



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR 59 TAHUN 2026
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, terukur, mudah diakses, memberikan kepastian bagi penerima layanan, serta sesuai dengan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa KPU Kabupaten Sukabumi telah melaksanakan Forum Konsultasi Publik Peninjauan Standar Pelayanan di Lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi bersama dengan Pemerintah Daerah, Akademisi, Tokoh Masyarakat, Organisasi, Media dan Perwakilan Pemilih Pemula untuk mendapat saran dan masukan terkait peningkatan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi Nomor: 131/PK.01-BA/3202/2/2026 tentang Rapat Pleno Penentuan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi;

- 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

5. 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);
6. 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);
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 Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
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 beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi, yang meliputi:

1. Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih;

2. Pelayanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
 3. Pelayanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
 4. Layanan PPID;
 5. Layanan Pendidikan Pemilih;
 6. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc;
 7. Layanan Pengaduan Masyarakat; dan
 8. Layanan Kerja Sama,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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 publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi.

KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Subbagian terkait sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing:

1. Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, untuk layanan:
 - a. Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih; dan
 - b. Layanan Kerja Sama;
2. Sekretaris dan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, untuk layanan:
 - a. Pelayanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada; dan
 - b. Pelayanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
3. Sekretaris dan Kepala Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM, untuk layanan:
 - a. Layanan PPID;
 - b. Layanan Pendidikan Pemilih;
 - c. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc; dan
 - d. Layanan Pengaduan Masyarakat.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 September 2026
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd.

KASMIN BELLE

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



Rozalinda Erita

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR 56 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SUKABUMI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI

1. Layanan Pemutakhiran Data Pemilih

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. KTP Elektronik atau Identitas Kependudukan Digital (IKD); 2. Kartu Keluarga; 3. Bukti dukung lainnya sesuai dengan kebutuhan layanan (Surat Kematian, Buku Nikah, Keterangan Pensiun, dan lainnya).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pemutakhiran data pemilih dengan mengisi formulir permohonan melalui helpdesk, WhatsApp atau kanal website resmi KPU Kabupaten Sukabumi, dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen serta kesesuaian data yang disampaikan pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap data dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Apabila permohonan memenuhi persyaratan dan hasil verifikasi dinyatakan sesuai, dilakukan pemutakhiran data pemilih pada sistem data pemilih; 5. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen/data, pemohon diberitahukan untuk melengkapi atau memperbaiki permohonan; 6. Pemohon memperoleh pemberitahuan/konfirmasi mengenai hasil tindak lanjut permohonan.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif

5	Produk pelayanan	1. Pendaftaran Pemilih Baru; 2. Penghapusan Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS); 3. Perubahan Data Pemilih; dan 4. Informasi Data Pemilih/Hasil Cek Data Pemilih.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

		4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Jaringan internet; 3. Printer; 4. Kertas dan alat tulis kantor; 5. Sarana komunikasi untuk layanan helpdesk dan WhatsApp; dan 6. Website resmi KPU Kabupaten Sukabumi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pemutakhiran data pemilih dan penyelenggaraan pemilu/pemilihan; 2. Memahami prosedur dan mekanisme layanan, termasuk penerimaan, pemeriksaan, verifikasi, dan pembaruan data; 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi yang digunakan dalam proses pemutakhiran data pemilih; 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik, termasuk memberikan informasi secara jelas, sopan, dan mudah dipahami.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemutakhiran data pemilih dilaksanakan secara akurat, transparan, objektif, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan dokumen pemilih dijaga keamanan dan kerahasiaannya serta dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan pemutakhiran data pemilih dilakukan secara berkala untuk memastikan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Evaluasi meliputi ketepatan dan keakuratan pemutakhiran data, kepatuhan terhadap prosedur, ketepatan waktu penyelesaian,

		kualitas pelayanan, kedisiplinan dan profesionalitas petugas, serta penanganan pengaduan masyarakat. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.
--	--	--

