



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Yang fokus pada penyelenggaraan pelayanan publik yang ramah kelompok rentan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan tentang Standar

Pelayanan Publik Di Lingkungan Sekretariat Komisi  
Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Tahun 2025;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang 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 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);
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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Intansi Pemerintah;



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
10. 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 672);

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknik Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, meliputi:
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - b. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
  - c. Pendidikan Pemilih Melalui Pendidikan Kepemiluan;
  - d. Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan;
  - e. Rekrutmen Badan Adhoc;
  - f. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - g. Pengaduan Masyarakat;
  - h. Audiensi;
  - i. Sosialisasi; dan
  - j. Sumber Daya Manusia.
- KEDUA : Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



- KEEMPAT : Standar Pelayanan Pendidikan Pemilih Melalui Pendidikan Kepemiluan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Standar Pelayanan Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Standar Pelayanan Rekrutmen Badan Adhoc sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf e, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Standar Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf f, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf g, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Standar Pelayanan Audiensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf h, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEPULUH : Standar Pelayanan Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf i, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEBELAS : Standar Pelayanan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf j, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUABELAS: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kisaran

Pada tanggal 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASAHAN,

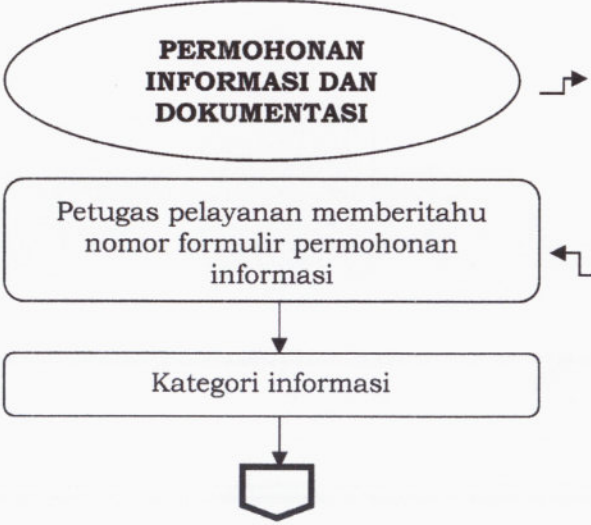


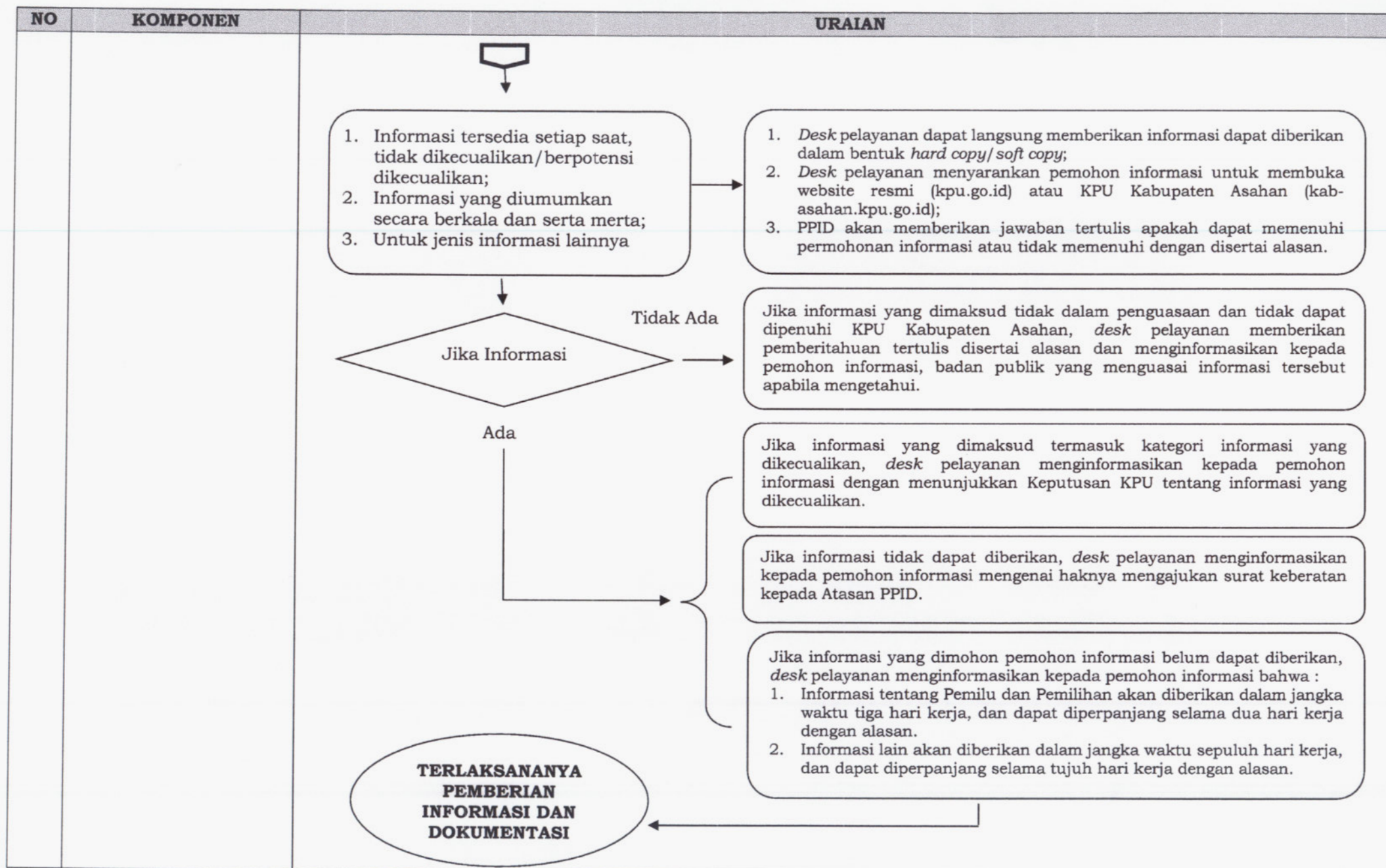
ERY DERMAWAN



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

STANDAR PELAYANAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor);</li><li>Badan Publik : memiliki akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik.</li></ol> <p>Jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.00; dan</li><li>Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div><p><b>PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p><p>Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi</p><p>Kategori informasi</p></div><div><p>Pemohonan Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan di Jalan Sisingamangaraja No. 311, Tegal Sari, Kabupaten Asahan.</p><p>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</p><p>b. Untuk permohonan informasi melalui Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh desk pelayanan;</p><p>c. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi.</p></div></div>





NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan;</li> <li>2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan; dan</li> <li>3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	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 terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kabupaten Asahan, baik di bidang kepemiluan maupun di bidang kelembagaan, dengan <i>output</i> berupa informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan PPID dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>2. Pengaduan masyarakat melalui</li> <li>3. Telepon : (0623) 348244</li> <li>4. Fax. : (0623) 348244</li> <li>5. Petugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• T.M. Haris Ikhraji</li> </ul> </li> <li>6. Whatsapp : 0852-6223-5760</li> <li>7. Website : kab-asahan.kpu.go.id</li> <li>8. Instagram : kpuasahan_official</li> <li>9. Facebook : KPU Asahan</li> <li>10. Tiktok : kpuasahan_official</li> <li>11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a></li> </ol>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang 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;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;</li> <li>5. 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</li> </ol>
----	-------------	--



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja <i>helpdesk</i> pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas <i>helpdesk</i> pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Ruang tunggu; 9. Alat tulis; 10. Laptop/Komputer; 11. Printer <i>all in one</i> (mencetak, fotocopy, dan memindai) 12. Toilet umum; 13. Wastafel; 14. Wi-fi/Jaringan Internet; 15. CCTV; 16. Air minum; 17. Area parkir mobil; dan 18. Area parkir motor roda dua.
3.	Kompetensi Pelayanan	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang 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.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Nomor 19 Tahun 2025 tentang Penetapan Operator Sistem Informasi Pelayanan Informasi Publik Secara Elektronik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.



7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evakuasi, titik kumpul, serta prosedur pengamanan; 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAH,



