



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

NOMOR 40 TAHUN 2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOPPENG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, mudah diakses serta memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng;
- 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 Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas UndangUndang 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. 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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023

- tentang Perubahan Atas 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 2023 Nomor 234);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan 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 Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 11. 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng Nomor 38 Tahun 2026 tentang Penetapan Daftar Jenis Layanan Publik Yang Diselenggarakan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOPPENG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOPPENG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Soppeng.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi;
- a. Pemuktakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
 - b. Pemuktakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan;
 - c. Pendidikan Pemilih Pemula, Kelompok Rentan, dan Marjinal;
 - d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - e. Layanan Kerja Sama (Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama);
 - f. Aduan Masyarakat SPAN LAPOR!.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watansoppeng
Pada tanggal 8 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Darnawati

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMUKTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon wajib menunjukkan/melampirkan dokumen identitas resmi resmi berikut: 1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon/pemilih yang bersangkutan; atau 2. Kartu Keluarga (KK) terbaru. 3. Dokumen Pendukung Tambahan (jika relevan): a. Surat Keterangan Kematian (apabila melaporkan pemilih yang Tidak Memenuhi Syarat/TMS karena Meninggal Dunia). b. Surat Keterangan Pindah Domisili (apabila melaporkan perubahan elemen data alamat/pindah keluar/masuk).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mengingat tahun ini tidak berada dalam tahapan penyelenggaraan Pemilihan/Pemilu aktif, layanan difokuskan pada Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) melalui kanal digital dan tatap muka: A. Jalur Akses Mandiri (Online/Digital Check): 1. Pemohon dapat mengecek hasil rekapitulasi data pemilih triwulan terakhir secara terbuka melalui tautan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		resmi KPU Soppeng: https://s.id/PDPB_SOPPENG 2. Pemohon dapat melakukan pengecekan data diri secara personal dalam Daftar Pemilih Nasional melalui portal: https://cekdptonline.kpu.go.id/ B. Jalur Layanan Tatap Muka (Pendaftaran Baru, Penghapusan TMS, atau Perbaikan Elemen Data): 1. Pemohon datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Soppeng pada hari dan jam kerja. 2. Pemohon menuju Meja Layanan Data Pemilih (Front Office) dan disambut oleh petugas. 3. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan (KTP-el/KK) beserta dokumen pendukung kepada petugas. 4. Petugas melakukan verifikasi validitas dokumen kependudukan. 5. Operator melakukan input, penghapusan, atau perubahan elemen data ke dalam Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih) Berkelanjutan sesuai dokumen yang sah. 6. Petugas memberikan penjelasan bahwa data telah diperbarui secara sistem.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan langsung (walk-in) untuk pendaftaran baru, penghapusan data (TMS), atau ubah elemen data diselesaikan dalam waktu kurang dari 10 (sepuluh) menit sejak dokumen pemohon dinyatakan lengkap dan valid oleh petugas Front Office.

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS ABSOLUT). Tidak ada biaya administrasi, retribusi, atau pungutan dalam bentuk apa pun tanpa pengecualian.
5	Produk Pelayanan	Bentuk akhir dari tindak lanjut layanan (baik Tambah Pemilih Baru, Hapus Data/TMS, maupun Perbaikan Elemen Data/Ubah Data) adalah pembaruan status data pemilih secara real-time/berkala pada sistem. Sebagai bukti penyelesaian, pemohon dapat langsung melakukan pengecekan data diri secara mandiri secara digital melalui tautan https://cekdptonline.kpu.go.id/ sebagai bentuk transparansi produk pelayanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	KPU Kabupaten Soppeng mengedepankan keterbukaan dan penyelesaian pengaduan yang responsif melalui berbagai alternatif sarana: A. Kanal Pengaduan Formal: 1. Meja Layanan PPID di Kantor KPU Kabupaten Soppeng. 2. WhatsApp Center Resmi KPU Kabupaten Soppeng. 3. Email Resmi KPU Kabupaten Soppeng. 4. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!). B. Mekanisme Komunikasi Langsung / Budaya Kerja Satker: 1. Publik/Stakeholder dapat menyampaikan masukan, sanggahan, atau ketidakpuasan terhadap data pemilih dalam forum Rapat Pleno Terbuka PDPB Berkala, Rapat

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Koordinasi, maupun forum pemangku kepentingan lainnya.
		2. Sebagai Satuan Kerja dengan struktur birokrasi kecil dan efisien, pemohon yang merasa kurang puas terhadap kualitas layanan operator/petugas Front Office dapat memanfaatkan jalur eskalasi instan (struktural pendek). Pemohon dapat langsung diarahkan ke ruangan sebelah untuk berkonsultasi dan mendapatkan solusi langsung dari Pimpinan Tertinggi Satker, yaitu Ketua KPU Kabupaten Soppeng atau Sekretaris KPU Kabupaten Soppeng.