2. Layanan Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	Persyaratan administrasi pencalonan sesuai dengan jenis Pemilu/Pemilihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain: 1. Surat pencalonan dari partai politik/gabungan partai politik pengusul (atau dokumen dukungan bagi calon perseorangan); 2. Kartu Tanda Anggota Partai Politik (jika dipersyaratkan); 3. Fotokopi KTP-el/identitas kependudukan yang masih berlaku; 4. Ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi; 5. Surat keterangan kesehatan dan dokumen kesehatan lainnya sesuai ketentuan; 6. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (SKCK dari kepolisian); 7. Daftar Riwayat Hidup calon; 8. Surat pernyataan kesediaan dicalonkan bermeterai cukup; 9. Dokumen LHKPN bagi yang dipersyaratkan; 10. Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit atau tidak mempunyai utang secara perseorangan dan/atau secara badan hukum; 11. Dokumen perpajakan sesuai ketentuan; 12. Dokumen persyaratan dukungan bagi calon perseorangan; 13. Pas foto terbaru sesuai ketentuan. Dokumen persyaratan disampaikan dalam bentuk dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Partai politik atau gabungan partai politik atau bakal calon perseorangan mengajukan dokumen pencalonan melalui loket pelayanan dan/atau Sistem Informasi Pencalonan (Silon) sesuai dengan jenis pencalonan dan jadwal yang telah ditentukan (masa pendaftaran);

		- Petugas menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen pencalonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Apabila dokumen pencalonan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda terima/bukti penerimaan dokumen pencalonan kepada Pemohon; - Apabila dokumen pencalonan belum lengkap atau terdapat kekurangan, petugas menyampaikan catatan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan; - Dokumen pencalonan yang telah dinyatakan lengkap diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan tahapan pencalonan yang berlaku; - Petugas menyampaikan informasi mengenai hasil pemeriksaan dan/atau tindak lanjut proses pencalonan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan jadwal dan tahapan pencalonan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	- Tanda terima/bukti penerimaan dokumen pencalonan; - Berita Acara Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencalonan; dan - Pemberitahuan hasil pemeriksaan/verifikasi kelengkapan dokumen pencalonan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: - Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 - SP4N-LAPOR! - Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. - Email: dumaskpukabsi@gmail.com - Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi

		- YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan

		Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang/loket pelayanan pendaftaran calon yang representatif; 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk akses Sistem Informasi Pencalonan (Silon); 3. Alat pemindai (scanner) dokumen; 4. Meja, kursi, dan ruang tunggu bagi pemohon; 5. Alat tulis kantor dan formulir pendaftaran; 6. Sarana keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain CCTV dan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan; 7. Fasilitas pelayanan yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pencalonan peserta Pemilu/Pemilihan; 2. Memahami tahapan, persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan pencalonan; 3. Memahami tata cara pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan pencalonan; 4. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Pencalonan (Silon) dan sarana teknologi informasi yang digunakan dalam pelayanan; dan 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pencalonan dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, tidak diskriminatif, tepat waktu sesuai jadwal dan tahapan pencalonan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen dan data pencalonan yang diterima dalam proses pelayanan dijaga keamanan dan kerahasiaannya serta dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pelayanan memperhatikan keamanan dan keselamatan pemohon dan pelaksana.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana pelayanan dilakukan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan berdasarkan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan, pengaduan, saran, masukan, dan hasil survei kepuasan masyarakat. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

3. Layanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan verifikasi dan/atau pemutakhiran data dari pengurus Partai Politik yang berwenang; 2. Dokumen pengesahan Partai Politik sebagai badan hukum beserta perubahannya, jika ada; 3. Dokumen susunan kepengurusan Partai Politik sesuai tingkatannya yang masih berlaku; 4. Data dan/atau dokumen keanggotaan Partai Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Dokumen yang membuktikan keberadaan kantor tetap Partai Politik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Data kepengurusan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Akun dan data Partai Politik pada Sistem Informasi Partai Politik (Sipol); 8. Surat kuasa atau surat penunjukan operator/admin Partai Politik untuk mengakses dan/atau memutakhirkan data pada Sipol; dan 9. Dokumen pendukung perubahan data, dalam hal mengajukan pemutakhiran data.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Partai Politik mengajukan permohonan verifikasi dan/atau pemutakhiran data secara langsung melalui loket layanan dan/atau melalui Sistem Informasi Partai Politik (Sipol); 2. Petugas menerima dan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Operator/admin Partai Politik melakukan input dan/atau pemutakhiran data kepengurusan, keanggotaan, dan kantor pada aplikasi Sipol; 4. Petugas/verifikator melakukan pemeriksaan dan verifikasi administrasi terhadap kesesuaian data yang disampaikan pada Sipol dengan dokumen pendukung; 5. Apabila data dan dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, petugas memberikan tanda terima dan/atau bukti hasil verifikasi; 6. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan data/dokumen, petugas menyampaikan catatan perbaikan kepada Partai Politik untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai dengan batas waktu yang ditentukan; dan 7. Hasil verifikasi dan/atau pemutakhiran data direkap dan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan jenis layanan, kelengkapan persyaratan, serta jadwal dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	1. Tanda terima dan/atau bukti penerimaan dokumen; 2. Berita Acara Hasil Verifikasi Data Partai Politik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan 3. Rekapitulasi dan/atau hasil pemutakhiran data Partai Politik pada Sipol, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 3. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU 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 Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang/loket pelayanan yang representatif; 2. Perangkat komputer/laptop dan jaringan internet untuk akses Sistem Informasi Partai Politik (Sipol); 3. Alat pemindai (scanner) dokumen; 4. Printer dan perlengkapan administrasi pelayanan; 5. Meja, kursi, dan ruang tunggu pemohon; 6. Sarana pendukung komunikasi/helpdesk; dan 7. Fasilitas pelayanan yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Partai Politik serta verifikasi dan pemutakhiran data Partai Politik; 2. Memahami mekanisme dan prosedur penerimaan, pemeriksaan, verifikasi, dan pemutakhiran data Partai Politik; 3. Mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian data dengan dokumen pendukung; 4. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Partai Politik (Sipol) yang digunakan dalam proses verifikasi dan pemutakhiran data; dan 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik, termasuk memberikan informasi secara jelas, objektif, dan mudah dipahami.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan verifikasi dan pemutakhiran data Partai Politik dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, tidak diskriminatif, tepat waktu sesuai dengan jadwal pelayanan, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan dokumen Partai Politik yang diperoleh dalam proses pelayanan dijaga keamanan dan kerahasiaannya serta dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pelayanan memperhatikan keamanan dan keselamatan pemohon dan pelaksana.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana pelayanan verifikasi dan pemutakhiran data Partai Politik dilakukan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan untuk memastikan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Evaluasi meliputi ketepatan dan kesesuaian hasil verifikasi, kepatuhan terhadap prosedur, ketepatan waktu pelayanan, kualitas pelayanan, serta penanganan pengaduan, saran, dan masukan. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

4. Layanan PPID

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Perseorangan: identitas diri berupa KTP, SIM, Paspor, atau identitas lain yang sah; 2. Badan Publik: identitas dan dokumen yang menunjukkan kedudukan sebagai Badan Publik; 3. Kelompok/Organisasi: identitas pemohon dan identitas pihak yang mewakili Kelompok/Organisasi; dan 4. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi melalui layanan tatap muka, telepon, Helpdesk pelayanan KPU Kabupaten Sukabumi, surat elektronik, e-PPID, dan/atau media sosial resmi KPU Kabupaten Sukabumi; 2. Pemohon yang mengajukan permohonan secara langsung mengisi formulir permohonan informasi secara manual. Pemohon yang mengajukan permohonan melalui surat, email, atau telepon dapat dibantu oleh petugas layanan untuk pengisian formulir atau diarahkan untuk mengisi formulir secara digital; 3. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi dan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi kepada Pemohon; 4. Desk pelayanan dapat memberikan informasi secara langsung apabila informasi yang dimohon merupakan informasi yang tersedia setiap saat,

