



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa, telah ditetapkan standar pelayanan bagi penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa berdasarkan hasil peninjauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik, termasuk pelibatan masyarakat melalui Forum Konsultasi Publik, perlu dilakukan penyempurnaan penyajian dan penguatan komponen Standar Pelayanan Publik agar lebih sistematis, mudah dipahami, serta memenuhi komponen penyampaian layanan dan pengelolaan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023;
13. Keputusan KPU Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU;
14. Keputusan KPU Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan KPU;

15. Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis
Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA.
- KESATU : Menetapkan Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar
Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumbawa pada Lampiran, sehingga setelah diubah
menjadi berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai
dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Keputusan ini.
- KEDUA : Ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten
Sumbawa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik
di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa selain
yang diubah berdasarkan Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,



AGUS SALIM

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN TENTANG

PENETAPAN PEROLEHAN SUARA SAH PARTAI POLITIK DAN PEROLEHAN

KURSI PARTAI POLITIK TINGKAT KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan Partai Politik yang memperoleh kursi di DPRD Kabupaten Sumbawa pada Pemilu terakhir. 2. Pemohon mengajukan permohonan data autentifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu pimpinan Partai Politik. 3. Permohonan memuat secara jelas dokumen yang dimohonkan untuk diautentifikasi dan identitas/contact person yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat permohonan ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten Sumbawa. 2. Permohonan disampaikan pada hari dan jam kerja KPU Kabupaten Sumbawa. 3. Surat permohonan diregister dalam buku register surat. 4. Petugas register menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa disertai lembar disposisi. 5. Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa meneruskan surat permohonan kepada Ketua

NO	KOMPONEN	URAIAN
		KPU Kabupaten Sumbawa disertai usul, saran, dan lembar disposisi. 6. Ketua KPU menindaklanjuti dengan melakukan disposisi kepada Ketua Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu. 7. Ketua Divisi menyiapkan dokumen autentifikasi perolehan suara hasil Pemilu terakhir sesuai permohonan. 8. Surat/dokumen autentifikasi hasil Pemilu terakhir ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Sumbawa. 9. Data autentifikasi perolehan suara hasil Pemilu terakhir dilegalisasi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa. 10. Surat disampaikan kepada Partai Politik penerima data autentifikasi. 11. Dalam hal Ketua KPU Kabupaten Sumbawa berhalangan, dokumen autentifikasi ditandatangani oleh pelaksana harian sesuai ketentuan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyampaian data autentifikasi kepada Partai Politik penerima paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan diregister.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan autentifikasi perolehan suara Partai Politik Pemilu terakhir tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Data autentifikasi perolehan suara sah Partai Politik hasil Pemilu terakhir Anggota DPRD Kabupaten Sumbawa dalam bentuk hardcopy. 2. Salinan keputusan/produk hukum KPU Kabupaten Sumbawa yang telah ditandatangani Ketua KPU Kabupaten Sumbawa dan dilegalisasi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa sesuai permohonan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.

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. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 7. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata
----	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 8. Keputusan KPU Nomor 179 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; printer; kertas; jaringan internet; ruang layanan; buku register; perangkat pengarsipan; dan sarana pendukung administrasi lainnya.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas memiliki sikap ramah dalam melayani, memahami persyaratan serta prosedur permohonan autentifikasi, mampu mengidentifikasi dan menelusuri dokumen hasil Pemilu, memahami produk hukum KPU, dan mampu melaksanakan administrasi legalisasi dokumen.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang melalui pemeriksaan dan verifikasi oleh Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu, serta Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sumbawa sesuai kewenangan.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang staf/pelaksana yang ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa untuk mendukung pelaksanaan layanan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur pelayanan dan Maklumat Pelayanan KPU Kabupaten Sumbawa dengan prinsip kepastian, ketepatan, transparansi, dan akuntabilitas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keaslian dan keamanan dokumen dijaga melalui proses verifikasi, penandatanganan, legalisasi, registrasi, pengarsipan, dan penyerahan hanya kepada pihak yang berhak menerima sesuai ketentuan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan secara periodik melalui pemeriksaan administrasi, rekap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		layanan, masukan pengguna layanan, dan tindak lanjut hasil evaluasi sebagai bahan peningkatan kualitas layanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,