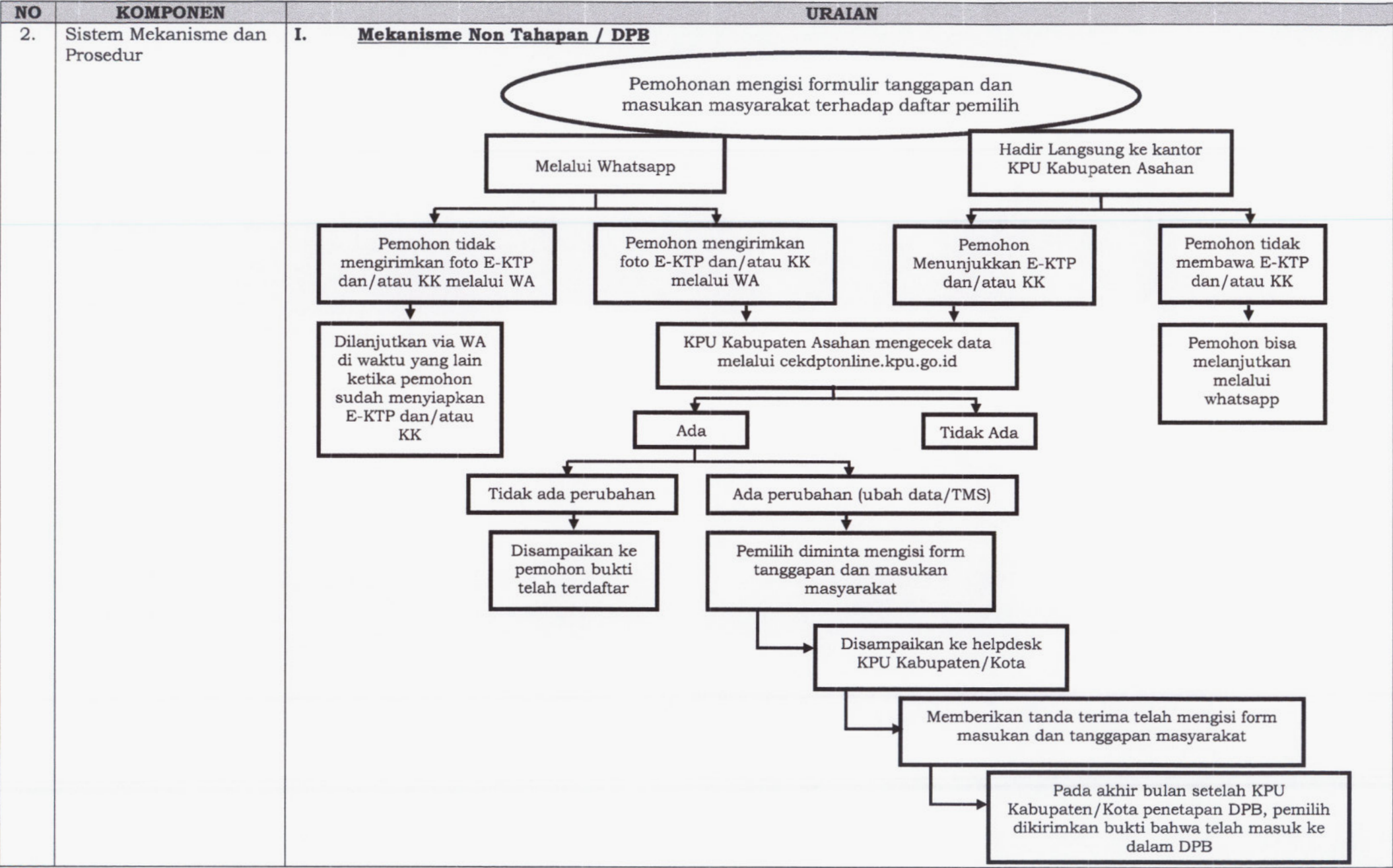
ERY DERMAWAN

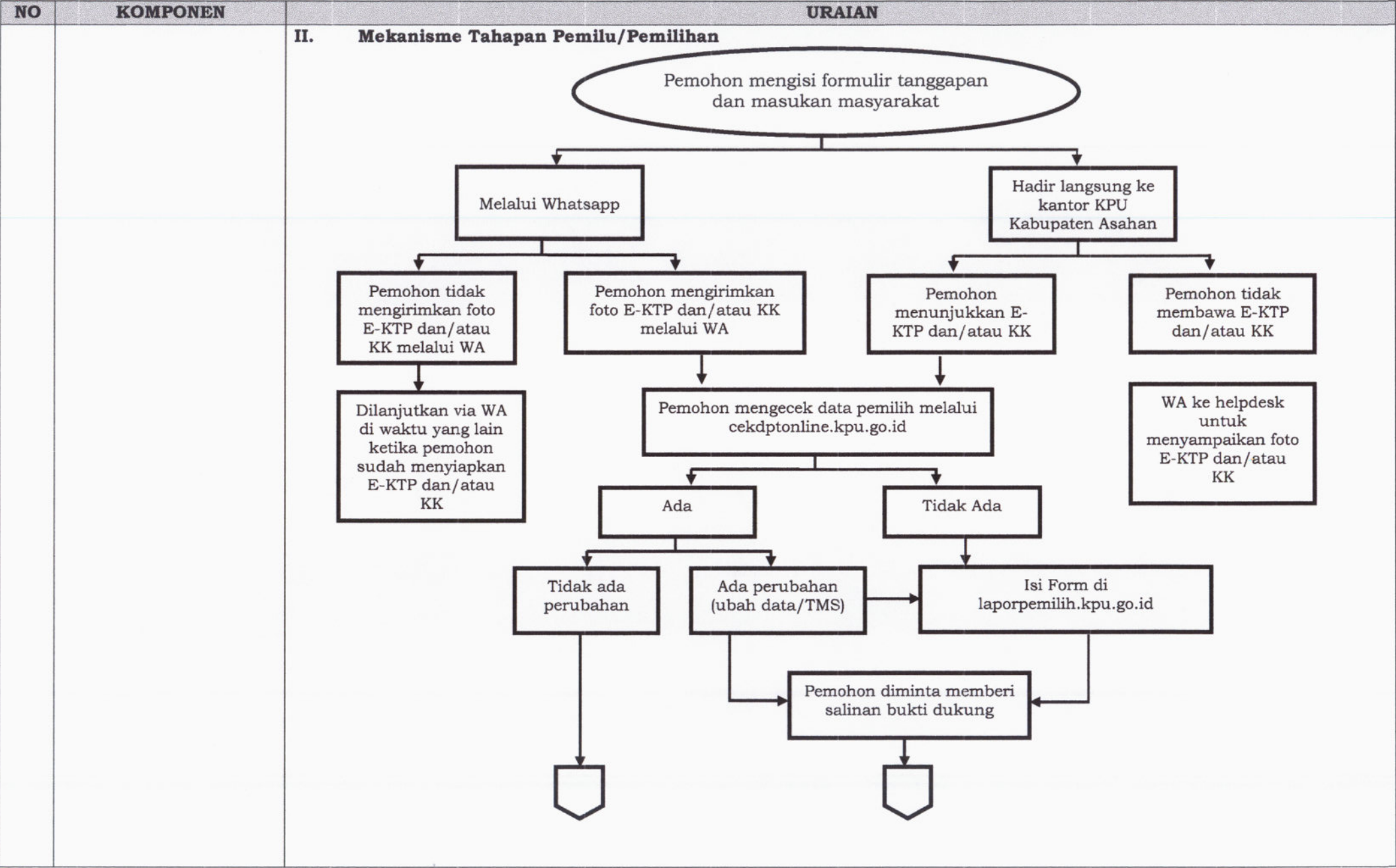
LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi.</p> <p>b. Syarat Pemilih :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih;</li><li>• Sudah kawin atau sudah pernah kawin.</li></ul> <p>c. Jam Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>









NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     Start1{{ }} --&gt; A[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar]     A --&gt; Start2{{ }}     Start2 --&gt; B[Helpdesk KPU Kabupaten Asahan menyampaikan ke helpdesk PPK sesuai wilayah pemohon]     B --&gt; C[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]     C --&gt; D[PPK menyampaikan kepada PPS untuk ditindaklanjuti]     D --&gt; E[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat Kelurahan/Desa, tingkat Kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota]     E --&gt; F[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat Kelurahan/Desa, tingkat Kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota]     F --&gt; G[Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/Kota]           </pre>
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	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data.



NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan , saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan dapat melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-asahan.kpu.go.id">https://kab-asahan.kpu.go.id</a>, serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat;</p> <p>b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB;</p> <p>c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan</p> <p>d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>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;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>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);</p> <p>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;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id; 8. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id; 9. Ruang tunggu; 10. Alat tulis; 11. Laptop/Komputer; 12. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai) 13. Toilet umum; 14. Wastafel; 15. Wi-fi/Jaringan Internet; 16. CCTV; 17. Air minum; 18. Area parkir mobil; dan 19. Area parkir motor roda dua.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan Bidang Pelayanan Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepiluan dan peraturan perundang-undangan; c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan d. Pegawai yang memiliki ketermapilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI; b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Inter Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Asahan per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemuktahiran data pemilih.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK); dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,



ERY DERMAWAN



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<div>1. Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum;</div> <div>2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kabupaten Asahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 100 (seratus) orang;</div> <div>4. Pendidikan Kpemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya;</div> <div>5. Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyediaan template braille berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra.</div> <div>Jam pelayanan :</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul></div>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Pemohon ajukan surat permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan (<math>\leq 7</math> hari kerja sebelum kegiatan) ke kantor KPU Kabupaten Asahan – di Jalan Sisingamangaraja No. 311, Tegal Sari, Kabupaten Asahan dan/atau melalui alamat email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Surat diterima oleh Ketua KPU Kabupaten Asahan         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Ketua KPU menelaah permohonan         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Ketua KPU Kabupaten Asahan memberikan jawaban dalam paling lambat 3 hari kerja         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kepemiluan sesuai SOP yang ditetapkan         </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran.
4.	Biaya/Tarif	1. Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan; 2. Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Produk Pelayanan	1. Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan; 2. Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan; 3. Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan; 4. Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari.
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 Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan. 2. Pengaduan masyarakat melalui 3. Telepon : (0623) 348244 4. Fax. : (0623) 348244 5. Petugas : • T.M. Haris Ikhraji
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>



		6. Whatsapp : 0852-6223-5760 7. Website : kab-asahan.kpu.go.id 8. Instagram : kpuasahan_official 9. Facebook : KPU Asahan 10. Tiktok : kpuasahan_official 11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> 12. Proses pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224); c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); dan d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); f. 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);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandardisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), sound system, LCD Projector, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya; 2. Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di Aula/Rumah Pintar Pemilu (RPP).
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>



3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
4.	Pengawas Internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan 10 (sepuluh) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan;</li> <li>b. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>c. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan;</li> <li>d. Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan;</li> <li>e. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel; dan</li> <li>f. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.</li> </ul>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam <i>non stop</i> , sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan;</li> <li>b. Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan;</li> <li>c. Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ul>

