



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK UTARA
TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK UTARA,

- Menimbang :
- a. 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 menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara telah melakukan Forum Konsultasi Publik yang dituangkan dalam Berita Acara Forum Konsultasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara nomor 139/HM.03.5-BA/5208/3/2026 tanggal 23 Juli 2026 tentang Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara Tahun 2026;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
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 6832);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
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 (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);
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 (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);

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan 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;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Utara, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum.
- KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepemiluan.
- KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:
- a. Layanan Pemutakhiran Data Pemilih;
 - b. Layanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
 - c. Layanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
 - d. Layanan Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - e. Layanan Pendidikan Pemilih;

- f. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc;
- g. Layanan Pengaduan Masyarakat; dan
- h. Layanan Kerjasama.

KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, menjadi tanggung jawab:

- a. Sekretaris dan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk layanan:
 - 1) Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
 - 2) Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik; dan
 - 3) Pengaduan Masyarakat.
- b. Sekretaris dan Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk layanan:
 - 1) Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - 2) Pendidikan Pemilih;
 - 3) Rekrutmen Badan Adhoc; dan
 - 4) Layanan Kerjasama.
- c. Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi, untuk layanan:
 - 1) Pemutakhiran Data Pemilih; dan
 - 2) Layanan Kerjasama
- d. Sekretaris dan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi dan Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, untuk layanan berupa Permohonan Informasi Publik.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lombok Utara
pada tanggal 23 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15
TAHUN 2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN
2026

STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1	Persyaratan	1. Formulir Tanggapan dan Masukan Masyarakat (Model A-Tanggapan); 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); dan 4. Dokumen pendukung tambahan (Surat Keterangan Kematian, SKPWNl Pindah Domisili, atau SK Pengangkatan/Pensiun TNI/Polri sesuai status).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan fisik ke Helpdesk Pemutakhiran Data Pemilih KPU Lombok Utara, atau mengajukan secara daring melalui portal pdpb.kpuklu.id. Petugas memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas. 2. Petugas mencatat masukan ke dalam Buku Register Tanggapan Masyarakat dan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Berkas kepada pemohon. 3. Tim pengelola data (Operator Sidalih) melakukan kroscek dengan basis data Sidalih dan berkoordinasi dengan PPK/PPS setempat jika diperlukan. 4. Eksekusi: Data pemilih dieksekusi (ditambahkan, diubah, atau dihapus) dalam sistem Sidalih berdasarkan hasil verifikasi. 5. Hasil eksekusi akan direkapitulasi pada Rapat Pleno penetapan daftar pemilih terdekat.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Maksimal 15–30 menit untuk penerimaan dan pemberian Tanda Terima 2. Diumumkan sesuai tahapan jadwal rekapitulasi berjalan (DPS/DPSHP/DPT) atau periode Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB).
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)

5	Produk pelayanan	1. Tanda Bukti Penerimaan Berkas/Tanggapan. 2. Perubahan status data pemilih (dapat diakses di portal Cek DPT Online) https://cekdptonline.kpu.go.id/ 3. Berita Acara Rekapitulasi Daftar Pemilih. 4. Rekapitulasi dan infografis hasil pemutakhiran data pemilih dapat diakses di pdpb.kpuklu.id
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Kotak Saran di ruang pelayanan KPU. • Email / Media Sosial resmi KPU Lombok Utara. • Petugas langsung (Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informasi KPU Kabupaten Lombok Utara).
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilu (diubah dengan UU No. 7/2023). 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. 3. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 117 Tahun 2026 tentang Pencocokan dan Penelitian Terbatas (Coktas) PDPB Semester I Tahun 2026. 4. Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor 228/PP.05-SD/13/2026 tentang Jadwal Rekapitulasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2026 dan Tata Cara Pencocokan dan Penelitian Terbatas.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Helpdesk yang nyaman (ber-AC) dan kursi tunggu bagi pemohon. 2. Meja pelayanan dan loket penerimaan berkas. 3. Formulir pendaftaran tanggapan masyarakat dan alat tulis. 4. Perangkat Komputer/Laptop. 5. Koneksi Internet yang stabil. 6. Akses ke Aplikasi Sidalih dan Portal Layanan Daring pdpb.kpuklu.id. 7. Printer dan Scanner. 8. Kotak Saran dan Papan Informasi Terpadu. 9. Akses pelayanan yang ramah bagi penyandang disabilitas (ramp, dll).
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi kepemiluan dan teknis pemutakhiran data. 2. Menguasai pengoperasian sistem Sidalih. 3. Komunikatif, teliti, serta mengedepankan etika pelayanan prima (Senyum, Salam, Sapa).