AGUS SALIM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN

PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pimpinan DPRD Kabupaten Sumbawa perihal penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten Sumbawa yang berhenti, ditandatangani oleh salah satu atau lebih Pimpinan DPRD Kabupaten. 2. Surat penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten yang diberhentikan disertai alasan dan kelengkapan dokumen. 3. Surat penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten yang diberhentikan disertai dengan permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat permohonan pemberhentian anggota DPRD Kabupaten diregister dalam buku register surat. 2. Petugas register menyampaikan surat tersebut kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa disertai lembar disposisi. 3. Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa menyampaikan surat kepada Ketua KPU Kabupaten Sumbawa disertai usul, saran, dan lembar disposisi. 4. KPU Kabupaten Sumbawa melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Ketua Divisi menyampaikan hasil verifikasi dan klarifikasi dalam rapat pleno KPU Kabupaten Sumbawa. 6. Surat jawaban KPU Kabupaten Sumbawa kepada Pimpinan DPRD ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Sumbawa. 7. Surat ditembuskan kepada Partai Politik yang mengajukan PAW. 8. Dalam hal Ketua KPU Kabupaten Sumbawa berhalangan, surat jawaban dapat ditandatangani oleh pelaksana harian sesuai ketentuan. 9. Sekretariat KPU Kabupaten Sumbawa menyampaikan surat kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Sumbawa. 10. Publikasi Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD yang telah selesai dapat diakses melalui laman resmi KPU Kabupaten Sumbawa.
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan PAW dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja. Pelayanan dapat lebih dari 5 (lima) hari kerja apabila masih membutuhkan waktu untuk verifikasi dan/atau klarifikasi.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sumbawa tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Surat balasan mengenai nama calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sumbawa dengan peringkat perolehan suara berikutnya. 2. Surat jawaban mengenai status hukum/administratif proses Penggantian Antarwaktu sesuai kewenangan KPU Kabupaten Sumbawa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.
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. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur Penggantian Antarwaktu anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota. 4. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 5. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; printer; kertas; internet; buku register; ruang rapat/pleno; sarana pengarsipan; dan akses informasi hasil Pemilu yang diperlukan dalam proses verifikasi.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas ramah dalam melayani, memahami persyaratan dan mekanisme PAW, memahami data hasil Pemilu serta penetapan calon terpilih, mampu melakukan verifikasi/klarifikasi dokumen, dan memahami produk layanan PAW.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang melalui Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan, Ketua Divisi Teknis Penyelenggaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemilu, serta Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sumbawa.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang staf/pelaksana yang ditetapkan untuk mendukung proses administrasi, verifikasi, klarifikasi, dan penyampaian jawaban.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP, ketentuan PAW yang berlaku, dan Maklumat Pelayanan KPU Kabupaten Sumbawa sehingga hasil yang diberikan memiliki kepastian prosedur dan dasar hukum.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen PAW, data calon, dan data hasil Pemilu diproses secara tertib, diverifikasi keabsahannya, diarsipkan, serta dijaga kerahasiaan dan integritasnya sesuai ketentuan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara periodik terhadap ketepatan waktu, kelengkapan verifikasi, ketepatan substansi jawaban, tindak lanjut klarifikasi, dan masukan pengguna layanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN SUMBAWA

SYAMSI HIDAYAT

Sekretaris,



AGUS SALIM

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Perorangan melampirkan identitas diri berupa salinan/fotokopi KTP elektronik, paspor, dan/atau identitas lain. 2. Badan publik/badan hukum melampirkan bukti identitas pemohon berupa akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum. 3. Pemohon menyampaikan informasi yang dimohonkan secara jelas. 4. Pemohon menyampaikan tujuan penggunaan informasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Informasi yang dapat dimohonkan terdiri atas informasi berkala, informasi serta-merta, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi lain sesuai ketentuan. 2. Terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan, KPU Kabupaten Sumbawa melalui PPID melakukan identifikasi, uji konsekuensi, dan pertimbangan sesuai ketentuan keterbukaan informasi. 3. Permohonan tidak langsung dapat disampaikan melalui surat elektronik/email, e-PPID, media