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Republik Indonesia mengenai Pemutakhiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih. 4. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).
2	Sarana, Prasarana,	KPU Kabupaten Soppeng menyediakan sarana prasarana penunjang kenyamanan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
	dan/atau Fasilitas	inklusif: 1. Meja dan Kursi Pelayanan Front Office yang representatif. 2. Perangkat Komputer/Laptop Kerja Operator dengan jaringan internet stabil/dedicated. 3. Ruang Tunggu Pelayanan yang nyaman dan dilengkapi fasilitas ramah disabilitas (akses mudah tanpa hambatan fisik). 4. Penyediaan informasi digital dan fisik mengenai alur layanan. <i>*Catatan Keandalan instrumen PEKPPP: Sistem antrean manual/digital tidak diterapkan karena karakteristik volume kedatangan layanan langsung bersifat dinamis dan diproses seketika (instant processing) oleh petugas tanpa menimbulkan penumpukan/antrean.</i>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi, PKPU, dan juknis terkait administrasi data pemilih. 2. Memiliki keterampilan teknis dalam mengoperasikan Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih) KPU. 3. Menerapkan budaya pelayanan prima (Sapa, Senyum, Salam, Sopan, Santun) serta bersikap responsif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat (waskat) dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Soppeng. 2. Monitoring kualitas data dan kinerja layanan secara periodik dilaksanakan oleh Sekretaris KPU dan Anggota KPU Kabupaten Soppeng Divisi Perencanaan, Data dan Informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
5	Jumlah Pelaksana	Ditetapkan sebanyak 2 (dua) orang personel yang bertindak sebagai Petugas Front Office sekaligus Operator Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih).
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara profesional, cepat (kurang dari 10 menit), tepat sasaran, akurat sesuai dokumen pendukung, transparan, dan bebas dari praktik pungutan liar atau gratifikasi. 2. Adanya kepastian hukum bahwa setiap permohonan yang valid mutlak diinput ke dalam database pemilih berkelanjutan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Informasi: Seluruh elemen data kependudukan dilindungi kerahasiaannya dan dikelola dengan prinsip kehati-hatian berlandaskan UU Pelindungan Data Pribadi (PDP). 2. Keamanan Fisik: Lingkungan Kantor KPU Kabupaten Soppeng dilengkapi dengan sistem pengamanan internal (Jagat Saksana), sistem tanggap darurat kebakaran, dan pemantauan CCTV 24 jam demi menjamin keselamatan fisik pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui rapat internal evaluasi bulanan Satker. 2. Pengukuran indeks kepuasan pelayanan publik mandiri yang diselaraskan dengan 17 indikator instrumen PEKPPP berdasarkan Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 (Dimensi Tata Kelola, Kepuasan Masyarakat, dan Kinerja Organisasi) guna perbaikan kualitas layanan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
----	----------	------------------------------

berkelanjutan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMUKTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK SECARA BERKELANJUTAN

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	Penerima layanan untuk jenis Layanan Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan adalah sebagai berikut : - Partai Politik tingkat Kabupaten Soppeng untuk konsultasi tentang mekanisme/ tata cara Pemutakhiran data Partai politik secara berkelanjutan; - Masyarakat Umum yang membutuhkan informasi terkait Pemutakhiran Data Partai Politik, salah satunya petunjuk penghapusan nama masyarakat dari keanggotaan partai politik dengan alasan pencatutan nama; - Bawaslu Kabupaten Soppeng, untuk tahapan Monitoring dan Pengawasan Pemutakhiran Data Parpol secara Berkelanjutan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mengingat tahun ini tidak dalam tahapan penyelenggaraan Pemilihan/Pemilu, layanan Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan dapat diakses melalui dua cara yakni secara luring dan daring. A. Jalur Layanan Luring (Layanan Secara Langsung): Partai Politik, Masyarakat dan Bawaslu Kabupaten Soppeng dapat berkunjung

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		langsung ke Kantor KPU Kabupaten Soppeng, dan akan dilayani secara langsung oleh petugas helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan;
	2.	Fasilitasi Pelayanan Helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan dibuka setiap hari kerja yakni Senin s.d Kamis mulai pukul 08.00 s.d 16.00 WITA, dan Jumat mulai pukul 08.00 s.d 16.30 WITA;
	3.	Partai Politik dapat mengkonsultasikan mekanisme pemutakhiran data parpol melalui Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOI) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pengurus Partai Politik di tingkat Pusat;
	4.	Bagi masyarakat umum yang mengadakan perubahan data partai politik, maka helpdesk KPU Kabupaten Soppeng akan mengecek terlebih dahulu keberadaan Pengurus Parpol di Kabupaten Soppeng apakah masih aktif atau tidak aktif.
	5.	Jika kepengurusan parpol dimaksud masih aktif, maka masyarakat akan diminta untuk langsung ke partai politik yang bersangkutan. Namun, jika kepengurusan parpol sudah tidak aktif, maka KPU Kabupaten Soppeng akan melaporkan secara berjenjang ke KPU RI, untuk difasilitasi perubahan data keanggotaan masyarakat dimaksud sampai ke Pengurus Partai Politik di tingkat pusat;
	6.	Bawaslu Kabupaten Soppeng diberikan akses Pembacaan SIPOI oleh KPU

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Kabupaten Soppeng. Serta dapat melakukan pemantauan atau pengawasan secara berkala terhadap pergerakan data yang dimutakhirkan oleh partai politik baik di Semester I dan Semester II untuk setiap tahun berjalan.
	B. Jalur Layanan Daring (Layanan melalui Platform Digital)	
	1. Partai Politik, Masyarakat Umum dan Bawaslu Kabupaten Soppeng dapat menghubungi Nomor <i>Person In Charge</i> (PIC) atau Narahubung KPU Kabupaten Soppeng sesuai nomor kontak yang tertera pada Infografis Layanan Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan yang telah disebarluaskan melalui media sosial resmi KPU Kabupaten Soppeng;	
	2. Masyarakat umum dapat mengakses Laman https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/Cari_nik untuk mengecek keanggotaan Parpol;	
	3. Partai politik, masyarakat umum dan Bawaslu Kabupaten Soppeng dapat mengakses laman https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/2024/Pemutakhiran_parpol untuk mengecek data kepengurusan termutakhir dari setiap partai politik.	
	4. Sebagai bentuk pendokumentasian, dan bukti pertanggungjawaban administrasi, Partai Politik yang telah berkonsultasi dan/atau berkoordinasi dengan tim Helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan diminta untuk mengisi link	