4	Pengawasan internal	1. Pengawasan langsung operasional harian oleh Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informasi. 2. Supervisi dan Monitoring pelaksanaan standar operasional oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengawasan berjenjang dan strategis oleh Komisioner KPU Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi. 4. Pengecekan silang (cross-check) data masukan masyarakat dengan eksekusi di sistem secara berkala.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas (<i>front office/helpdesk</i> dan operator Sidalih) per hari kerja.
6	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon layanan dipastikan tercatat dalam daftar PDPB sesuai domisili yang sah berdasarkan KTP-el/KK.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi pemohon layanan dilindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hanya digunakan untuk kepentingan pemutakhiran data pemilih.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat evaluasi bulanan internal Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Survei dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala. 3. Evaluasi berjenjang setiap pasca-penetapan pleno daftar pemilih (DPS/DPSHP/DPT/PDPB (Non Tahapan))

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PENCALONAN PESERTA PEMILU/PILKADA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Dokumen pencalonan (Surat Pencalonan, Persetujuan Parpol, dll) baik hardcopy maupun diunggah via Aplikasi Silon; 2. Dokumen persyaratan calon (KTP, Ijazah dilegalisir, LHKPN, SKCK, Surat Keterangan Sehat Jasmani/Rohani, dll); 3. Surat Mandat / Surat Tugas bagi Liaison Officer (LO) atau petugas penghubung partai politik/calon yang sah; dan 4. ID Card pengunjung atau tanda pengenalan saat memasuki area pendaftaran di kantor KPU.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Partai Politik/Calon/LO menyerahkan berkas fisik dan memastikan seluruh data telah terunggah di Sistem Informasi Pencalonan (Silon). 2. Tim Verifikator memeriksa kesesuaian antara dokumen fisik yang diserahkan dengan dokumen digital di Silon. 3. KPU menerbitkan Berita Acara Penerimaan dan Tanda Terima jika berkas lengkap, atau mengembalikan berkas jika belum lengkap. 4. KPU melakukan penelitian keabsahan dokumen persyaratan calon dan menyampaikan hasilnya (MS/BMS). 5. KPU memberikan masa perbaikan dokumen bagi calon yang dinyatakan Belum Memenuhi Syarat (BMS). 6. Pleno KPU menetapkan calon yang memenuhi syarat menjadi Daftar Calon Tetap (DCT) atau Pasangan Calon.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Penerimaan pendaftaran dilaksanakan sesuai rentang waktu tahapan pada Peraturan KPU. Pada hari terakhir, layanan penerimaan pendaftaran ditutup hingga pukul 23:59 WITA. 2. Proses verifikasi administrasi, perbaikan, hingga penetapan calon mengacu mutlak pada kalender tahapan Pemilu/Pilkada.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)
5	Produk pelayanan	1. Tanda Terima Pendaftaran dan Berita Acara Penerimaan Pendaftaran. 2. Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan (Memenuhi Syarat / Tidak Memenuhi Syarat) 3. Surat Keputusan (SK) Penetapan Daftar Calon Tetap (DCT) atau SK Penetapan Pasangan Calon.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Helpdesk Pencalonan KPU Kabupaten Lombok Utara (Layanan Tatap Muka dan Konsultasi). 2. Kotak Saran yang tersedia di Ruang Pelayanan/Helpdesk KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Kanal Digital yaitu Email Resmi dan Media Sosial KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Posko Pengaduan Bawaslu Kabupaten Lombok Utara (sebagai mitra pengawasan).
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu & Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pilkada. 2. Peraturan KPU tentang Pencalonan Peserta Pemilihan Umum atau Pencalonan Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota. 3. Keputusan KPU tentang Pedoman Teknis Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Calon.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pendaftaran/Helpdesk Pencalonan yang luas dan representatif (dilengkapi AC, kursi tunggu, dan meja transit). 2. Meja Verifikator yang ditata berhadapan langsung dengan LO/Pendaftar. 3. Layar Monitor/Proyektor ganda untuk transparansi pengecekan Silon antara tim verifikator dan LO. 4. Komputer/Laptop berspesifikasi memadai dengan koneksi internet berkecepatan tinggi dan stabil. 5. Printer, Scanner berkecepatan tinggi, dan mesin fotokopi (jika diperlukan). 6. Akun dan akses server Sistem Informasi Pencalonan (Silon) yang dikelola oleh Admin Silon KPU Kabupaten Lombok Utara. 7. Area parkir, sterilisasi jalur masuk, tenda tamu (jika diperlukan), dan fasilitas <i>ID Card</i> untuk membatasi akses ke dalam ruangan. 8. Fasilitas aksesibilitas yang ramah disabilitas (ramp, prioritas layanan). 9. Kamera pengawas (CCTV) dan perangkat dokumentasi audio visual yang merekam proses pendaftaran.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami secara komprehensif regulasi tahapan pencalonan (UU, PKPU, dan Petunjuk Teknis). 2. Menguasai teknis operasional Aplikasi Silon (baik sebagai Admin Silon maupun Operator Verifikator). 3. Teliti dalam memverifikasi keabsahan dokumen legal, berintegritas tinggi, imparial, dan ketat menjaga kerahasiaan data pribadi calon.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan teknis harian oleh Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Supervisi kesekretariatan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian strategis dan Pleno Hasil Verifikasi oleh Komisioner KPU Divisi Teknis Penyelenggaraan. 4. Pengawasan Melekat (Waskat) secara langsung oleh Tim Bawaslu Kabupaten Lombok Utara.