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sosial resmi KPU Kabupaten Sumbawa, dan sarana komunikasi resmi lainnya. 4. Petugas layanan melakukan pengecekan dan pemeriksaan seluruh kelengkapan permohonan informasi. 5. Petugas layanan menyampaikan permohonan informasi kepada PPID KPU Kabupaten Sumbawa melalui Tim Penghubung. 6. Dalam hal permohonan berupa informasi yang dikecualikan, PPID dapat menolak permohonan dengan disertai alasan mengapa informasi tidak dapat diberikan. 7. Petugas layanan memberikan salinan/softcopy informasi yang diminta kepada pemohon melalui media yang disepakati. 8. Permohonan secara langsung dilakukan dengan datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir permohonan informasi. 9. Petugas pelayanan mencatat permohonan informasi dalam buku register. 10. Petugas menyampaikan nomor register/formulir permohonan kepada pemohon. 11. Apabila informasi yang diminta tersedia setiap saat dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan, informasi dapat diberikan langsung dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy. 12. Untuk informasi yang telah diumumkan secara berkala atau serta-merta, petugas dapat mengarahkan pemohon untuk mengakses website resmi/e-PPID KPU. 13. Jika informasi belum dapat dikategorikan sebagai informasi terbuka atau dikecualikan, PPID melakukan pengkajian sesuai ketentuan. 14. Apabila informasi yang diminta tidak dikuasai KPU Kabupaten Sumbawa, pemohon diinformasikan secara tertulis dan, apabila diketahui, diarahkan kepada badan publik yang menguasai informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas penolakan, informasi tidak tersedia, tidak ditanggapinya permohonan, biaya yang tidak wajar, atau penyampaian informasi melampaui waktu yang diatur. 16. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara langsung atau melalui kanal elektronik resmi dengan mencantumkan alasan keberatan. 17. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam ketentuan pelayanan informasi publik.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. KPU Kabupaten Sumbawa memberikan informasi yang dimohonkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diregister. 2. Dalam hal informasi berkaitan dengan informasi Pemilu dan Pemilihan pada masa tahapan, informasi diberikan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya formulir permohonan informasi dan dianggap lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	1. Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya. 2. Apabila terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy, biaya penggandaan dan pengiriman informasi dibebankan kepada pemohon. 3. Biaya yang timbul diinformasikan kepada pemohon sebelum penggandaan/pengiriman dilakukan.
5.	Produk pelayanan	Data dan/atau informasi publik dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy sesuai jenis informasi yang dimohonkan dan status keterbukaannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan. 4. Keberatan atas pelayanan informasi publik diproses melalui mekanisme keberatan kepada Atasan PPID sesuai peraturan perundang-undangan.
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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan. 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 6. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur Standar Layanan Informasi Publik di lingkungan KPU. 8. Ketentuan PPID KPU dan pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik yang berlaku.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; jaringan internet; printer; kertas; meja layanan/helpdesk PPID; ruang tunggu; formulir permohonan informasi; buku register; media penyimpanan data; website/e-PPID; dan kanal komunikasi resmi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi pengetahuan: memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, kepemiluan, peraturan informasi publik, klasifikasi informasi, serta prosedur uji konsekuensi. 2. Kompetensi keterampilan: mampu mengelola sistem dokumentasi dan arsip informasi publik, mengoperasikan teknologi informasi, aplikasi/website, serta berkomunikasi secara efektif dengan pemohon. 3. Kompetensi sikap: memiliki integritas, independensi, responsif, ramah, tidak diskriminatif, transparan, akuntabel, dan menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan. 4. Kompetensi manajerial dan koordinasi: mampu berkoordinasi dengan unit kerja internal serta membantu penyelesaian keberatan melalui Atasan PPID/Komisi Informasi sesuai kewenangan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh Ketua KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi yang membidangi sosialisasi/partisipasi masyarakat dan informasi publik, Kepala Subbagian yang menangani hubungan masyarakat/PPID, serta Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang staf/pelaksana yang mendukung meja layanan, administrasi PPID, dokumentasi, verifikasi, dan penyampaian informasi.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan informasi publik dilaksanakan berdasarkan SOP pelayanan informasi publik, daftar informasi publik, mekanisme PPID, dan Maklumat Pelayanan Informasi sehingga pemohon memperoleh kepastian proses dan jawaban.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang dikecualikan, data pribadi, dokumen internal, dan informasi yang mengandung konsekuensi perlindungan kepentingan tertentu dijaga kerahasiaannya melalui pembatasan akses, uji konsekuensi, pencatatan, dan pengamanan dokumen elektronik maupun fisik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara periodik melalui rekap permohonan informasi, keberatan, waktu penyelesaian, survei kepuasan/masukan pengguna, dan evaluasi internal PPID sebagai dasar perbaikan pelayanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,



