



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINGKATAN PELAYANAN AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DI KPU KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**NOMOR 10 TAHUN 2025
TANGGAL 02 DESEMBER 2025**

TAHUN 2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**Jln. Padang Baru No. 11 Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kabupaten
Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan pada unit kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan bagi Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman dalam Aksesibilitas Pelayanan Publik bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pekerjaan (kegiatan) PPID di KPU Kabupaten Padang Pariaman;
5. Untuk mengantisipasi keadaan force majeure, perubahan/revisi dapat dilakukan selama dalam pelaksanaan SOP ini;
6. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 5 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan;
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Parit Malintang

Pada tanggal 02 Desember 2025

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Padang Pariaman**



Tres Natalia Situmorang














**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**















Nomor SOP	10 TAHUN 2025
Tanggal Pengesahan	02 Desember 2025
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN Tres Natalia Situmorang
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Peningkatan Pelayanan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas di KPU Kabupaten Padang Pariaman
TUJUAN	Tujuan SOP Peningkatan Pelayanan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas di KPU Kabupaten Padang Pariaman sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan tamu bagi penyandang disabilitas sesuai ketentuan.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;4. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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;5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pemukiman, Pelayanan Publik, dan Perlindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah 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;10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah 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;11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan 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;12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 842 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelayanan Publik bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;13. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur dan sistem pelayanan tamu bagi Penyandang Disabilitas di KPU Kabupaten Padang Pariaman;2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara baik dengan tamu penyandang disabilitas ;3. Memahami peraturan dan alur protokol di KPU Kabupaten Padang Pariaman.





14. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Tertib Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Nomor 197 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Alat Pengamanan Area Parkir Khusus Difabel Petugas Pemandu Kursi Roda Ram Ruang Pojok Difabel Meja Registrasi Buku Tamu Difabel Alat Tulis Kantor Tanda Pengenal Tamu Handy Talky
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tentang Peningkatan pelayanan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas di lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman tidak dilaksanakan dapat menghambat tujuan dalam memberikan pelayanan yang inklusif dan setara bagi penyandang disabilitas	1. 2.	Rekap Data Masuk dan Keluar Tamu; Laporan Harian.

FLOWCHART PENINGKATAN PELAYANAN AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Hasil			Keterangan
		Penyandang Disabilitas	Pamdal	Registrasi	Protokol	Sespri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyandang disabilitas datang ke kantor KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota						Kendaraan	Mulai	Tindakan	
2	Personil yang ditugaskan berjaga di pintu gerbang dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) menanyakan maksud dan tujuan, serta mengidentifikasi kebutuhan khusus tamu.						-	2 Menit	Tindakan	
3	Personil yang ditugaskan memeriksa kendaraan, membuka pintu gerbang, dan mengarahkan tamu ke area parkir khusus.						Alat Pengamanan [Metal Detector], Area Parkir Khusus Difabel	5 Menit	Tindakan	
4	Personil yang ditugaskan mengarahkan dan mendampingi tamu dari area parkir/lobi menuju ruang Pojok Difabel.						Guiding Block, Warning Block, Kursi Roda, Ram	2 Menit	Tindakan	Untuk tunanetra, diarahkan melalui guiding block. Untuk pengguna kursi roda, memastikan akses Ram tidak ada hambatan.
5	Personil Registrasi menyambut tamu yang didampingi oleh Personil yang ditugaskan di ruang Pojok Difabel dan dipersilahkan untuk duduk di tempat yang nyaman.						Ruang Pojok Difabel, Meja Registrasi	1 Menit	Tindakan	
6	Personil Registrasi meminta identitas diri (SIM, KTP, PASPOR) tamu penyandang disabilitas dan membantu proses pengisian buku tamu.			 			Buku Tamu Difabel, Dokumen Braille/ Large Print	5 Menit	Rekap Data Masuk Kunjungan	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/Proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Penyandang Disabilitas	Pamdal	Registrasi	Protokol	Sespri	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Personil Registrasi menyimpan identitas diri (SIM,KTP,PASPOR) tamu dan menukarnya dengan Tanda Pengenal Tamu.			  			Tanda Pengenal Tamu	1 Menit	Tindakan	
8	Jika membutuhkan toilet, tamu penyandang disabilitas diarahkan ke toilet aksesibel.			 			Toilet yang Aksesibel	Sesuai kebutuhan	Tindakan	
9	Personil Registrasi berkoordinasi dengan Personil Protokol mengenai maksud dan tujuan tamu.			 			Handy Talky	2 Menit	Tindakan	
10	Personil Protokol mengkonfirmasi janji pertemuan dari tamu tersebut dengan sespri/ staf pimpinan/ pejabat yang dituju			Tidak			Alat Komunikasi/ Handy Talky	2 Menit	Tindakan	
11	Apabila konfirmasi pimpinan/ pejabat tidak berada ditempat/ belum bisa diterima maka tamu diminta untuk menjadwalkan ulang waktu kunjungan dan berkoordinasi dengan sespri/ staf pimpinan/ pejabat.				Ya		Alat Komunikasi	Sesuai kebutuhan	Tindakan	
12	Tamu yang sudah terkonfirmasi dan teragenda dengan pimpinan/pejabat diantar ke ruangan yang disiapkan						-	Sesuai kebutuhan	Tindakan	
13	Setelah selesai, tamu penyandang disabilitas diantar kembali ke ruang Pojok Difabel untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan Tanda Pengenal Tamu.			 			Ruang Pojok Difabel, Buku Tamu Difabel	2 Menit	Rakap Data Kehuar Kunjungan	
14	Petugas Registrasi Tamu membuat rekapitulasi harian daftar hadir tamu dan tamu penyandang disabilitas yang berkunjung untuk pimpinan dan masing-masing Biro.						Buku Tamu, Alat Tulis Kantor, Laporan Harian	15 menit	Laporan Harian	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/Proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

EVALUASI SOP

Evaluasi SOP pelayanan tamu penyandang disabilitas di lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman bertujuan memastikan ketentuan dilaksanakan konsisten dan berdampak nyata dalam peningkatan layanan publik yang inklusif. Evaluasi tidak hanya menilai kepatuhan prosedur, tetapi juga mengukur kepuasan tamu disabilitas serta mengidentifikasi hambatan lapangan.

Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali atau sewaktu-waktu bila ada pengaduan, hambatan serius, atau perubahan aturan terkait aksesibilitas. Prosesnya meliputi pengumpulan data melalui observasi, wawancara/kuesioner, maupun laporan pengaduan. Data tersebut menjadi dasar penilaian terhadap kesesuaian SOP dengan standar pelayanan, termasuk ketersediaan sarana ramah disabilitas, sikap petugas, dan akses informasi.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan yang memuat temuan lapangan, tingkat kepatuhan, kepuasan tamu disabilitas, hambatan, serta rekomendasi perbaikan. Rekomendasi wajib ditindaklanjuti melalui peningkatan fasilitas, penyempurnaan mekanisme, pelatihan petugas, atau penyesuaian SOP.

Indikator keberhasilan meliputi sarana ramah disabilitas yang berfungsi baik, petugas ramah dan nondiskriminatif, kepuasan tamu yang tinggi, menurunnya pengaduan, serta adanya mekanisme perbaikan berkelanjutan sesuai kebutuhan.

**Sekretaris,
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Padang Pariaman**



Tres Natalia Situmorang