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdF1dwkvwECK3Gc22co7ADBpsDYKekyhWEkE0YpKbErVuDw/viewform demi merekam aktifitas pelayanan dimaksud.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	- Untuk Pelayanan Masyarakat berupa permintaan perubahan data keanggotaan Partai Politik, diestimasikan menggunakan waktu paling lama 10 menit untuk pemberian petunjuk dan solusi; - Untuk Pelayanan Partai Politik dan Bawaslu diupayakan estimasi penyelesaian permasalahan dan konsultasi menggunakan waktu juga paling lama 10 menit.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,-(GRATIS/ TIDAK DIPUNGUT BIAYA) Tidak ada biaya administrasi, retribusi, atau pungutan dalam bentuk apa pun.
5	Produk Pelayanan	Bentuk akhir dari tindak lanjut layanan, sebagai berikut : 1. Masyarakat Umum yang menghendaki perubahan data keanggotaan partai politik, dapat mengecek secara berkala dan mandiri secara online pada laman https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/Cari_nik; 2. Untuk Partai politik, dapat melihat hasil pemutakhiran data partai politik berdasarkan data mutakhir yang masuk untuk setiap Semester di tahun berjalan dengan melakukan akses pada https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/2024/Pe_mutakhiran_parpol 3. Bawaslu Kabupaten Soppeng, selain mendapatkan akses pembacaan SIPOL (Viewer), juga dapat mengakses laman https://infopemilu.kpu.go.id/Pemilu/2024/Pe

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		mutakhir parpol untuk pengecekan data mutakhir parpol setiap semester di tahun berjalan. Selain itu, Bawaslu Kabupaten Soppeng juga akan menerima Penyampaian dari KPU Kabupaten Soppeng terkait Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan. 4. KPU Kabupaten Soppeng akan menerbitkan Pengumuman Hasil Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan di setiap Semester Tahun berjalan pada Laman Website dan media sosial resmi KPU Kabupaten Soppeng.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	KPU Kabupaten Soppeng mengedepankan keterbukaan dan penyelesaian pengaduan yang responsif melalui berbagai alternatif sarana: A. Kanal Pengaduan Formal: Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!). B. Mekanisme Komunikasi Langsung / Budaya Kerja Satker: Sebagai Satuan Kerja dengan struktur birokrasi kecil dan efisien, Partai Politik, Masyarakat Umum dan Bawaslu Kabupaten Soppeng yang merasa kurang puas terhadap kualitas layanan Petugas Helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan dapat meminta untuk bertemu, berkonsultasi dan mendapatkan solusi secara langsung dengan Pimpinan Tertinggi Satker, yaitu Ketua KPU Kabupaten Soppeng atau Sekretaris KPU Kabupaten Soppeng.

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republi 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); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1251);
4.		Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 532 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Partai Politik Calon Peserta Pemilihan Umum dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5.		Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6.		Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik;
7.		Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP);		
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	KPU Kabupaten Soppeng menyediakan sarana prasarana penunjang untuk memberikan pelayanan prima kepada penerima layanan: 1. Meja dan Kursi Pelayanan Helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan yang representatif; 2. Perangkat Komputer/Laptop Kerja Admin SIPOL dengan jaringan internet stabil; 3. Ruang Tunggu Pelayanan yang nyaman dan dilengkapi fasilitas ramah disabilitas (akses mudah tanpa hambatan fisik). 4. Penyediaan informasi digital dan fisik mengenai alur layanan. <i>*Catatan Keandalan instrumen PEKPPP: Sistem antrean manual/digital tidak diterapkan karena karakteristik volume kedatangan layanan langsung bersifat dinamis dan diproses seketika (instant processing) oleh petugas tanpa menimbulkan penumpukan/antrean.</i>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi berupa PKPU dan Petunjuk Teknis/Pedoman Teknis terkait Mekanisme atau tata cara Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan; 2. Memiliki keterampilan teknis dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) KPU; 3. Menerapkan budaya pelayanan prima (Sapa, Senyum, Salam, Sopan, Santun) serta bersikap responsif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat (waskat) dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Sekretariat KPU Kabupaten Soppeng. 2. Monitoring kualitas data dan kinerja layanan secara periodik dilaksanakan oleh Sekretaris KPU dan Anggota KPU Kabupaten Soppeng Divisi Teknis Penyelenggaraan.
5	Jumlah Pelaksana	Ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Nomor 37 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 47 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Helpdesk Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Infomasi Partai Politik (SIPOL) sebanyak 10 (sepuluh) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan terkait konsultasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) diberikan secara profesional, cepat (kurang dari 10 menit), tepat sasaran, akurat sesuai dokumen pendukung, transparan, dan bebas dari praktik pungutan liar atau gratifikasi. 2. Adanya kepastian hukum bahwa data partai politik yang sudah tersubmit melalui SIPOL dinyatakan sebagai data yang paling mutakhir untuk setiap tahapan pemutakhiran di setiap semester; 3. Pelayanan konsultasi regulasi menyesuaikan kebutuhan solusi yang diharapkan oleh Partai Politik, Masyarakat Umum, dan Bawaslu Kabupaten Soppeng.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan Informasi: Seluruh elemen data kependudukan dilindungi kerahasiaannya dan dikelola dengan prinsip kehati-hatian

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
	Pelayanan	berlandaskan UU Pelindungan Data Pribadi (PDP). 2. Keamanan Fisik: Lingkungan Kantor KPU Kabupaten Soppeng dilengkapi dengan sistem pengamanan internal (Jagat Saksana), sistem tanggap darurat kebakaran, dan pemantauan CCTV 24 jam demi menjamin keselamatan fisik penerima layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui rapat internal evaluasi mingguan Satker. 2. Pengukuran indeks kepuasan pelayanan publik mandiri yang diselaraskan dengan 17 indikator instrumen PEKPPP berdasarkan Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 (Dimensi Tata Kelola, Kepuasan Masyarakat, dan Kinerja Organisasi) guna perbaikan kualitas layanan secara berkelanjutan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Darmawati