5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 tim kerja lengkap (Ketua Divisi Teknis, Kasubbag Teknis, Admin Silon, Tim Verifikator/Operator Silon 5-10 orang, dan Jagat Saksana/Petugas Keamanan).
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, adil (tidak diskriminatif), berkepastian hukum, dan bebas dari gratifikasi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sterilisasi area pendaftaran, pengamanan berlapis (kerjasama dengan Polres Lombok Utara), perlindungan data pribadi calon, dan pengawasan CCTV aktif.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Briefing harian tim kerja (Helpdesk) sebelum mulai dan sesudah layanan pendaftaran/verifikasi ditutup setiap harinya. 2. Rapat evaluasi internal berjenjang pada setiap akhir sub-tahapan pencalonan di lingkungan KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Monitoring, Supervisi, dan Asistensi secara berkala berjenjang dari KPU Provinsi NTB dan KPU Republik Indonesia.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI
POLITIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Salinan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan Partai Politik tingkat Kabupaten Lombok Utara; 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Tanda Anggota (KTA) pengurus dan anggota partai politik; 3. Dokumen keterangan domisili kantor tetap dan bukti keterwakilan perempuan minimal 30% pada kepengurusan tingkat kabupaten; dan 4. Surat mandat petugas penghubung (Liaison Officer/LO) atau admin Sipol tingkat partai politik kabupaten.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. LO Parpol berkoordinasi dengan Helpdesk Sipol KPU terkait pemutakhiran data di Sistem Informasi Partai Politik (Sipol). 2. Partai politik menyerahkan dokumen persyaratan fisik dan softfile untuk dicocokkan dengan data yang telah diunggah di Sipol. 3. Tim verifikator KPU melakukan penelitian keabsahan dan kesesuaian dokumen persyaratan partai politik melalui aplikasi Sipol dan dokumen fisik. 4. Tim KPU turun langsung ke kantor Parpol untuk membuktikan kebenaran pengurus, keterwakilan perempuan, dan domisili kantor. 5. Tim KPU turun ke lapangan (<i>door-to-door</i>) atau metode pengumpulan anggota untuk mencocokkan data KTP-el dan KTA sampel dengan data di Sipol. 6. KPU Kabupaten Lombok Utara melakukan pleno rekapitulasi hasil verifikasi dan menyampaikannya ke KPU Provinsi/RI melalui Sipol.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Konsultasi kepada Tim Helpdesk dilaksanakan pada hari dan jam kerja. 2. Pelaksanaan Verifikasi Administrasi dan Faktual tunduk secara mutlak pada rentang waktu kalender tahapan Pemilu di PKPU.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)

5	Produk pelayanan	1. Tanda Bukti Penerimaan/Pengembalian Dokumen Persyaratan Partai Politik. 2. Berita Acara Hasil Verifikasi Administrasi (Vermin) Partai Politik tingkat Kabupaten Lombok Utara. 3. Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual (Verfak) Kepengurusan dan Keanggotaan Partai Politik tingkat Kabupaten.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Helpdesk Sipol KPU Kabupaten Lombok Utara (Layanan Tatap Muka Konsultasi). 2. Posko Layanan Pengaduan Masyarakat (khusus untuk tanggapan masyarakat terkait pencatutan NIK anggota Parpol). 3. Kotak Saran, Email Resmi, dan Media Sosial KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Petugas Pengelola: Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Lombok Utara.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (diubah dengan UU No. 7/2023). 2. Peraturan KPU tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu. 3. Keputusan KPU tentang Pedoman Teknis Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Helpdesk Sipol yang representatif (dilengkapi AC, meja layanan berhadapan, dan kursi tunggu). 2. Perangkat Komputer/Laptop berspesifikasi tinggi untuk kelancaran membuka database. 3. Koneksi Internet berkecepatan tinggi, stabil, dan terdedikasi untuk pengoperasian Sipol. 4. Akun Admin dan Verifikator Sistem Informasi Partai Politik (Sipol). 5. Layar Monitor/Proyektor eksternal untuk transparansi pencocokan data antara tim verifikator dan LO Parpol. 6. Printer, Scanner berkecepatan tinggi dan Mesin Fotokopi (jika diperlukan) 7. Kendaraan roda dua/roda empat operasional untuk tim verifikasi faktual ke lapangan (desa/dusun). 8. Rompi penanda dan ID Card petugas verifikasi lapangan. 9. Fasilitas pendukung pengamanan kantor dan sarana ramah disabilitas.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami secara komprehensif regulasi tahapan pendaftaran dan verifikasi Partai Politik. 2. Mahir dan terampil dalam mengoperasikan aplikasi Sipol dan perangkat lunak pengolah data (<i>Excel/Spreadsheet</i>). 3. Memiliki integritas tinggi, objektif, teliti, komunikatif, dan tangguh untuk kerja lapangan (door-to-door).

4	Pengawasan internal	1. Pengawasan teknis dan manajerial harian oleh Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum. 2. Supervisi kesekretariatan dan dukungan anggaran/logistik oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian strategis, monitoring, dan Pleno oleh Komisioner KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Pengawasan melekat (Waskat) pada setiap proses Vermin dan Verfak oleh Bawaslu Kabupaten Lombok Utara.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 Tim Helpdesk Sipol terpadu dan Tim Verifikator Lapangan yang dibentuk berdasarkan SK (jumlah personel disesuaikan dengan proporsi sebaran sampel keanggotaan Parpol).
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara imparial (setara untuk semua Parpol), transparan, akuntabel, dan bebas konflik kepentingan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan kerahasiaan data pribadi (NIK, Alamat) anggota parpol dalam Sipol dilindungi ketat; petugas lapangan dilengkapi surat tugas resmi dan dibantu pengamanan kepolisian (jika diperlukan).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi dan evaluasi harian/mingguan Helpdesk Sipol KPU Lombok Utara. 2. Evaluasi internal pasca-tahapan Verifikasi Administrasi dan pasca Verifikasi Faktual. 3. Supervisi, monitoring, dan evaluasi berjenjang oleh KPU Provinsi NTB dan KPU Republik Indonesia.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