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,



ERY DERMAWAN

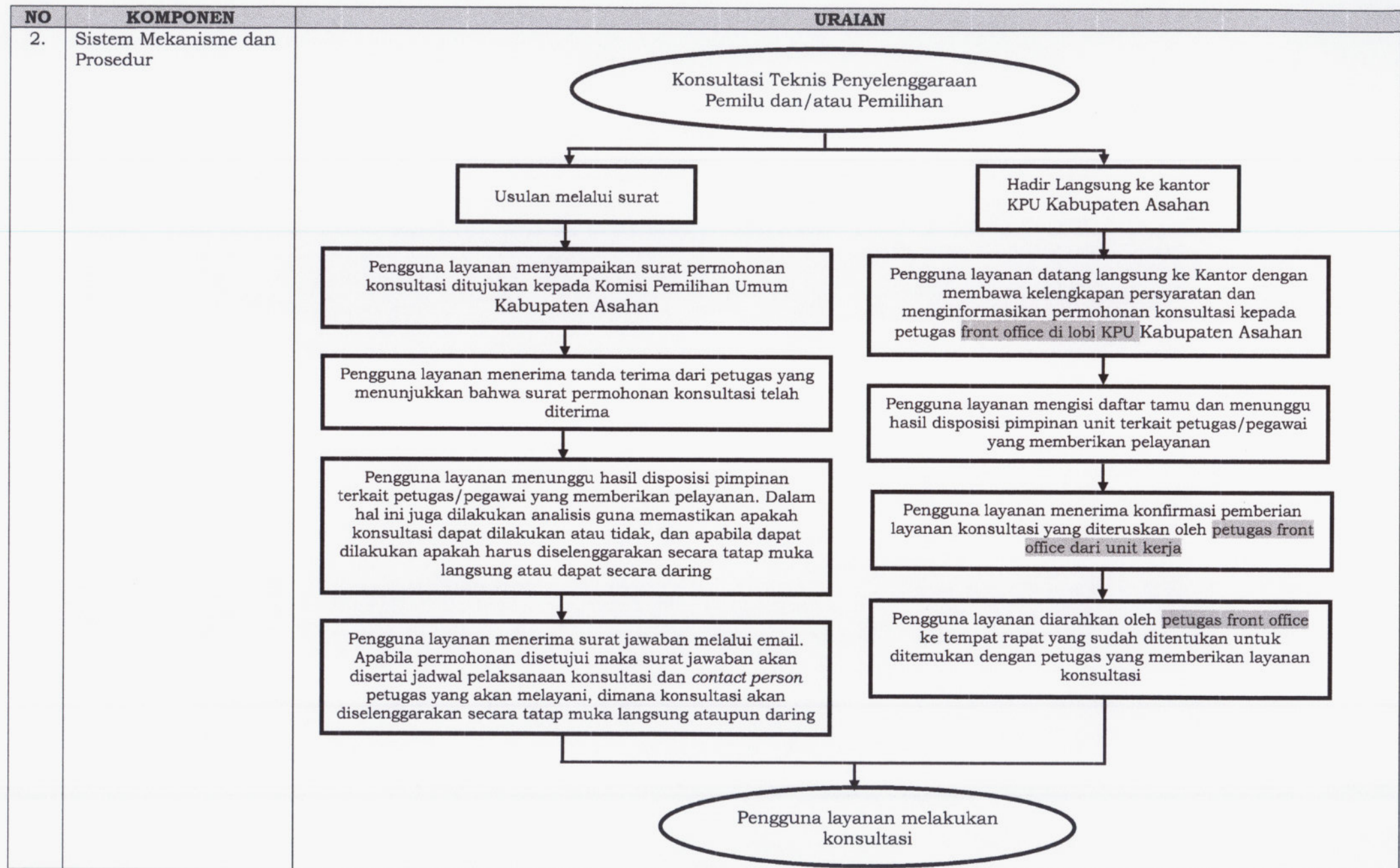


LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN**

**KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>c. Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li><li>d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan</li><li>e. Waktu pelaksanaan konsultasi.</li></ul> <p>ditujukan ke alamat : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Jl. Sisingamangaraja No. 311, Tegal Sari, Kabupaten Asahan, atau melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> Jam Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>





NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dapat dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau e-mail diterima; 2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan konsultasi teknis penyelenggaraan pemilu dan/atau pemilihan 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 Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan. 2. Pengaduan masyarakat melalui 3. Telepon : (0623) 348244 4. Fax. : (0623) 348244 5. Petugas : • T.M. Haris Ikhraji 6. Whatsapp : 0852-6223-5760 7. Website : kab-asahan.kpu.go.id 8. Instagram : kpuasahan_official 9. Facebook : KPU Asahan 10. Tiktok : kpuasahan_official 11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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);



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>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;</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>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; dan</li> <li>l. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>2. Formulir pelayanan;</li> <li>3. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>4. Daftar informasi publik;</li> <li>5. Mekanisme pelayanan;</li> <li>6. Jadwal pelayanan;</li> <li>7. Ruang tunggu;</li> <li>8. Alat tulis;</li> <li>9. Laptop/Komputer;</li> <li>10. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</li> <li>11. Toilet umum;</li> <li>12. Wastafel;</li> <li>13. Wi-fi/Jaringan Internet;</li> <li>14. CCTV;</li> <li>15. Air minum;</li> <li>16. Area parkir mobil; dan</li> <li>17. Area parkir motor roda dua.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan KPU;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pemilihan dan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> .
4.	Pengawas Internal	a. Inspektorat Utama KPU RI; b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 12 (dua belas) orang pegawai/Pejabat.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas; dan d. Pengaduan , saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan dapat melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-asahan.kpu.go.id">https://kab-asahan.kpu.go.id</a> , serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, 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.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAAN,