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDIDIKAN PEMILIH PEMULA, KELOMPOK RENTAN, DAN MARJINAL

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan fasilitasi kegiatan Pendidikan Pemilih mencakup 3 ruang lingkup, yaitu : a. Persiapan b. Pelaksanaan; c. Pelaporan/Evaluasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih adalah usaha untuk menanamkan nilai-nilai yang berkaitan dengan Pemilu dan demokrasi dalam kehidupan berbangsa dna bernegara kepada warga negara yang telah memenuhi syarat sebagai pemilih dalam Pemilu atau potensiaial pemilih dalam rentang waktu kemudian. Pendidikan pemilih dimaksudkan untuk meningkatkan partisipasi pemilih baik pada periode Pemilu dan periode di luar pemilu. Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih harus dilaksanakan secara berkesinambungan karena pendidikan pemilih tidak terhenti hanya pada masa pemiihan, tetapi pendidikan pemilih dilaksanakan secara berkelanjutan atas segmen yang ditetapkan sebagai skala prioritas. Terdapat beberapa segmen atau sasaran kelompok masyarakat yang menjadi prioritas

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		ikhtiar pendidikan pemilih. Ia menjadi prioritas nasional karena posisi strategis kelompok sosial itu dalam struktur pemilih dan adanya persoalan-persoalan khusus yang perlu mendapat perhatian dibandingkan kelompok sosial lainnya. Secara garis besar kelompok sasaran fasilitasi pendidikan pemilih yang cukup strategis dibagi menjadi 3 basis pemilih, yaitu pemilih pemula, kelompok marginal, dan kelompok rentan. Kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih dengan menggunakan metode swakelola, yang dilaksanakan dengan melakukan penyusunan regulasi, petunjuk teknis, bimbingan teknis, monitoring, supervisi, koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Kegiatan pendidikan pemilih dilakukan secara berkesinambungan dalam arti pelaksanaannya meliputi periode Pemilu dan periode di luar Pemilu yang tidak terhenti hanya pada masa Pemilu. Kegiatan ini mencakup pemberian informasi kepemiluan dan pemahaman mengenai aspek-aspek pemilu serta demokrasi. Tahapan pelaksanaan kegiatan, meliputi : 1. Persiapan, mencakup : a. Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, kelompok marginal, dan kelompok rentan b. Melakukan pemetaan instansi/lembaga yang akan terlibat dalam kegiatan; c. Merencanakan kegiatan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan basis sasaran/segmen.

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		2. Pelaksanaan Kegiatan, mencakup ; a. Menyusun modul fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, kelompok marjinal, dan kelompok rentan; b. Menyusun bahan materi fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, kelompok marjinal, dan kelompok rentan; c. Melaksanakan kegiatan dengan instansi/lembaga yang terlibat dalam kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, kelompok marjinal, dan kelompok rentan; d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, pemilih perempuan dan pemilih disabilitas baik secara langsung (tatap muka) maupun melalui media dan dipublish dalam media sosial. e. Memastikan peserta kegiatan sesuai dengan basis sasaran/segmen 3. Evaluasi/pelaporan, mencakup : a. Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilih b. Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilih.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan Fasilitasi Pendidikan Pemilih fasilitasi pendidikan pemilih untuk pemilih pemula, pemilih rentan dan pemilih marjinal, dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2026.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,-
5	Produk Pelayanan	Capaian kerja yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini yaitu terlaksananya

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		kegiatan pendidikan pemilih pemula (dalam bentuk program KPU Mengajar dan pendidikan pemilih di kalangan mahasiswa), kelompok marjinal (menyasar kaum marjinal), dan kelompok rentan (dalam bentuk program KPU Lentera/pendidikan pemilih bagi kaum difabel), dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Dengan capaian ini diharapkan memberikan dampak yang positif terhadap kepercayaan publik kepada KPU sebagai penyelenggara Pemilu dan peningkatan partisipasi pemilih dalam Pemilu dan Pemilihan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	KPU Kabupaten Soppeng mengedepankan keterbukaan dan penyelesaian pengaduan yang responsif melalui berbagai alternatif sarana: A. Kanal Pengaduan Formal: 1. Meja Layanan PPID di Kantor KPU Kabupaten Soppeng. 2. Email Resmi KPU Kabupaten Soppeng. B. Mekanisme Komunikasi Langsung / Budaya Kerja Satker: 1. Sebagai Satuan Kerja dengan struktur birokrasi kecil dan efisien, pemohon yang merasa kurang puas terhadap kualitas layanan operator/petugas Front Office dapat memanfaatkan jalur eskalasi instan (struktural pendek). Pemohon dapat langsung diarahkan ke ruangan sebelah untuk berkonsultasi dan mendapatkan solusi langsung dari Pimpinan Tertinggi Satker, yaitu Ketua KPU Kabupaten Soppeng atau Sekretaris KPU Kabupaten Soppeng.