Nasihin

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Elektronik/Paspor (untuk individu), atau fotokopi Akta Notaris/SK Kemenkumham (untuk Badan Hukum/Organisasi/LSM); 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik (disediakan di loket atau dapat diunduh via website e-PPID); 3. Mencantumkan rincian informasi publik yang dibutuhkan secara spesifik, detail, dan jelas; dan 4. Mencantumkan maksud dan tujuan penggunaan informasi tersebut (sebagai dasar pertimbangan persetujuan PPID).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung (datang ke Meja Layanan PPID) atau daring (<i>website e-PPID KPU/Email</i>). 2. Petugas PPID KPU mencatat permohonan ke dalam Buku Register dan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan. 3. Petugas berkoordinasi dengan PPID (Sekretaris KPU) dan Subbagian terkait untuk memeriksa status informasi (Daftar Informasi Terbuka atau Dikecualikan). 4. PPID memberikan persetujuan informasi atau menerbitkan Surat Keputusan Pengecualian jika informasi tersebut bersifat rahasia/dikecualikan. 5. Petugas menyerahkan informasi (berupa hardcopy dokumen atau softcopy/link digital) disertai Tanda Terima Penyerahan Informasi kepada pemohon. 6. Jika pemohon tidak puas atau permohonan ditolak, pemohon dapat mengajukan Formulir Keberatan kepada Atasan PPID
3	Jangka waktu pelayanan	1. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis mengenai status informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diregister. 2. Waktu layanan dapat diperpanjang maksimal 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis/pemberitahuan kepada pemohon.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya untuk proses pelayanan)

5	Produk pelayanan	1. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik. 2. Dokumen/Salinan Informasi Publik yang diminta oleh pemohon (dalam bentuk cetak atau digital). 3. Surat Pemberitahuan Tertulis (berupa Persetujuan, Perpanjangan Waktu, atau Penolakan karena Pengecualian Informasi).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Meja Layanan / Pengajuan Keberatan Informasi di PPID KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Kotak Saran yang tersedia di Ruang Layanan Informasi (Front Office PPID). 3. Kanal Digital yaitu Portal/Website e-PPID KPU, Email Resmi, dan Media Sosial KPU. 4. Petugas Pengelola Keberatan yaitu Pembina PPID (Ketua KPU) melalui atasan PPID (Sekretaris KPU Lombok Utara).
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). 2. Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan KPU tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan PPID (Front Office) yang nyaman, representatif, dan dilengkapi pendingin ruangan (AC) serta area tunggu. 2. Meja dan Kursi Layanan bagi petugas PPID dan tamu/pemohon informasi. 3. Perangkat Komputer/Laptop khusus untuk registrasi, akses database e-PPID, dan pencarian arsip digital. 4. Koneksi jaringan internet (WiFi/LAN) yang berkecepatan tinggi dan stabil. 5. Mesin Printer dan Scanner 6. Buku Register Permohonan Informasi (manual), map folder, dan Alat Tulis Kantor (ATK). 7. Formulir permohonan informasi cetak dan formulir pengajuan keberatan. 8. Papan Pengumuman/Banner yang memuat Maklumat Pelayanan PPID, dan Tata Cara Permohonan. 9. Fasilitas aksesibilitas untuk penyandang disabilitas (akses landai kursi roda/ramp).
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi dan aturan hukum terkait Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP dan PKPU). 2. Terampil dalam tata kelola kearsipan, pencarian dokumen, dan pengoperasian sistem informasi digital (e-PPID). 3. Responsif, komunikatif, teliti, menguasai <i>public relations</i> dasar, serta menerapkan etika pelayanan prima (Senyum, Salam, Sapa).

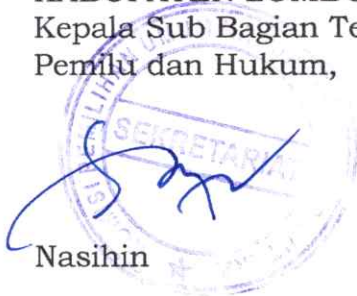
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan pelayanan operasional layanan dan registrasi harian oleh Kasubbag SDM dan Parmas (selaku pelaksana PPID). 2. Supervisi kinerja, evaluasi, dan pengarahan langsung oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara (selaku atasan PPID). 3. Pengawasan strategis kebijakan dan penetapan klasifikasi informasi oleh Ketua KPU (selaku pembina PPID). 4. Audit kepatuhan prosedur dan ketersediaan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala di tingkat Satker.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas layanan PPID per hari kerja (1 orang Petugas Meja Layanan/Front Office dan 1 orang Back Office/Pengelola Data).
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan informasi publik dijamin diberikan dengan prinsip cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis, dan cara yang sederhana (asas pelayanan prima).
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahan dan otentisitasnya; Informasi Daftar Dikecualikan serta data pribadi pemohon dilindungi ketat dari kebocoran (sesuai UU PDP).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi dan evaluasi berkala Tim Pengelola PPID KPU Kabupaten Lombok Utara (bulanan/triwulanan). 2. Penyebaran dan perekapan kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada loket PPID secara luring maupun via e-PPID. 3. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik KPU kepada KPU Provinsi NTB dan Komisi Informasi Provinsi NTB.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,