		tidak termasuk informasi yang dikecualikan atau berpotensi dikecualikan, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy; 5. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta-merta, Desk Pelayanan mengarahkan Pemohon untuk mengakses website resmi KPU Kabupaten Sukabumi; 6. Untuk jenis informasi lainnya, PPID memberikan jawaban tertulis mengenai dapat atau tidak dapat dipenuhinya permohonan informasi disertai alasan; 7. Apabila informasi yang dimohon tidak berada dalam penguasaan KPU Kabupaten Sukabumi dan tidak dapat dipenuhi, Desk Pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan serta menginformasikan Badan Publik yang menguasai informasi tersebut apabila diketahui; 8. Apabila informasi yang dimohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan, Desk Pelayanan menginformasikan hal tersebut kepada Pemohon dengan menunjukkan keputusan KPU mengenai penetapan informasi yang dikecualikan; 9. Apabila informasi tidak dapat diberikan, Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon mengenai hak untuk mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Jika informasi yang dimohon oleh Pemohon Informasi belum dapat diberikan, Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi bahwa: - Informasi tentang pemilu dan pemilihan pada tahap yang sedang berjalan akan diberikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap; - Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu akan diberikan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap. 2. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada Pemohon Informasi disertai alasan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> .

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi, Pemilihan Umum, dan Pemilihan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten-Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Helpdesk; 2. Komputer, printer, telepon, dan jaringan internet; 3. Website PPID; 4. Meja, kursi, dan ruang tunggu.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik; 2. Memiliki kemampuan pengelolaan, klasifikasi, dan pendokumentasian informasi; 3. Menguasai teknis pengoperasian sistem/aplikasi layanan informasi; 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan prima.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Pembina PPID; 2. Dilakukan oleh Atasan PPID.
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perlindungan terhadap data pribadi pemohon informasi; 2. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evakuasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi layanan informasi publik dilakukan secara berkala dan melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

5. Layanan Pendidikan Pemilih

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama; dan/atau 2. Surat Permohonan layanan pendidikan pemilih dari organisasi, institusi atau kelompok masyarakat;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan layanan pendidikan pemilih melalui surat resmi yang ditujukan kepada KPU Kabupaten Sukabumi dan/atau melalui kanal layanan digital resmi KPU Kabupaten Sukabumi;

		- Petugas menerima dan memeriksa permohonan serta kelengkapan administrasi; - Permohonan yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan dan/atau tindak lanjut; - KPU Kabupaten Sukabumi menyampaikan jawaban atas permohonan kepada Pemohon; - Petugas melakukan koordinasi dengan Pemohon terkait waktu, tempat, peserta, materi, dan kebutuhan teknis pelaksanaan kegiatan; - Pelaksanaan layanan pendidikan memilih dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan layanan pendidikan memilih tersebut, jangka waktu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	- Pelaksanaan pendidikan memilih sesuai kebutuhan dan segmentasi; - Materi Pendidikan memilih yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan segmentasi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: - Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 - SP4N-LAPOR! - Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. - Email: dumaskpukabsi@gmail.com - Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 3. 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana pelaksanaan Pendidikan pemilih meliputi: Gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepiluan, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), <i>sound system</i>, <i>LCD projector</i>, alat tulis kantor, dan alat pendukung lainnya; 2. Layanan pendidikan kepiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3	Kompetensi pelaksana	Pendidikan pemilih dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan kegiatan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris, Pejabat Struktural, serta unsur Sekretariat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
5	Jumlah pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan kegiatan.

6	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan layanan pendidikan pemilih dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Kegiatan layanan pendidikan pemilih difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapat penugasan; 3. Materi layanan pendidikan pemilih yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dan segmentasi; 4. Kegiatan layanan pendidikan pemilih dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel; 5. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pendidikan pemilih dilengkapi dengan pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, jalur evakuasi, perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan, perlengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksanaan layanan pendidikan pemilih dilakukan secara internal secara berkala dan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dengan melibatkan pengguna layanan. Hasil evaluasi diadministrasikan dan didokumentasikan serta digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

6. Layanan Rekrutmen Badan Adhoc

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia dan memenuhi batas usia yang dipersyaratkan; 2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan RI serta mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil; 3. Tidak menjadi anggota partai politik yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang sah atau sekurangkurangnya dalam waktu 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengurus partai politik yang bersangkutan; 4. Berdomisili di wilayah kerja PPK, PPS, dan KPPS; 5. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat;