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP). 4. 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; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota 6. Keputusan Komisi Pemilihan Nomor 47 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2026.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	KPU Kabupaten Soppeng menyediakan sarana prasarana penunjang kenyamanan yang inklusif: 1. Perangkat Komputer/Laptop Kerja. 2. Bahan Sosialisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		3. Sosialisasi Pendidikan Pemilih melalui media podcast 4. Penyampaian fasilitasi pendidikan pemilih melalui media sosial, platform KPU, kanal YouTube.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi, PKPU, dan juknis terkait fasilitasi pendidikan pemilih; 2. Memiliki keterampilan dalam mendesain flyer sebagai bahan sosialisasi dan pendidikan pemilih. 3. Menerapkan budaya pelayanan prima (Sapa, Senyum, Salam, Sopan, Santun) serta bersikap responsif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat (waskat) melalui SPIP. 2. Monitoring kegiatan oleh Ketua dan Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM serta Sekeretaris KPU Kabupaten Soppeng.
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan sosialisasi diampu oleh Sub Bagian Parmas dan SDM dengan senantiasa berkoordinasi dengan sub bagian lain dalam proses kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan dikoordinir langsung oleh Sekretaris dan Kasubag Parmas dan SDM.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan dan disepakati dengan lembaga/instansi terkait secara tepat waktu dan tepat sasaran. 2. Memberikan feedback (souvenir) bagi peserta kegiatan yang memperlihatkan antusiasme yang tinggi terhadap kegiatan tersebut.
7	Jaminan	1. Jaminan keamanan pelaksanaan kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	dapat terwujud karena kegiatan dilaksanakan di dalam ruangan kelas dan ditempat yang dapat dijangkau oleh mobil dinas kantor. 2. Keamanan Fisik: Lingkungan Kantor KPU Kabupaten Soppeng dilengkapi dengan sistem pengamanan internal (Jagat Saksana), sistem tanggap darurat kebakaran, dan pemantauan CCTV 24 jam demi menjamin keselamatan fisik pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui rapat internal untuk membahas evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan pemilih dan hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk fasilitasi pendidikan pemilih dengan basis sasaran/ segmen yang berikutnya, sehingga dapat memberikan kepuasan bagi sasaran pendidikan pemilih.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan oleh PPID 2. Melampirkan identitas pemohon, sesuai kategori pemohon: • Perorangan: fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan. • Badan Hukum : fotokopi akta pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. • Kelompok/organisasi : surat kuasa serta fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa. 3. Mencantumkan data pemohon, antara lain: • Nama lengkap • Alamat • Nomor telepon/email • Nomor identitas (NIK atau nomor pengesahan badan hukum) • Informasi yang diminta • Tujuan penggunaan informasi • Cara memperoleh dan menerima informasi. 4. Menyampaikan permohonan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		langsung, melalui surat, email, atau layanan elektronik yang disediakan oleh PPID.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Informasi • Pemohon mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui layanan online. • Melampirkan identitas diri (KTP atau identitas lain yang sah). • Menjelaskan informasi yang dibutuhkan serta tujuan penggunaannya. 2. Penerimaan dan Registrasi Permohonan • Petugas PPID menerima dan mencatat permohonan. • Pemohon mendapatkan tanda bukti penerimaan permohonan. 3 Verifikasi Kelengkapan Berkas • PPID memeriksa kelengkapan permohonan. • Jika belum lengkap, pemohon diminta melengkapi persyaratan dalam waktu yang ditentukan. 4 Proses Penyediaan Informasi • PPID menelusuri dan menyiapkan informasi yang diminta. • Jika informasi termasuk informasi yang dikecualikan, PPID dapat menolak permohonan dengan alasan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan. 5 Pemberitahuan Hasil Permohonan • PPID memberikan jawaban tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap. • Apabila diperlukan, waktu dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		diperpanjang paling lama 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
		6 Penyerahan Informasi • Informasi diberikan dalam bentuk salinan fisik atau elektronik sesuai permintaan pemohon. • Pemohon menerima bukti penyerahan informasi.
		7 Pengajuan Keberatan (Jika Diperlukan) • Jika permohonan ditolak, tidak ditanggapi, atau informasi yang diberikan tidak sesuai, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID. • Apabila keberatan tidak mendapat penyelesaian, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	PPID memberikan jawaban tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap. Apabila diperlukan, waktu dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS ABSOLUT). Tidak ada biaya administrasi kecuali dalam hal pemohon meminta salinan fisik, fotokopi, atau pengalihan media.
5	Produk Pelayanan	Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Disampaikan secara langsung kepada petugas PPID. 2. Melalui surat resmi yang ditujukan kepada PPID. 3. Melalui email, website, atau media sosial resmi instansi. Prosedur Penanganan: 1. Pengaduan, saran, atau masukan diterima dan dicatat oleh petugas PPID. 2. Petugas melakukan verifikasi dan klasifikasi terhadap substansi yang disampaikan. 3. Pengaduan ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai kewenangan. 4. Hasil penanganan atau tindak lanjut disampaikan kepada pelapor apabila identitas dan alamat kontak tersedia. 5. Seluruh pengaduan, saran, dan masukan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan layanan. Media Pengaduan : • Datang langsung ke Desk Layanan PPID. • Surat tertulis dikirim ke Kantor KPU Kabupaten Soppeng Jl. Salotungo, Kelurahan Lalabatarilau, Kecamatan Lalabata, Watansoppeng. • Email resmi PPID ppidkpusoppeng@gmail.com • Website resmi PPID https://soppengkabppid.kpu.go.id. • Layanan Whatsapp PPID 087733224715. • Akses aduan layanan ke

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		www.lapor.go.id Penanganan pengaduan dilaksanakan secara transparan, objektif, cepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	KPU Kabupaten Soppeng menyediakan sarana prasarana penunjang kenyamanan yang inklusif: 1. Meja dan Kursi Pelayanan Front Office yang representatif. 2. Perangkat Komputer/Laptop Kerja Operator dengan jaringan internet stabil/dedicated. 3. Ruang Tunggu Pelayanan yang nyaman dan dilengkapi fasilitas ramah disabilitas (akses

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		mudah tanpa hambatan fisik).
		4. Penyediaan informasi digital melalui media sosial, flatform KPU, canal you tube dan fisik mengenai alur layanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi, PKPU, dan juknis terkait administrasi data pemilih. 2. Memiliki keterampilan teknis dalam mengoperasikan Sistem Informasi E-PPID. 3. Menerapkan budaya pelayanan prima (Sapa, Senyum, Salam, Sopan, Santun) serta bersikap responsif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) merupakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian yang dilakukan secara berkala untuk memastikan penyelenggaraan layanan informasi publik berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar layanan informasi publik, serta prinsip keterbukaan informasi.
5	Jumlah Pelaksana	Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari : 1. Pembina : 5 Orang 2. Atasan PPID : 1 Orang 3. Tim Pertimbangan : 6 Orang 4. PPID : 1 Orang 5. Tim Penghubung : 3 orang 6. Petugas Pelayanan Informasi : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara profesional, cepat (kurang dari 10 menit), tepat sasaran, akurat sesuai dokumen pendukung, transparan, dan bebas dari praktik