Nasihin

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan sosialisasi/pendidikan pemilih dari instansi, sekolah, kampus, atau kelompok masyarakat kepada Ketua KPU (jika permohonan eksternal); 2. Proposal atau Term of Reference (TOR) kegiatan yang memuat sasaran peserta, waktu, tempat, dan tema yang diharapkan; 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Kerja Anggaran (untuk program pendidikan pemilih inisiatif internal KPU); dan 4. Daftar hadir peserta dan dokumentasi kegiatan (sebagai kelengkapan administrasi).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon eksternal menyerahkan surat permohonan ke KPU, atau Divisi Sosdiklih KPU menyusun rencana program pendidikan pemilih secara mandiri. 2. Surat didisposisikan kepada Divisi Sosdiklih, Parmas & SDM untuk penentuan jadwal, lokasi, dan narasumber/fasilitator. 3. Tim KPU menyiapkan materi paparan, alat peraga simulasi pemilu (dummy surat suara, bilik, kotak suara), serta bahan cetak (brosur/leaflet). 4. KPU menyelenggarakan kegiatan pendidikan pemilih (dapat berupa tatap muka, simulasi TPS, kunjungan ke Rumah Pintar Pemilu, atau daring). 5. Penyebaran kuesioner singkat, pre-test, atau post-test untuk mengukur tingkat pemahaman kepemiluan peserta (opsional). 6. Tim KPU menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, mengumpulkan daftar hadir, dan mengarsipkan dokumentasi.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Tindak lanjut (respon) atas surat permohonan sosialisasi eksternal maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat diterima. 2. Waktu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kesepakatan jadwal antara KPU dan pihak pemohon, atau kalender KPU.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)
5	Produk pelayanan	1. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih yang efektif dan partisipatif. 2. Materi edukasi kepemiluan (softcopy materi, brosur, leaflet, infografis, atau suvenir KPU jika tersedia). 3. Laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilih.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Lembar kuesioner / form umpan balik (feedback) kepuasan layanan bagi peserta kegiatan. 2. Kotak Saran yang tersedia di Kantor KPU KPU Lombok Utara. 3. Kanal Digital yaitu Media Sosial (IG, FB, X, Tiktok dan Youtube) dan Email Resmi KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Petugas Pengelola Pengaduan yaitu Kasubbag SDM dan Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (diubah dengan UU No 7/2023). 2. Peraturan KPU tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan. 3. Keputusan dan Pedoman Teknis KPU mengenai Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Peraga Edukasi (Bilik suara, Kotak suara, Dummy surat suara, paku, bantalan, tinta) untuk keperluan simulasi pencoblosan. 2. Proyektor, Layar (Screen), dan Sound System (portable/standar) untuk paparan materi narasumber. 3. Bahan cetak kampanye edukasi (Brosur, Leaflet, Poster, Banner, X-Banner) yang memuat informasi tahapan/syarat memilih. 4. Perangkat Komputer/Laptop untuk menayangkan materi/presentasi narasumber. 5. Kendaraan dinas operasional untuk mobilisasi tim pendidikan pemilih keliling (mobile). 6. Kamera atau perangkat dokumentasi (foto/video) untuk merekam jalannya kegiatan. 7. Fasilitas pendukung aksesibilitas bagi peserta disabilitas (misal: template braille, akses landai). 8. Alat tulis (ATK) dan kuesioner (cetak/digital menggunakan <i>Google Form</i>).
3	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai substansi materi dan regulasi kepemiluan (tahapan, syarat memilih, rekam jejak, hoaks pemilu, dll). 2. Memiliki kemampuan komunikasi publik (public speaking), teknik fasilitasi (facilitation skill), dan mampu menghidupkan suasana (ice breaking). 3. Bersikap ramah, komunikatif, imparial (netral mutlak), dan adaptif terhadap berbagai segmen masyarakat (pemula, perempuan, agama, disabilitas).
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan harian operasional dan substansi kegiatan oleh Kasubbag SDM dan Parmas. 2. Supervisi ketersediaan anggaran dan dukungan logistik oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian strategis, arah program, dan penugasan narasumber oleh Komisioner Divisi Sosdiklih, Parmas, dan SDM KPU Lombok Utara. 4. Pemantauan integritas dan netralitas fasilitator di lapangan untuk mencegah adanya unsur kampanye tersembunyi.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang tim pelaksana (1 orang Narasumber/Fasilitator, 1 orang Moderator/MC, dan 1 orang Staf Registrasi/Dokumentasi).