ERY DERMAWAN

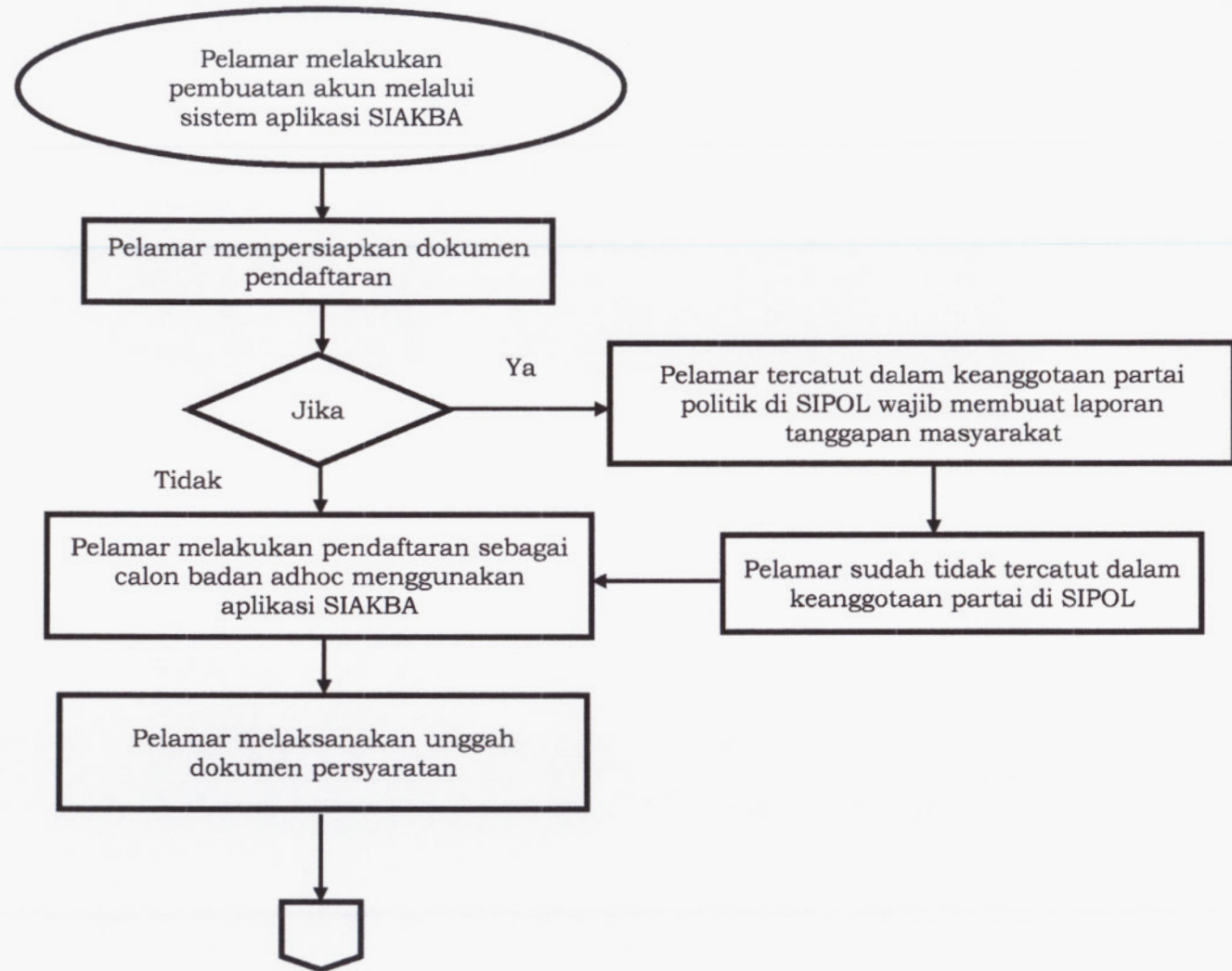
LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKRUTMEN BADAN ADHOC**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pendaftaran; 2. Surat Pernyataan Bermaterai; 3. Kartu Tanda Penduduk; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Ijazah; 6. Surat Keterangan Sehat; dan 7. Pas Foto.



2. Sistem Mekanisme dan Prosedur



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Petugas melakukan pengecekan berkas pelamar]     A --&gt; B{Pengembalian berkas}     B -- Ya --&gt; C[Pelamar diminta untuk melengkapi kekurangan berkas persyaratan]     C --&gt; D[Berkas sudah dilengkapi]     D --&gt; E[Pelamar menyerahkan berkas pendaftaran ke kantor KPU Kabupaten Asahan untuk dilakukan verifikasi administrasi]     B -- Tidak --&gt; E           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jam Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li> <li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li> <li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li> <li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Penerimaan calon anggota Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan; 2. Pengumuman Terpilihnya Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan; 3. Sertifikat Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan; dan 4. Honorarium Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan rekrutmen badan adhoc dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>2. Pengaduan masyarakat melalui</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Telepon : (0623) 348244 4. Fax. : (0623) 348244 5. Petugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• T.M. Haris Ikhraji</li> </ul> 6. Whatsapp : 0852-6223-5760 7. Website : kab-asahan.kpu.go.id 8. Instagram : kpuasahan_official 9. Facebook : KPU Asahan 10. Tiktok : kpuasahan_official 11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984); c. 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 diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Ruang tunggu; 8. Alat tulis; 9. Laptop/Komputer;

		10. Aplikasi SIAKBA;
NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai) 12. Toilet umum; 13. Wastafel; 14. Wi-fi/Jaringan Internet; 15. CCTV; 16. Air minum; 17. Area parkir mobil; dan 18. Area parkir motor roda dua.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang mampu memahami aturan terkait Rekrutmen Badan Adhoc.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan KPU Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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 <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,



ERY DERMAWAN



LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan menunjukkan Kartu Indentitas (perseorangan : KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan);</li></ul>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Title([PERMOHONAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM]) --&gt; Office[Pemohon datang ke kantor KPU Kabupaten Asahan di Jl. Sisingamangaraja No. 311, Kabupaten Asahan]     Title --&gt; Website[Pemohon dapat mengakses JDIH melalui website <a href="https://jdi.h.kpu.go.id/sumut/asahan/">https://jdi.h.kpu.go.id/sumut/asahan/</a>]     Office --&gt; Form[Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan]     Form --&gt; Submit[Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan]     Submit --&gt; Call[Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani]     Call --&gt; Process[Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku]     Process --&gt; Receipt[Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima]     Website --&gt; Receipt           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumentasi dan informasi hukum.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>2. Pengaduan masyarakat melalui</li> <li>3. Telepon : (0623) 348244</li> <li>4. Fax. : (0623) 348244</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Petugas : • T.M. Haris Ikhraji 6. Whatsapp : 0852-6223-5760 7. Website : kab-asahan.kpu.go.id 8. Instagram : kpuasahan_official 9. Facebook : KPU Asahan 10. Tiktok : kpuasahan_official 11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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 Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 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; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; m. 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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>n. 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;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>r. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Meja helpdesk pelayanan;</p> <p>b. Formulir pelayanan;</p> <p>c. Petugas helpdesk pelayanan;</p> <p>d. Daftar informasi publik;</p> <p>e. Mekanisme pelayanan;</p> <p>f. Jadwal pelayanan;</p> <p>g. Ruang tunggu;</p> <p>h. Alat tulis;</p> <p>i. Laptop/Komputer;</p> <p>j. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</p> <p>k. Toilet umum;</p> <p>l. Wastafel;</p> <p>m. Wi-fi/Jaringan Internet;</p> <p>n. CCTV;</p> <p>o. Air minum;</p> <p>p. Area parkir mobil; dan</p> <p>q. Area parkir motor roda dua.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>2. Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer; dan</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Inspektorat Utama KPU RI;</p> <p>2. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; dan b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan; b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; dan c. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,