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		pungutan liar atau gratifikasi. 2. Adanya kepastian hukum bahwa setiap permohonan yang sesuai persyaratan akan ditindaklanjuti sesuai dengan aturan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan Data Pribadi Pemohon • Identitas dan data pribadi pemohon informasi digunakan hanya untuk keperluan pelayanan informasi publik. • Data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Pelayanan Tanpa Diskriminasi • Setiap pemohon informasi memperoleh pelayanan yang sama tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, status sosial, maupun latar belakang lainnya. 3. Lingkungan Pelayanan yang Aman dan Nyaman • PPID menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang mendukung keamanan, kenyamanan, serta kemudahan akses bagi seluruh pemohon informasi. 4. Perlindungan dari Intimidasi dan Ancaman • Pemohon informasi berhak memperoleh pelayanan tanpa adanya intimidasi, tekanan, atau ancaman dari pihak mana pun selama proses permohonan informasi berlangsung. 5. Kepastian Prosedur dan Transparansi Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Seluruh proses pelayanan informasi dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
		6. Penanganan Pengaduan/Keberatan
		PPID menyediakan mekanisme pengaduan/keberatan bagi pemohon yang mengalami kendala, ketidaknyamanan, atau dugaan pelanggaran dalam pelayanan informasi atau informasi yang diminta tidak sesuai dengan yang diharapkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui rapat internal evaluasi bulanan Satker. - Terdapatnya Laporan Layanan Informasi Publik PPID yang dibuat secara berkala tiap tahun.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KERJA SAMA (NOTA KESEPAHAMAN/
PERJANJIAN KERJA SAMA)

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan inisiasi kerja sama dilakukan melalui pendekatan pra-kondisi dengan rincian: • Penjajakan Non-Formal: Komunikasi awal antara kedua belah pihak secara non-formal (melalui pertemuan langsung di ruang publik, komunikasi telepon, atau media komunikasi lainnya). • Permohonan Audiensi (Khusus Instansi Pemerintah/SKPD): Apabila mitra adalah lembaga pemerintah (misalnya Dinas daerah di bawah Bupati), maka diwajibkan mendahului dengan pengajuan permohonan audiensi resmi kepada Pimpinan Daerah (Bupati/Walikota) untuk penjajakan pembuatan Perjanjian Kerja Sama.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mekanisme pembentukan kesepakatan dilaksanakan dengan tahapan berikut: 1. Inisiasi dan Komunikasi Internal: Pembahasan awal di lingkup internal KPU Kabupaten Soppeng berdasarkan hasil penjajakan. 2. Penyusunan Draf (Legal Drafting):

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Pembuatan draf awal dokumen kerja sama (MoU/PKS) oleh KPU Kabupaten Soppeng. 3. Koreksi dan Pembahasan Bersama: Penyerahan draf kepada lembaga/instansi mitra untuk dilakukan penelaahan, koreksi, dan sinkronisasi substansi. 4. Finishing Draft: Penyempurnaan draf berdasarkan masukan dari kedua belah pihak. 5. Reviu Dokumen Final: Pengecekan akhir dokumen (final draft) oleh instansi mitra dan KPU Kabupaten Soppeng. 6. Penandatanganan: Seremonial atau prosesi penandatanganan dokumen Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) oleh pimpinan kedua instansi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sifatnya Kondisional (bergantung pada dinamika pembahasan draf kedua pihak), namun ditargetkan selesai tidak lebih dari 14 (empat belas) Hari Kerja sejak draf awal diserahkan ke pihak mitra hingga tahap penandatanganan.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (GRATIS ABSOLUT). Layanan administrasi dan fasilitasi pembentukan kesepakatan ini 100% tanpa syarat biaya, retribusi, atau pungutan apa pun.
5	Produk Pelayanan	Produk akhir dari layanan ini adalah dokumen legal formal berupa: • Nota Kesepahaman (MoU): Disusun apabila belum ada payung hukum kesepakatan yang mewadahi antara KPU Kabupaten Soppeng dengan mitra. • Perjanjian Kerja Sama (PKS): Disusun

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		sebagai tindak lanjut spesifik, baik berdasar pada MoU lokal maupun turunan dari Nota Kesepahaman tingkat KPU RI atau KPU Provinsi Sulawesi Selatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Sebagai bentuk pemenuhan standar PEKPPP, penanganan pengaduan atau perbedaan pendapat difasilitasi melalui jalur responsif: • Jalur Mediasi Bilateral (Utama): Mengingat layanan ini bersifat kemitraan dua arah (B-to-B / G-to-G), segala bentuk sanggahan, ketidaksesuaian draf, atau keluhan diselesaikan secara kekeluargaan melalui perundingan ulang/musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai kesepakatan, rencana kerja sama dapat dibatalkan tanpa sanksi sepihak. • Kanal Institusional Formal (Dukungan PEKPPP): ○ Meja Layanan PPID KPU Kabupaten Soppeng. ○ WhatsApp Center / Email Resmi KPU Kabupaten Soppeng. ○ Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!).