		6. Mampu secara jasmani, rohani, dan bebas dari penyalahgunaan narkoba, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dan surat keterangan bebas narkoba; 7. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pembentukan petugas PPK/PPS/KPPS: 1. KPU Kabupaten Sukabumi mengumumkan pembukaan pendaftaran calon anggota PPK/PPS/KPPS; 2. penerimaan pendaftaran calon anggota PPK/PPS/KPPS/; 3. penelitian administrasi calon anggota PPK/PPS/KPPS; 4. Pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK/PPS/KPPS; 5. Seleksi tertulis calon anggota PPK/PPS; 6. Pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK/PPS; 7. Tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK/PPS/KPPS; 8. Wawancara calon anggota PPK/PPS; 9. Pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK/PPS/KPPS; 10. Penetapan calon anggota PPK/PPS/KPPS. Pembentukan petugas Pantarlih, PPS melakukan: 1. Pengumuman calon Pantarlih; 2. Penerimaan pendaftaran calon Pantarlih; 3. Penelitian administrasi calon Pantarlih; 4. Pengumuman hasil seleksi calon Pantarlih; 5. Penetapan nama hasil seleksi Pantarlih.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan jadwal pembentukan badan adhoc yang telah ditetapkan.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	1. Tanda terima/bukti pendaftaran calon anggota badan adhoc; 2. Pengumuman hasil seleksi administrasi; 3. Berita Acara hasil seleksi (administrasi, tertulis, wawancara); 4. Surat Keputusan penetapan dan pengangkatan anggota badan adhoc terpilih; 5. Surat Keputusan pemberhentian/penggantian antarwaktu anggota badan adhoc (apabila diperlukan).

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata

		Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 638 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang/loket sekretariat pendaftaran calon anggota badan adhoc; 2. Perangkat komputer, printer, Alat pemindai (scanner) dokumen, dan jaringan internet untuk akses aplikasi Sistem Informasi Rekrutmen Badan Adhoc (Siakba); 3. Ruang tes tertulis/wawancara beserta perlengkapannya; 4. Papan pengumuman dan media publikasi (cetak/daring); 5. Meja, kursi, dan ruang tunggu bagi pendaftar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemilihan dan pembentukan badan adhoc; 2. Memiliki kemampuan verifikasi dan penelitian dokumen administrasi kepegawaian /kependudukan; 3. Menguasai pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Rekrutmen Badan Adhoc (Siakba); 4. Telah mengikuti bimbingan teknis/pelatihan terkait rekrutmen badan adhoc.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung/pejabat secara berjenjang; 2. Monitoring dan supervisi pelaksanaan tahapan rekrutmen secara berkala.
5	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja pada masing-masing perekrutan, umumnya terdiri atas petugas penerima berkas, tim seleksi/penilai, dan operator sistem.

6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan dan tata kerja badan adhoc secara transparan, akuntabel, objektif, dan tepat waktu; 2. Seleksi dilakukan tanpa diskriminasi, tidak memihak, dan bebas dari intervensi kepentingan kelompok/golongan tertentu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dan data pendaftar dikelola dan disimpan dengan sistem keamanan data yang memadai, baik secara fisik maupun digital pada aplikasi Siakba; 2. Ruang pelayanan dan ruang tes dilengkapi fasilitas keselamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh pimpinan satuan kerja; 2. Evaluasi mencakup pencapaian target waktu, jumlah dan kualitas anggota badan adhoc terpilih, serta kepatuhan terhadap ketentuan pembentukan dan tata kerja badan adhoc sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

7. Layanan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Identitas pelapor berupa KTP Elektronik dan Nomor Handphone/WhatsApp; 2. Bukti dan/atau dokumen pendukung pengaduan, apabila ada.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung, melalui kotak pengaduan, surat elektronik, dan/atau kanal pengaduan lainnya; 2. Petugas menerima pengaduan dan melakukan pencatatan yang sekurang-kurangnya memuat data pengaduan dan identitas pelapor; 3. Petugas melakukan pengadministrasian terhadap pengaduan yang masuk; 4. Petugas menerima pengaduan yang telah diadministrasikan dan menyusun rancangan telaah terhadap berkas pengaduan; 5. Apabila materi pengaduan belum lengkap, pelapor diminta memenuhi kelengkapan pengaduan; 6. Petugas mengoordinasikan penelaahan dan penyusunan laporan hasil telaah pengaduan masyarakat;