  
ERY DERMAWAN

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

STANDAR PELAYANAN  
PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengisi form pengaduan masyarakat dengan memberi identitas pemohon yang meliputi nama peseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat. Partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email dan menunjukkan Kartus Identitas (perseorangan KTP/SIM/Passport);</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan</p> <p>Jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan);</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke kantor KPU Kabupaten Asahan di Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan</div><div>↓</div><div>Pemohon mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>2. Pengaduan masyarakat melalui</li> <li>3. Telepon : (0623) 348244</li> <li>4. Fax. : (0623) 348244</li> <li>5. Petugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• T.M. Haris Ikhraji</li> </ul> </li> <li>6. Whatsapp : 0852-6223-5760</li> <li>7. Website : kab-asahan.kpu.go.id</li> <li>8. Instagram : kpuasahan_official</li> <li>9. Facebook : KPU Asahan</li> <li>10. Tiktok : kpuasahan_official</li> <li>11. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>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;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>l. 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);</li> <li>m. 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;</li> <li>n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>b. Formulir pelayanan;</li> <li>c. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>d. Daftar informasi publik;</li> <li>e. Mekanisme pelayanan;</li> <li>f. Jadwal pelayanan;</li> <li>g. Ruang tunggu;</li> <li>h. Alat tulis;</li> <li>i. Laptop/Komputer;</li> <li>j. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</li> <li>k. Toilet umum;</li> <li>l. Wastafel;</li> <li>m. Wi-fi/Jaringan Internet;</li> <li>n. CCTV;</li> <li>o. Air minum;</li> <li>p. Area parkir mobil; dan</li> <li>q. Area parkir motor roda dua.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan ke pemilu dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawas Internal	1. Dilakukan Secara Berjenjang Hinga Ditingkat Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Terkait; 2. Inspektorat Utama KPU RI; Dan 3. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Asahan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP) dan NKK); dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum KABUPATEN ASAHAN; b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; dan c. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,



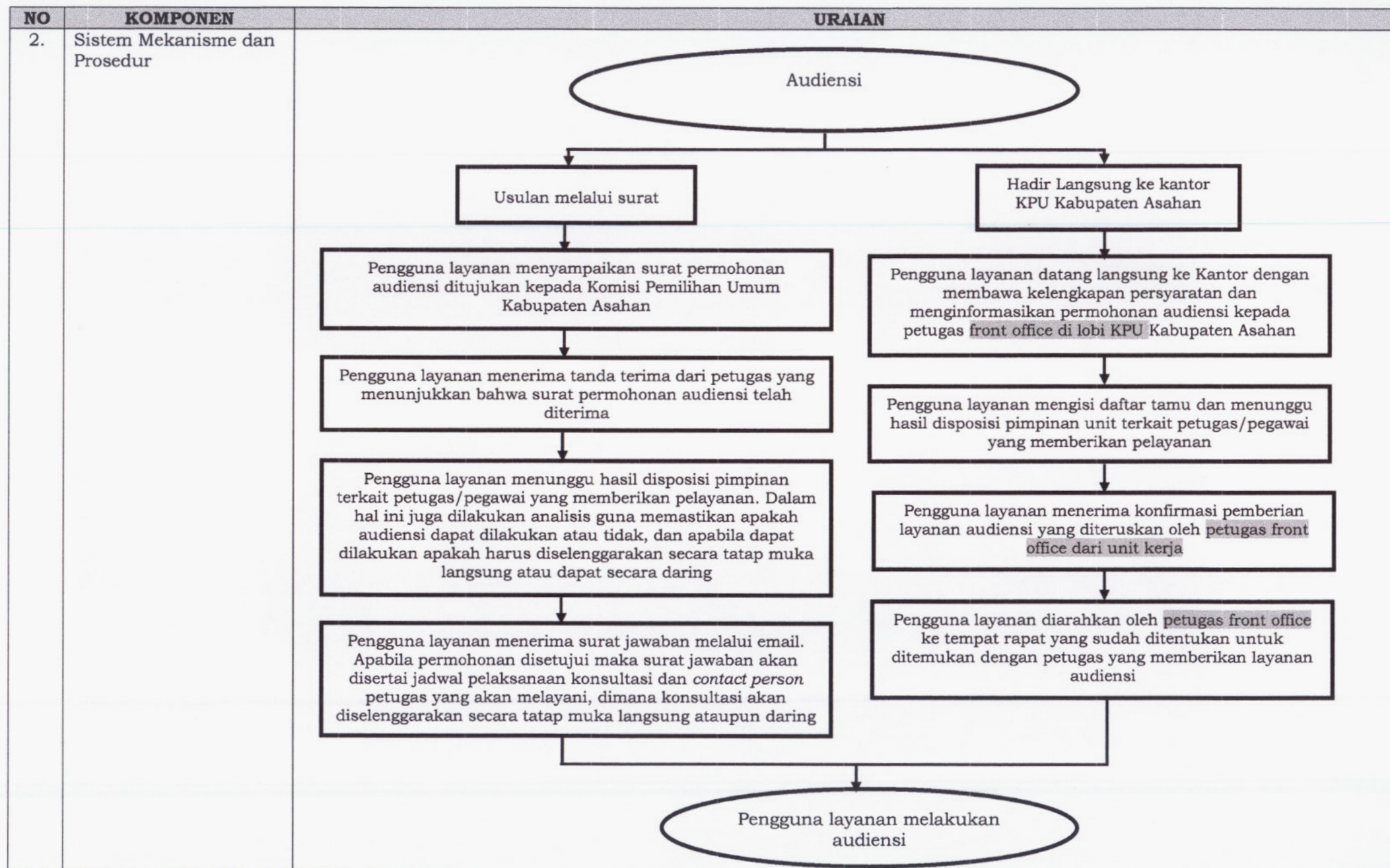
ERY DERMAWAN

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN  
AUDIENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>c. Materi audiensi yang diminta secara jelas;</li><li>d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan</li><li>e. Waktu pelaksanaan audiensi.</li></ul> <p>ditujukan ke alamat : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan, atau melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> Jam Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>







NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dapat dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan atau e-mail diterima; 2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan 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 audiensi 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 Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan. 2. Pengaduan masyarakat melalui 3. Telepon : (0623) 348244 4. Fax. : (0623) 348244 5. Petugas : 6. T.M. Haris Ikhraji 7. Whatsapp : 0852-6223-5760 8. Website : kab-asahan.kpu.go.id 9. Instagram : kpuasahan_official 10. Facebook : KPU Asahan 11. Tiktok : kpuasahan_official 12. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a>