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1068 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 4. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Fasilitas yang disiapkan bersifat kondisional dan situasional, mencakup: • Ruang Rapat/Aula untuk pembahasan atau prosesi penandatanganan. • Ruang Komisioner KPU untuk tahap negosiasi/penjajakan internal. • Alat komunikasi elektronik (perangkat presentasi, laptop, printer). <i>*Catatan: Proses layanan juga dapat menggunakan fasilitas yang disediakan oleh instansi mitra sesuai kesepakatan.</i>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Legal Drafting (Penyusunan Draf Hukum) dan ketelitian administratif. 2. Kecakapan dalam berkomunikasi, berdiplomasi, dan negosiasi antar-

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		kelembagaan.
		3. Memahami regulasi keprotokolan dan kehumasan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara kolegial melalui mekanisme Rapat Pimpinan KPU Kabupaten Soppeng serta pengawasan administratif struktural oleh Sekretaris KPU Kabupaten Soppeng.
5	Jumlah Pelaksana	Melibatkan kolaborasi lintas divisi dan subbagian di internal KPU Kabupaten Soppeng: • Divisi Hukum dan Pengawasan/Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum: Sebagai leading sector penelaah draf kerja sama. • Divisi/Subbagian Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi: Bertanggung jawab dalam finishing draft menjadi dokumen PKS/MoU final. • Divisi/Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik: Bertanggung jawab memfasilitasi akomodasi, konsumsi, serta sarana prasarana selama proses pembahasan hingga penandatanganan (dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran yang ada selama proses pembahasan hingga penandatanganan).
6	Jaminan Pelayanan	Proses perancangan kerja sama menjamin prinsip kesetaraan (mutual benefit), itikad baik, transparansi draf, dan kepastian hukum tanpa adanya intervensi atau paksaan dari pihak mana pun.

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dokumen legal terjaga dan diarsipkan sesuai standar tata naskah dinas. Secara fisik, lingkungan rapat dilingkupi sistem pengamanan internal yang kondusif.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap efektivitas dan kepatuhan pelaksanaan PKS/MoU dilakukan berkala pada rapat evaluasi bulanan serta diselaraskan dengan instrumen kepuasan layanan PEKPPP.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DUAN MASYARAKAT SPAN LAPOR!

I. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pelapor membuat akun Pelapor melalui portal www.lapor.go.id dan mengirimkan laporan aduan; dan 2. Pengaduan paling sedikit memuat informasi : • substansi Pengaduan; • pihak yang terlibat; dan • waktu, tempat, lokasi, dan kronologi kejadian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan Pengaduan • Seluruh Pengaduan akan masuk ke dalam akun Admin Nasional (Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi). • Admin Nasional akan menindaklanjuti laporan kepada Admin Instansi/Organisasi. • Pengaduan yang tidak melalui aplikasi SP4N-LAPOR!, maka Admin Instansi/Organisasi akan memasukkan laporan tersebut pada SP4NLAPOR!. • Penerimaan Pengaduan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		disampaikan melalui aplikasi SP4NLAPOR! (Tersedia di web resmi KPU Soppeng). • Mekanisme pelaporan penerimaan, meliputi: Pelapor membuat akun Pelapor melalui portal www.lapor.go.id dan mengirimkan laporan aduan;
	2. Verifikasi, Penelaahan, dan Disposisi Laporan oleh Admin Instansi/Organisasi	• melakukan verifikasi awal terhadap laporan masyarakat, untuk memastikan bahwa laporan memuat elemen wajib sebagaimana ditetapkan • proses verifikasi ini juga mencakup pengecekan keabsahan dokumen atau bukti pendukung yang disertakan oleh Pelapor • menelaah isi laporan untuk menilai apakah substansi aduan berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota • dalam hal hasil penelaahan menunjukkan bahwa laporan bukan merupakan kewenangan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, Admin Instansi/Organisasi mengembalikan laporan kepada Admin Nasional SP4N-LAPOR! • pengembalian laporan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan mencantumkan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		alasan pengembalian secara jelas dan terukur • dalam hal hasil penelaahan menunjukkan bahwa laporan sesuai dengan kewenangan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, Admin Instansi/Organisasi melakukan disposisi laporan sesuai kewenangan biro/satuan kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota • klasifikasi Pengaduan dilakukan untuk menentukan arah tindak lanjut yang sesuai dengan tingkat pengawasan dan kewenangan penanganan, adapun jenis Pengaduan dibagi menjadi dua kategori, yang meliputi : (1) Pengaduan berkadar pengawasan, merupakan laporan yang mengandung dugaan pelanggaran prosedur, penyimpangan, pelanggaran disiplin, atau indikasi penyalahgunaan wewenang, yang mana jenis Pengaduan ini memerlukan perhatian khusus dan penanganan lebih lanjut oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan adanya pemeriksaan dan klarifikasi yang mendalam; dan (2) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, merupakan yang bersifat administratif, informatif, aspiratif, atau berupa saran terhadap peningkatan kualitas Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Publik, tanpa mengandung unsur pelanggaran atau penyimpangan procedural • setelah proses klasifikasi selesai, Admin Instansi/Organisasi mendisposisi laporan pengaduan masyarakat kepada Pejabat Penghubung dan/atau Admin UPP, untuk ditindaklanjuti sesuai dengan jenis dan kategori Pengaduan; dan 3. Penerimaan, verifikasi dan penelaah laporan oleh Pejabat Penghubung dan/atau Admin UPP • Pejabat Penghubung memiliki peran penting dalam memastikan bahwa setiap laporan yang diteruskan oleh Admin Instansi/Organisasi diproses secara tepat sesuai dengan kewenangan dan substansi permasalahan yang dilaporkan oleh masyarakat yang dilakukan secara sistematis untuk menjaga akuntabilitas, ketepatan tindak lanjut, serta kecepatan respons Pelayanan Publik. • Setelah laporan diterima, dilakukan verifikasi dan penelaahan mendalam terhadap isi laporan untuk menilai apakah laporan tersebut berada dalam kewenangan biro/satuan kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang telah didisposisikan oleh Admin Instansi/Organisasi dengan mekanisme sebagai berikut: (1) jika dinyatakan tidak sesuai, maka

