbarprov 3) X (twitter): kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 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 (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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 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 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684); 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1037 Tahun 2024 tentang Pengorganisasi Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip; 2. Daftar Arsip Statis.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami kriteria arsip statis;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Sebanyak jumlah Pegawai pada Subbagian Umum dan Logistik.
6.	Jaminan Pelayanan	Arsip yang disimpan aman, teratur, berkelanjutan, dan sesuai standar sehingga arsip statis tetap autentik, utuh, dan dapat diakses secara terkendali oleh pengguna yang berwenang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang tersimpan sesuai standar, prosedur dan kaidah kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan sekali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEMBERIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Nota Dinas penyerahan arsip dari pencipta arsip; 2. Daftar Arsip Inaktif; dan 3. Arsip dikemas dan diberi label sesuai klasifikasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan penyerahan arsip Inaktif dari unit kerja yang telah melawati batas masa retensinya; 2. Pemeriksaan daftar dan kondisi arsip; 3. Pencatatan dan penomoran arsip; 4. Penyimpanan di ruang arsip; dan 5. Penandatanganan Berita Acara serah terima.
3.	Jangka waktu pelayanan	Tergantung Volume Arsip (tentatif)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Berita Acara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Jalan Subarkah Nomor 1 Pontianak; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia pada <i>desk</i> pelayanan informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan juga melalui: a. <i>Whatssapp</i> : 082124419937

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. <i>e-mail</i> : dumas_kalbar@kpu.go.id; c. SP4N Lapor! (www.lapor.go.id); d. Kotak Pengaduan; e. Media sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat: 1) Facebook: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 2) Instagram: kpukalbarprov 3) X (twitter): kpukalbarprov
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4226); 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684); 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1037 Tahun 2024 tentang Pengorganisasi Kearsipan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip; 2. Sistem Informasi Arsip (manual/digital); 3. Daftar Arsip Inaktif.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi bidang pengelolaan arsip dinamis
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkala oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	Sebanyak jumlah Pegawai pada Subbagian Umum dan Logistik.
6.	Jaminan Pelayanan	Arsip disimpan dengan aman dan terpelihara dari kerusakan atau kehilangan, dapat ditemukan kembali dengan mudah dan tepat waktu serta dilayani sesuai prosedur dan hak akses yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan penyimpanan dilakukan secara aman, tertib, dan sesuai dengan ketentuan perlindungan arsip. Hal ini menjamin arsip inaktif tetap utuh dan autentik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam satu kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN BUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum,
dan Sumber Daya Manusia,



Deni Trisha Dyah