#### **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) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547); 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
----	-------------	--



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);</p> <p>b. 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>c. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Nomor 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).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>2. Formulir pelayanan;</li> <li>3. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>4. Daftar informasi publik;</li> <li>5. Mekanisme pelayanan;</li> <li>6. Jadwal pelayanan;</li> <li>7. Ruang tunggu;</li> <li>8. Alat tulis;</li> <li>9. Laptop/Komputer;</li> <li>10. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</li> <li>11. Toilet umum;</li> <li>12. Wastafel;</li> <li>13. Wi-fi/Jaringan Internet;</li> <li>14. CCTV;</li> <li>15. Air minum;</li> <li>16. Area parkir mobil;</li> <li>17. Area parkir motor roda dua.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan KPU;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>b. Inspektorat Utama KPU RI;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pegawai/Pejabat.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas; dan d. Pengaduan , saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan dapat melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-asahan.kpu.go.id">https://kab-asahan.kpu.go.id</a> , serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, 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.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAAN,



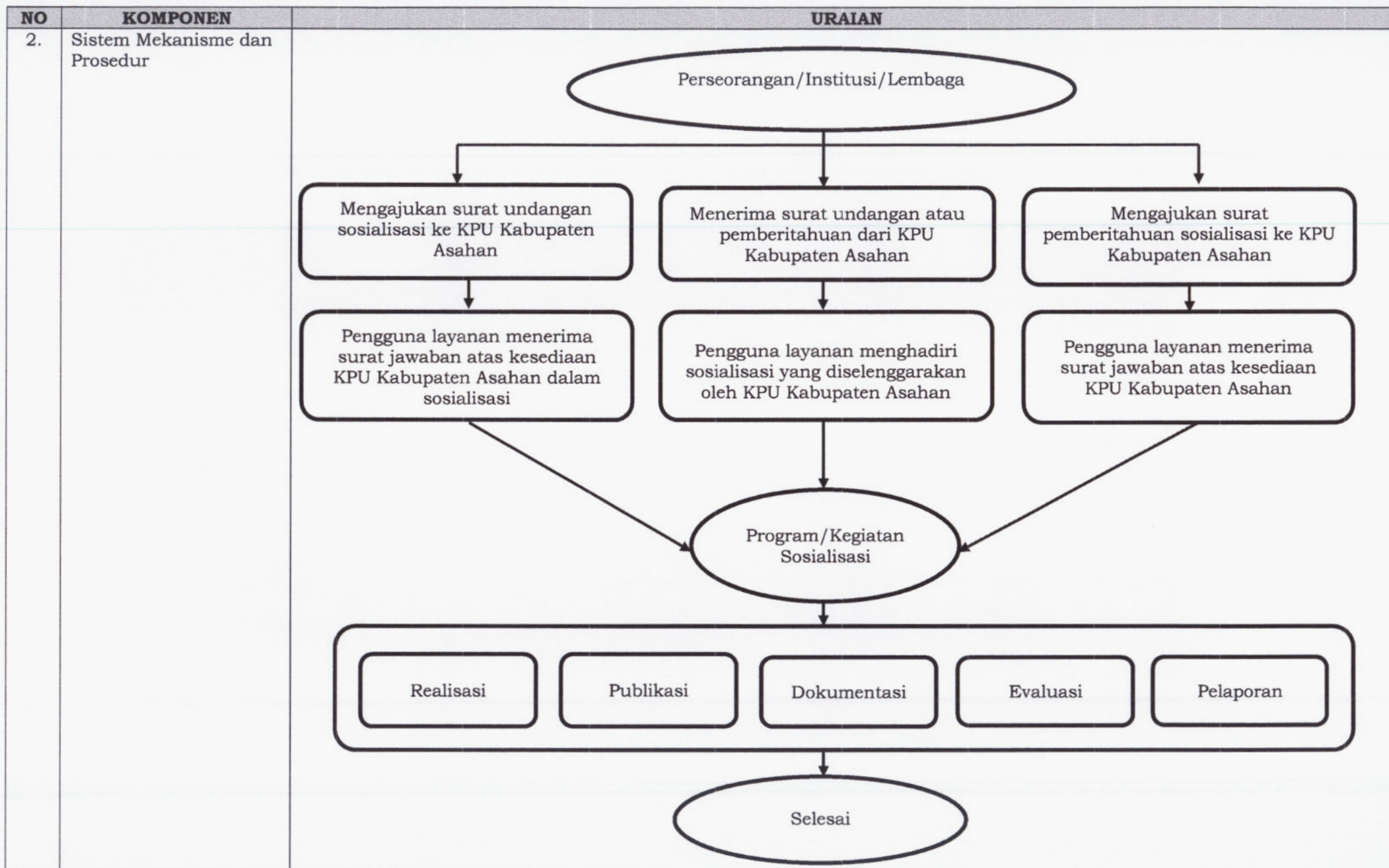
ERY DERMAWAN



LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

**STANDAR PELAYANAN  
SOSIALISASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi identitas pengguna layanan yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga, dan kontak yang dapat dihubungi;</p> <p>b. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor);</p> <p>c. Menyampaikan secara jelas maksud dan tujuan sosialisasi;</p> <p>d. Menyampaikan secara jelas tema dan bentuk sosialisasi;</p> <p>e. Menyampaikan waktu kegiatan sosialisasi;</p> <p>f. Menyampaikan tempat kegiatan sosialisasi; dan</p> <p>g. Menyampaikan jumlah dan segmen peserta kegiatan sosialisasi.</p> <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan</p> <p>Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan, atau melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a></p> <p>Jam Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30;</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li><li>• Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 15.30 (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan); dan</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam (Pada Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilihan).</li></ul>





NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Asahan atas surat undangan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari setelah surat diterima;</li> <li>2. Surat undangan dari KPU Kabupaten Asahan terhadap pengguna layanan untuk menghadiri sosialisasi disampaikan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan;</li> <li>3. Surat jawaban dari KPU Kabupaten Asahan atas surat pemberitahuan sosialisasi yang diajukan pengguna layanan disampaikan paling lambat 3 hari surat diterima;</li> <li>4. Jangka waktu/durasi pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan;</li> <li>5. Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan.</li> </ol>
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Program atau kegiatan sosialisasi demokrasi dan pemilihan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dalam bentuk dan metode.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan sosialisasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>2. Pengaduan masyarakat melalui</li> <li>3. Telepon : (0623) 348244</li> <li>4. Fax. : (0623) 348244</li> <li>5. Petugas :</li> <li>6. T.M. Haris Ikhraji</li> <li>7. Whatsapp : 0852-6223-5760</li> <li>8. Website : kab-asahan.kpu.go.id</li> <li>9. Instagram : kpuasahan_official</li> <li>10. Facebook : KPU Asahan</li> <li>11. Tiktok : kpuasahan_official</li> <li>12. Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a></li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);</li> <li>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 diubah dengan Undang-Undang</li> </ol>
----	-------------	---