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		laporan akan dikembalikan kepada Admin Instansi/Organisasi agar didisposisi ulang; dan (2) jika dinyatakan sesuai, maka laporan dapat segera diproses melalui beberapa tahapan sebagai berikut: (a) memberikan respon awal melalui menu tindak lanjut dalam aplikasi SP4N-LAPOR!, yang bertujuan untuk memberikan konfirmasi kepada Pelapor bahwa laporan telah diterima dan sedang dalam proses penanganan oleh pihak yang berwenang (b) mencetak lembar disposisi dengan melampirkan laporan Pengaduan sebagai lampiran disposisi dan diperlakukan sebagai dokumen yang bersifat rahasia (c) Pejabat Penghubung dan/atau Admin UPP menyampaikan lembar disposisi kepada biro/satuan kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota untuk dilakukan penelaahan lanjutan dan tindak lanjut sesuai dengan substansi permasalahan yang diadukan (d) penelaahan laporan Pengaduan Pejabat Penghubung dan/atau Admin UPP dapat berkonsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		antar biro/satuan kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota demi mendukung penyusunan jawaban aduan yang secara komperhensif dan tepat sasaran; dan (e) melaporkan perkembangan proses tindak lanjut kepada Admin Instansi/Organisasi secara berkala untuk menjaga integrasi data dan memastikan seluruh proses Pengelolaan Pengaduan terdokumentasi dengan baik dalam aplikasi SP4N-LAPOR!
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Seluruh proses klasifikasi, verifikasi, dan pendisposisian laporan dilaksanakan paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Pengaduan 2. Aspirasi 3. Permintaan Informasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	KPU Kabupaten Soppeng mengedepankan keterbukaan dan penyelesaian pengaduan yang responsif melalui berbagai alternatif sarana ke www.lapor.go.id .

II. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNAL (MANUFACTURING / BACK OFFICE)

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP). 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1089 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	KPU Kabupaten Soppeng menyediakan sarana prasarana penunjang kenyamanan yang inklusif: 1. Perangkat Komputer/Laptop Kerja.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi, PKPU, dan juknis terkait fasilitasi penggunaan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional - layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat di komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota 2. Menerapkan budaya pelayanan prima (Sapa,

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		Senyum, Salam, Sopan, Santun) serta bersikap responsif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat (waskat) melalui SPIP. 2. Monitoring kegiatan oleh Ketua dan Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM serta Sekeretaris KPU Kabupaten Soppeng.
5	Jumlah Pelaksana	Membentuk Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) dengan jumlah TIM sebanyak 8 (Delapan) Orang yang terdiri dari : 1. Pengarah : 5 Orang 2. Anggota Tim selaku Pejabat Penghubung : 1 Orang 3. Admin Unit Penyelenggaraan (UPP) : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Proses Penanganan • Setiap pengaduan yang masuk akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi yang berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Kerahasiaan Identitas Pelapor • Data pribadi pelapor dijaga kerahasiaannya dan tidak akan disebarluaskan tanpa persetujuan pelapor. • Tersedia fitur Anonim dan Rahasia untuk memberikan perlindungan tambahan kepada pelapor. 3. Pelayanan yang Mudah dan Terjangkau • Pengaduan dapat disampaikan melalui berbagai kanal, seperti website, aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		mobile, dan media lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!.
		4 Transparansi Penanganan • Pelapor dapat memantau perkembangan status pengaduannya secara langsung melalui sistem.
		5 Respons yang Tepat Waktu • Pengaduan ditangani sesuai standar operasional dan batas waktu yang telah ditetapkan dalam mekanisme SP4N-LAPOR!.
		6 Tidak Dipungut Biaya • Seluruh layanan pengaduan melalui SP4N-LAPOR! diberikan secara gratis.
		7 Akuntabilitas dan Pengawasan • Penanganan pengaduan diawasi secara berjenjang untuk memastikan tindak lanjut yang profesional, objektif, dan bertanggung jawab.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Identitas Pelapor, meliputi : • perlindungan terhadap kerahasiaan Pelapor menjadi prioritas utama dalam pengelolaan aplikasi SP4N-LAPOR! yang mana aplikasi ini telah dilengkapi dengan berbagai fitur pelaporan yang dirancang untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan identitas Pelapor, sehingga masyarakat dapat menyampaikan aspirasi, pengaduan, maupun laporan dengan rasa aman tanpa kekhawatiran atas keterbukaan identitasnya; • Pengelola SP4N-LAPOR! ditetapkan dengan Keputusan KPU, KPU Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
		dan KPU Kabupaten/Kota yang memiliki kekuatan hukum mengikat, sebagai dasar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam menangani pengaduan Pelayanan Publik; dan • dalam menjalankan fungsinya, Pengelola SP4N-LAPOR! Dilarang menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan identitas Pelapor maupun isi laporan yang bersifat rahasia, guna menjamin pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan yang profesional, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip perlindungan data serta etika Pelayanan Publik. 2. Perlindungan Fisik dan Hukum Pelindungan fisik dan hukum diberikan kepada Pelapor jika ditemukan adanya ancaman, tekanan, atau dampak negatif yang timbul akibat penyampaian laporan dugaan pelanggaran melalui SP4N-LAPOR!. Dalam situasi tersebut, KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH) untuk memastikan Pelapor memperoleh pelindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah ini menegaskan komitmen KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam menjamin keamanan Pelapor serta menjaga integritas Pengaduan Publik yang transparan dan berkeadilan.

NO	KOMPONEN	URAIAN / STANDAR OPERASIONAL
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat melalui penilaian Mandiri berbasis <i>self assesment</i> meliputi evaluasi kondisi aktual Pengelolaan Pengaduan yang mencakup aspek: 1) kebijakan; 2) prosedur; 3) operasional; 4) sarana dan prasarana; 5) kompetensi sumber daya manusia; dan 6) kualitas tindak lanjut Pengaduan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG,

ttd.

RISAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG
Plt. Kepala Subbagian
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