6	Jaminan pelayanan	Layanan pendidikan pemilih dijamin menyampaikan informasi yang akurat, update, mudah dipahami, inklusif, dan tidak memihak/imparsial.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijamin aman, kondusif, dan bebas dari muatan/unsur kampanye politik praktis maupun SARA.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat evaluasi (debriefing) tim KPU setelah pelaksanaan sosialisasi selesai dilakukan. 2. Pengukuran efektivitas program dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui tabulasi kuesioner/post-test peserta. 3. Pelaporan capaian pendidikan pemilih dan tingkat partisipasi masyarakat secara berkala kepada KPU Provinsi NTB.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN BADAN ADHOC

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Dokumen Pendaftaran (Surat Pendaftaran, Daftar Riwayat Hidup, dan Pas Foto berwarna terbaru); 2. Fotokopi KTP Elektronik (KTP-el) dan Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang (minimal SMA/ sederajat); 3. Surat Pernyataan bermaterai (memuat pernyataan tidak pernah dipidana, bukan anggota Parpol, setia pada Pancasila, dll sesuai format); dan 4. Surat Keterangan Sehat jasmani dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik, yang mencantumkan hasil pemeriksaan tekanan darah, kadar gula darah, dan kolesterol.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelamar membuat akun dan mengunggah dokumen persyaratan digital secara mandiri melalui Aplikasi SIAKBA. 2. Pelamar menyerahkan dokumen fisik (hardcopy) ke Helpdesk SIAKBA KPU Kabupaten Lombok Utara atau sekretariat PPK/PPS setempat. 3. Operator SIAKBA memverifikasi kesesuaian kelengkapan dan keabsahan dokumen digital dan fisik pelamar. 4. Pelamar yang lulus administrasi mengikuti ujian tertulis berbasis komputer (CAT) atau manual sesuai ketentuan pedoman. 5. KPU membuka posko tanggapan masyarakat terkait rekam jejak calon, dilanjutkan tahap wawancara oleh Komisioner KPU/PPK. 6. Rapat Pleno menetapkan anggota Badan Adhoc (PPK/PPS/KPPS/Pantarlih) terpilih dan KPU menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Jadwal tahapan pendaftaran, tes tertulis, wawancara, hingga penetapan mengikuti kalender waktu yang diatur dalam Keputusan KPU. 2. Layanan konsultasi Helpdesk dan penyerahan berkas fisik dilayani maksimal 15-30 menit per pelamar pada jam kerja (hingga 23:59 WITA pada hari terakhir).
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)
5	Produk pelayanan	1. Tanda Bukti Penerimaan Penyerahan Dokumen Persyaratan Calon Badan Adhoc. 2. Pengumuman Hasil Kelulusan secara berjenjang (Lulus Administrasi, Lulus Tes Tertulis/CAT, dan Calon Terpilih). 3. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Anggota Badan Adhoc (PPK/PPS/KPPS/Pantarlih).

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Helpdesk SIAKBA KPU Kabupaten Lombok Utara (Layanan Tatap Muka/Konsultasi Pendaftaran). 2. Posko Tanggapan dan Masukan Masyarakat terhadap rekam jejak calon anggota Badan Adhoc. 3. Kotak Saran, Email Resmi, dan Media Sosial KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Petugas Pengelola Pengaduan yaitu Kasubbag SDM dan Parmas KPU Kabupaten Lombok Utara.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan UU No 7/2023. 2. Peraturan KPU tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Bupati/Walikota. 3. Keputusan KPU tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc dan Penggunaan Aplikasi SIAKBA.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Helpdesk SIAKBA yang representatif (dilengkapi AC, meja pelayanan, dan kursi tunggu). 2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, dan Scanner untuk kebutuhan operator penerima berkas. 3. Jaringan internet kecepatan tinggi dan stabil untuk mengakses server aplikasi SIAKBA. 4. Akun Admin/Operator Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan Adhoc (SIAKBA). 5. Ruangan Ujian CAT yang memadai (dapat menggunakan Laboratorium Komputer mandiri atau kerjasama dengan sekolah/instansi mitra KPU). 6. Ruang Wawancara yang kondusif, tertutup, dan representatif. 7. Papan Pengumuman resmi di kantor KPU dan fasilitas dokumentasi <i>audio-visual</i>. 8. Alat tulis kantor, <i>ID Card</i> Peserta Ujian/Wawancara, serta fasilitas ramah disabilitas (ramp, dsb). 9. Ruang tunggu peserta ujian/wawancara dan sarana sterilisasi area seleksi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami secara komprehensif regulasi dan pedoman teknis Pembentukan Badan Adhoc. 2. Menguasai dan terampil dalam mengoperasikan Aplikasi SIAKBA (sebagai Admin atau Operator Verifikator). 3. Berintegritas tinggi, objektif, komunikatif, profesional, serta menjaga kerahasiaan materi tes tertulis maupun wawancara.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan pelaksanaan harian seleksi administrasi oleh Kasubbag SDM dan Parmas. 2. Supervisi kinerja Pokja dan dukungan logistik oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian tahapan dan pengambilan keputusan oleh Komisioner KPU Divisi Sosdiklih, Parmas, dan SDM melalui Rapat Pleno. 4. Pemantauan eksternal jalannya seleksi oleh tim Bawaslu Kabupaten Lombok Utara.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) Tim Kelompok Kerja (Pokja) Pembentukan Badan Adhoc yang berisikan Admin SIAKBA, Operator Verifikator, dan staf Helpdesk.