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>c. 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);</p> <p>d. 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 diubah beberapa kali, 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);</p> <p>e. 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).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>2. Formulir pelayanan;</li> <li>3. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>4. Daftar informasi publik;</li> <li>5. Mekanisme pelayanan;</li> <li>6. Jadwal pelayanan;</li> <li>7. Ruang tunggu;</li> <li>8. Alat tulis;</li> <li>9. Laptop/Komputer;</li> <li>10. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</li> <li>11. Toilet umum;</li> <li>12. Wastafel;</li> <li>13. Wi-fi/Jaringan Internet;</li> <li>14. CCTV;</li> <li>15. Air minum;</li> <li>16. Area parkir mobil; dan</li> <li>17. Area parkir motor roda dua.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki wewenang menyampaikan materi sosialisasi secara resmi kepada publik (Komisioner, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya);</li> <li>b. Memiliki kemampuan memahami substansi materi sosialisasi;</li> <li>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (<i>public speaking</i>);</li> <li>d. Memiliki kemampuan mengorganisir acara (<i>event organizing</i>); dan</li> <li>e. Memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ul>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Asahan sebagai penanggung jawab atas semua kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>b. Sekretaris KPU Kabupaten Asahan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan;</li> <li>c. Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Asahan yang bertugas mengkoordinasi teknis pelaksanaan kegiatan;</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Teknis dan Sosialisasi, Pendidikan Pemili, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Kabupaten Asahan sebagai pelaksana;</li> <li>e. Inspektorat Utama KPU RI; dan</li> <li>f. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5 orang Komisioner KPU Kabupaten Asahan;</li> <li>b. 1 orang Sekretaris Kabupaten Asahan;</li> <li>c. 1 orang Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Asahan;</li> <li>d. 1 orang Kepala Sub Bagian Teknis dan Sosialisasi, Pendidikan Pemili, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Kabupaten Asahan;</li> <li>e. 4 orang Staf Sub Bagian Teknis dan Sosialisasi, Pendidikan Pemili, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Kabupaten Asahan; dan</li> <li>f. Pelaksana menyesuaikan dengan kebutuhan materi sosialisasi.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat sebagai subjek dan objek sosialisasi akan dijamin haknya untuk mendapat pengetahuan/informasi terkait demokrasi dan pemilihan;</li> <li>b. Maklumat pelayanan;</li> <li>c. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan dan dapat melalui email <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a> atau melalui website <a href="https://kab-asahan.kpu.go.id">https://kab-asahan.kpu.go.id</a>, serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> </ul>
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan dijamin keamanan dan keselamatan dari setiap konsekuensi yang timbul dalam setiap program atau kegiatan sosialisasi;</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i>, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaporan kegiatan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi pelaksanaan;</li> <li>b. Notulensi;</li> <li>c. Publikasi dan dokumentasi;</li> <li>d. Evaluasi kepuasan pelayanan fasilitasi sosialisasi melalui kuesioner yang dibagikan kepada pengguna layanan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kelengkapan administrasi keuangan kegiatan; dan f. Penyusunan strategi perbaikan yang berdampak pada output dan outcome pelaksana sosialisasi.

Ditetapkan di : Asahan  
 Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN ASAHAN,



ERY DERMAWAN



LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

STANDAR PELAYANAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Sumber Daya Manusia yang diinginkan dengan : a. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); b. Memberi <i>fotocopy</i> Surat Tugas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon datang ke kantor KPU Kabupaten Asahan di Jl. Sisingamangaraja No. 311, Kabupaten Asahan</div><div>↓</div><div>Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</div><div>→</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Sumber Daya Manusia meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrasi penggantian antarwaktu anggota KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Administrasi izin mendaftar/melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Administrasi izin cuti anggota KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Administrasi izin mendaftar/melanjutkan perkuliahan anggota KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Tugas belajar;</li> <li>Pencantuman gelar;</li> <li>Kartu pegawai;</li> <li>Kartu suami dan istri;</li> <li>Pensiun;</li> <li>Mutasi;</li> <li>Usulan kenaikan pangkat;</li> <li>Ujian dinas dan UKKPI; dan</li> <li>Izin perceraian.</li> </ol>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan SDM dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan, Jl. Sisingamangaraja No. 311 Kabupaten Asahan.</li> <li>Pengaduan masyarakat melalui</li> <li>Telepon : (0623) 348244</li> <li>Fax. : (0623) 348244</li> <li>Petugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>T.M. Haris Ikhraji</li> </ul> </li> <li>Whatsapp : 0852-6223-5760</li> <li>Website : kab-asahan.kpu.go.id</li> <li>Instagram : kpuasahan_official</li> <li>Facebook : KPU Asahan</li> <li>Tiktok : kpuasahan_official</li> <li>Email : <a href="mailto:teknishupmaskpuasahan@gmail.com">teknishupmaskpuasahan@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. 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 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);</p> <p>d. 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 diubah beberapa kali, 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); dan</p> <p>e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2023 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 104) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2023 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 386).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Meja helpdesk pelayanan;</p> <p>b. Formulir pelayanan;</p> <p>c. Petugas helpdesk pelayanan;</p> <p>d. Daftar informasi publik;</p> <p>e. Mekanisme pelayanan;</p> <p>f. Jadwal pelayanan;</p> <p>g. Ruang tunggu;</p> <p>h. Alat tulis;</p> <p>i. Laptop/Komputer;</p> <p>j. Printer all in one (mencetak, fotocopy, dan memindai)</p> <p>k. Toilet umum;</p> <p>l. Wastafel;</p> <p>m. Wi-fi/Jaringan Internet;</p> <p>n. CCTV;</p> <p>o. Air minum;</p> <p>p. Area parkir mobil;</p> <p>q. Area parkir motor roda dua.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>2. Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawas Internal	1. Inspektorat Utama KPU RI; 2. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP) dan NKK); dan c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara <i>offline</i> , tersedia jalur evakuasi, titik kumpul dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 30 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ASAHAN,



ERY DERMAWAN