		7. Petugas menindaklanjuti hasil telaah pengaduan masyarakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku; 8. Petugas memberikan tanggapan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima; 9. Petugas menerima laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat; 10. Petugas melakukan rekapitulasi pengaduan masyarakat; dan 11. Petugas melaporkan dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap penanganan pengaduan masyarakat.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Tanggapan secara tertulis dan/atau lisan atas pengaduan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, jaringan internet, printer, dan kertas; 2. <i>Helpdesk</i>, <i>Hotline</i> Pengaduan, laman <i>website</i>, media sosial, dan surat elektronik (email).
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sikap ramah dan komunikatif dalam memberikan pelayanan; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai SOP pelayanan pengaduan masyarakat.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, alat pemadam kebakaran, jalur evakuasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara internal dan berkala; 2. Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dengan melibatkan pengguna layanan serta hasilnya diadministrasikan dan didokumentasikan; 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

8. Layanan Kerja Sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	1. Instansi vertikal pemerintah pusat (tidak diperlukan dokumen penunjang); 2. Pemerintah daerah (tidak diperlukan dokumen penunjang); 3. Perguruan tinggi yang terakreditasi (diperlukan dokumen penunjang sertifikat/keterangan akreditasi dari BAN-PT); 4. Pihak lain yang terkait di bidang kepemiluan, antara lain: - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM): surat keterangan terdaftar dari Kementerian Dalam Negeri dan/atau Badan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Kesbangpolinmas) setempat; - Media: Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUP) dan verifikasi Dewan Pers; - Instansi lainnya: akta pendirian yang dibuat dan dikeluarkan oleh notaris. 5. Surat permohonan kerja sama dari calon mitra (Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan, Media, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha, atau pihak lain).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara KPU Kabupaten Sukabumi dengan Mitra Kerja Sama; 2. Menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara KPU Provinsi Jawa Barat dengan Mitra Kerja Sama KPU Provinsi Jawa Barat;

		3. Menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara KPU dengan Mitra Kerja Sama KPU; 4. Melakukan koordinasi antara KPU Kabupaten Sukabumi dengan Mitra Kerja Sama; 5. Menyusun naskah Perjanjian Kerja Sama dengan berpedoman pada tata naskah dinas KPU dan memperhatikan tata naskah dinas pihak Mitra Kerja Sama; 6. Melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama secara <i>desk to desk</i> dan/atau secara seremonial.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai jadwal dan kebutuhan yang disepakati.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Dokumen Perjanjian Kerja Sama.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. Helpdesk/WhatsApp Dumas 0858 6363 7373 2. SP4N-LAPOR! 3. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dimasukkan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di ruang PPID, Kantor KPU Kabupaten Sukabumi, Jalan Letkol Eddie Sukardi, Desa Babakan, Kecamatan Cisaat, Kabupaten Sukabumi. 4. Email: dumaskpukabsi@gmail.com 5. Media Sosial: - Instagram kpukabsukabumi - Facebook Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi - TikTok KPU Kabupaten Sukabumi - X kpukabsi - YouTube KPU Kab Sukabumi Pengaduan, saran, masukan dan apresiasi yang diterima dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan respons sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan

		Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan perangkat pendukung lainnya; 2. Ruang rapat/pembahasan kerja sama.
3	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepemiluan, kerja sama kelembagaan, dan hukum perjanjian.
4	Pengawasan Internal	1. Pimpinan KPU Kabupaten Sukabumi; 2. Dilakukan oleh atasan langsung/pejabat struktural secara berjenjang.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara profesional, transparan, akuntabel, dan tepat waktu;

		2. Kerja sama dilaksanakan dengan prinsip saling menguntungkan, tidak memihak, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Naskah dan dokumen kerja sama dikelola dan disimpan dengan sistem keamanan data yang memadai, baik fisik maupun digital, termasuk sistem pengarsipan naskah dinas; 2. Ruang pelayanan/rapat dilengkapi sarana keselamatan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan terhadap jumlah dan kualitas kerja sama yang terjalin, capaian target waktu, serta kepatuhan terhadap peraturan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd.

KASMIN BELLE

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



Rozalinda Erita