6	Jaminan pelayanan	Proses rekrutmen dijamin bersifat terbuka, adil, transparan (nilai CAT dapat dilihat langsung), akuntabel, tanpa diskriminasi, dan bebas biaya (gratis).
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan dokumen pribadi pendaftar di server SIAKBA dijamin kerahasiaannya. Ketertiban dan keamanan lokasi CAT/Wawancara dijaga berkoordinasi dengan aparat kepolisian.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat Pleno penetapan kelulusan di setiap tahapan (Administrasi, Tes Tertulis, Wawancara). 2. Briefing dan evaluasi harian kinerja Tim Pokja Helpdesk SIAKBA selama masa pendaftaran berlangsung. 3 Supervisi, monitoring, dan evaluasi hasil kerja secara berjenjang oleh KPU Provinsi NTB dan KPU Republik Indonesia.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi identitas diri (KTP-el/Paspor) pelapor yang sah dan masih berlaku; 2. Formulir Pengaduan Masyarakat yang telah diisi (memuat identitas, uraian kejadian, waktu, dan tempat kejadian); 3. Bukti pendukung pengaduan (dokumen fisik, foto, video, rekaman, atau keterangan saksi) apabila tersedia; dan 4. Surat Kuasa bermaterai (apabila pelapor/pengadu dikuasakan kepada pihak lain).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara langsung ke loket KPU, atau daring (email, website, WhatsApp, medsos resmi). 2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan awal, meregistrasi ke Buku Pengaduan, dan memberi Tanda Terima. 3. Tim Pengaduan (Divisi Hukum & Pengawasan/Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum) menelaah kelayakan materi aduan dan kewenangan KPU. 4. KPU melakukan pengumpulan keterangan, pemanggilan pihak terkait (jika perlu), atau koordinasi dengan Bawaslu jika terdapat unsur pelanggaran Pemilu. 5. KPU menyelenggarakan Rapat Pleno untuk memutuskan tindak lanjut dan penyelesaian atas pengaduan tersebut. 6. KPU menyampaikan surat jawaban/tanggapan resmi mengenai status penyelesaian pengaduan kepada pihak pelapor.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Registrasi dan penerimaan awal di loket/front office maksimal 15 - 30 menit pada hari kerja. 2. Proses telaah hingga penyampaian jawaban maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak diregistrasi (dapat diperpanjang sesuai kompleksitas kasus).
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)
5	Produk pelayanan	1. Tanda Bukti Registrasi / Penerimaan Pengaduan Masyarakat. 2. Surat Tanggapan / Jawaban Resmi KPU atas pengaduan yang diajukan. 3. Laporan Hasil Klarifikasi / Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan (sebagai arsip internal atau tembusan pihak terkait).

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Loker Pengaduan Masyarakat di Kantor KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Kotak Pengaduan / Kotak Saran di area publik KPU Lombok Utara. 3. Kanal Digital yaitu Layanan aduan via WhatsApp, Email Resmi, dan Pesan Langsung (DM) Media Sosial. 4. Petugas Pengelola yaitu Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum serta Divisi Hukum dan Pengawasan.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (diubah dengan UU No 7/2023). 3. Peraturan KPU mengenai Tata Kerja dan Penanganan Pengaduan Masyarakat / Pelanggaran Kode Etik Badan Adhoc.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Pengaduan/Klarifikasi yang bersifat tertutup (private) untuk menjamin kenyamanan dan kerahasiaan pelapor. 2. Meja dan kursi pelayanan yang memadai, serta ruang tunggu yang representatif. 3. Perangkat Komputer/Laptop dengan koneksi internet untuk penelusuran data dan registrasi digital. 4. Alat perekam suara/video (jika diperlukan untuk dokumentasi klarifikasi dan atas izin pelapor). 5. Mesin Printer, Scanner, dan Mesin Fotokopi (jika diperlukan). 6. Buku Register Pengaduan, Formulir Cetak, dan Alat Tulis Kantor (ATK). 7. Lemari arsip khusus (berkunci) untuk mengamankan dokumen rahasia pengaduan. 8. Papan informasi tata cara penyampaian pengaduan masyarakat. 9. Fasilitas ramah disabilitas untuk aksesibilitas layanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan ke pemilu, kode etik penyelenggara, dan standar pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik (empatik, aktif mendengar), mediasi, dan teknik klarifikasi. 3. Berintegritas tinggi, objektif, tidak memihak (<i>imparsial</i>), dan patuh pada kode etik kerahasiaan (<i>confidentiality</i>).
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan administratif harian oleh Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum 2. Supervisi tata kelola layanan dan fasilitasi sarana oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian strategis, monitoring, dan Pleno oleh Komisioner KPU (khususnya Divisi Hukum dan Pengawasan). 4. Audit internal dan evaluasi berjenjang oleh KPU Provinsi NTB terkait penyelesaian kasus aduan.

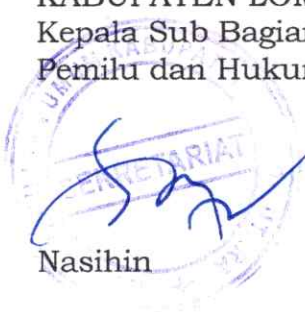
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2-3 orang (1 orang Front Office/Penerima Aduan dan 1-2 orang Penelaah/Klarifikator dari Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara responsif, objektif, transparan dalam proses, akuntabel, dan bebas dari diskriminasi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pelapor (whistleblower) dapat dirahasiakan; perlindungan fisik dan digital terhadap dokumen pembuktian dan rekam jejak aduan dari akses pihak yang tidak berkepentingan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat evaluasi internal penyelesaian pengaduan masyarakat di KPU Lombok Utara (insidental/bulanan). 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap kualitas respons dan tindak lanjut pengaduan. 3. Pelaporan rekapitulasi data pengaduan masyarakat dan status tindak lanjutnya kepada KPU Provinsi NTB secara berkala.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Nasihin

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA NOMOR 15 TAHUN
2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kerjasama dari instansi/lembaga/organisasi kemasyarakatan/perguruan tinggi yang ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten Lombok Utara; 2. Proposal program/kegiatan kerjasama yang memuat maksud, tujuan, dan bentuk kegiatan yang ditawarkan; 3. Profil instansi/lembaga pemohon beserta fotokopi identitas pimpinan/penanggung jawab; dan 4. Draf awal Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) (opsional, apabila sudah disiapkan oleh pihak pemohon).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan dan proposal ke Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik (<i>Front Office</i>) KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Surat diagendakan dan dinaikkan kepada Ketua KPU untuk didisposisikan kepada Divisi terkait, Sekretaris, dan Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum. 3. Pembahasan (Legal Drafting): Rapat koordinasi antara tim KPU dan pihak pemohon untuk membahas ruang lingkup kerjasama akan dilaksanakan oleh Subbagian Sosialisasi Pendidikan Pilih, Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia dan dilakukan penyusunan draf MoU/PKS yang dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. 4. Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Lombok Utara melakukan telaah dan reviu terhadap draf MoU/PKS untuk memastikan kesesuaian dengan perundang-undangan. 5. Draf final yang telah disetujui bersama dicetak dan disiapkan untuk proses penandatanganan. 6. Pelaksanaan seremonial atau penandatanganan dokumen MoU/PKS (desk-to-desk) oleh pimpinan kedua belah pihak.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Penerimaan dan registrasi surat permohonan di front office maksimal 15-30 menit pada hari kerja. 2. Proses pembahasan hingga penandatanganan MoU/PKS memakan waktu estimasi 7 hingga 14 hari kerja, tergantung kompleksitas kesepakatan dan kesiapan kedua belah pihak.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya / Gratis)

5	Produk pelayanan	1. Dokumen Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding / MoU</i>) yang sah dan ditandatangani. 2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang mengatur rincian teknis pelaksanaan operasional. 3. Surat Balasan Ketersediaan Kerjasama (jika disetujui) atau Penolakan (jika belum memungkinkan).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Buku Tamu / Form Konsultasi di Ruang Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum / Pelayanan KPU Kabupaten Lombok Utara. 2. Kotak Saran yang tersedia di area Kantor KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Kanal Digital yaitu Email Resmi dan Media Sosial KPU Kabupaten Lombok Utara. 4. Petugas Pengelola Pengaduan yaitu Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Lombok Utara.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (diubah dengan UU No 7/2023). 2. Peraturan KPU tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan KPU yang mengatur Pedoman Teknis tentang Kerjasama Kelembagaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat/Tamu yang representatif untuk koordinasi dan pembahasan draf (dilengkapi AC dan kursi rapat). 2. Perangkat Komputer/Laptop dan Proyektor/Layar untuk pembahasan dokumen hukum (legal drafting) secara on-screen. 3. Koneksi internet yang stabil untuk riset referensi regulasi maupun rapat daring (jika diperlukan). 4. Printer dan Mesin Scanner untuk pencetakan draf, cetak dokumen final, dan pengarsipan digital. 5. Kertas khusus dokumen (F4/A4), Map Dokumen resmi (Legal Folder), dan Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Cap Stempel Dinas KPU Kabupaten Lombok Utara dan Materai sesuai kebutuhan hukum. 7. Fasilitas pendukung dokumentasi kegiatan (Kamera). 8. Lemari Arsip Khusus Dokumen Hukum dan Kerjasama di Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum. 9. Fasilitas aksesibilitas tamu yang ramah disabilitas.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami dasar-dasar hukum perjanjian/perdata serta tata naskah dinas instansi pemerintah. 2. Memiliki kemampuan komunikasi lintas kelembagaan, negosiasi, dan legal drafting yang baik serta teliti. 3. Mengedepankan etika pelayanan prima, profesionalitas, serta mampu menjaga marwah dan independensi institusi.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan substansi dan proses legal drafting harian oleh Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum. 2. Supervisi tata laksana, administrasi, dan fasilitasi kegiatan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Utara. 3. Pengendalian strategis kebijakan dan arah kerjasama oleh pimpinan (Ketua dan Anggota Komisioner KPU). 4. Koordinasi dan konsultasi berjenjang (supervisi) dengan KPU Provinsi NTB apabila substansi kerjasama berdampak luas/strategis.

5	Jumlah pelaksana	Minimal 2-3 orang pelaksana di luar pimpinan (Staf Front Office/Agendaris, Staf Legal Drafter Subbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, dan Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum).
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan secara profesional, egaliter, akuntabel, serta memastikan setiap naskah kerjasama memiliki kekuatan dan kepastian hukum.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan arsip/dokumen MoU/PKS asli disimpan di lemari arsip khusus (terkunci); kerahasiaan draf kesepakatan yang belum berstatus final dijamin aman.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat evaluasi internal berkala jajaran Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, dan Subbagian Sosialisasi Pendidikan Pemilih, Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia. 2. Monitoring dan evaluasi (Monev) secara berkala (triwulanan/tahunan) terhadap progres dan capaian implementasi program/kegiatan turunan dari PKS/MoU tersebut. 3. Pelaporan capaian pelaksanaan kerjasama kelembagaan kepada KPU Provinsi NTB sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) internal.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

ttd.

NIZAMUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,


Nasihin