AGUS SALIM

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA
 NOMOR 11 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 6
 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAYANAN ATAS PENGADUAN
 MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pengadu/Pelapor, antara lain KTP Elektronik dan nomor handphone/WhatsApp yang dapat dihubungi. 2. Dokumen pengaduan yang berisi uraian peristiwa yang dilaporkan dan/atau kronologi singkat kejadian. 3. Alat bukti terkait pengaduan apabila tersedia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengaduan disampaikan atas ketidaksesuaian, dugaan perbuatan, pelayanan, dan/atau kebijakan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara langsung atau tidak langsung. 2. Pengaduan langsung disampaikan dengan datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, mengisi formulir pengaduan/saran, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan atau menyampaikan kepada petugas. 3. Pengaduan tidak langsung disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, termasuk email dan media sosial resmi. 4. Petugas menerima laporan dan melakukan registrasi data pengaduan masyarakat.

		5. Petugas melakukan verifikasi dan telaah awal terhadap pengaduan. 6. Apabila substansi pengaduan bukan kewenangan KPU Kabupaten Sumbawa, pengadu diberitahukan secara tertulis dan, apabila dimungkinkan, diarahkan kepada instansi berwenang. 7. Apabila pengaduan menjadi kewenangan KPU Kabupaten Sumbawa, Tim Pengelola Pengaduan menentukan apakah pengaduan dapat ditangani langsung atau memerlukan mekanisme pengawasan internal. 8. Pengaduan yang memerlukan mekanisme pengawasan internal ditindaklanjuti melalui audit, investigasi, klarifikasi, dan/atau mekanisme internal lainnya sesuai ketentuan. 9. Apabila berdasarkan hasil pengawasan internal terdapat dugaan unsur pidana, Tim Pengelola Pengaduan menyampaikan rekomendasi untuk dilimpahkan kepada Aparat Penegak Hukum. 10. Tim menerima laporan tindak lanjut dari bagian terkait/mechanisme pengawasan internal. 11. Tim menyusun jawaban atas pengaduan berdasarkan hasil laporan tindak lanjut. 12. Jawaban disampaikan secara tertulis kepada Pengadu/Pelapor. 13. Seluruh proses penanganan pengaduan direkap dan didokumentasikan dalam laporan periodik.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penanganan pengaduan masyarakat terhitung sejak tahapan pengadu/pelapor menyampaikan pengaduannya sampai dengan jawaban tertulis diterima, paling lama 8 (delapan) hari kerja sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
4.	Biaya/tarif	Pengaduan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Hasil proses pengaduan masyarakat berupa jawaban tertulis dan/atau tindak lanjut atas

		pengaduan masyarakat, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy sesuai mekanisme yang berlaku.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.

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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
----	-------------	---

		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 9. Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; internet; printer; kertas; formulir pengaduan; buku register; kotak pengaduan; ruang layanan; media komunikasi resmi; dan sarana dokumentasi tindak lanjut.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas memiliki sikap ramah dan sopan, memahami nilai dan prinsip pelayanan publik, memahami proses dan mekanisme pengaduan masyarakat, mampu melakukan verifikasi/telaah awal, serta mampu menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen pengadu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian terkait, Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan, serta Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sumbawa sesuai substansi pengaduan.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang staf/pelaksana yang ditetapkan untuk mendukung penerimaan, registrasi, verifikasi, koordinasi, dan penyusunan jawaban pengaduan.
6.	Jaminan pelayanan	Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan serta menjamin setiap pengaduan yang memenuhi persyaratan diterima, diregister, diverifikasi, dan ditindaklanjuti sesuai kewenangan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu, dokumen bukti, informasi internal, serta hasil pemeriksaan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. Dokumen pengaduan disimpan secara tertib dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara periodik melalui rekapitulasi pengaduan, status tindak lanjut, ketepatan waktu jawaban, hasil pengawasan internal, serta masukan pengguna layanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,


AGUS SALIM

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN

UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 6

TAHUN 2025 TENTANG STANDAR

PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN MAGANG SISWA SMA/SMK SEDERAJAT DAN

MAHASISWA PERGURUAN TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan magang Siswa/Mahasiswa dari SMA/SMK/Universitas/Perguruan Tinggi. 2. Daftar Riwayat Hidup siswa/mahasiswa peserta magang. 3. Surat pernyataan tidak menuntut pemberian insentif. 4. Surat pernyataan kesediaan menjaga rahasia lembaga dan mematuhi tata tertib selama magang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. SMA/SMK/Perguruan Tinggi/calon peserta magang menyampaikan permohonan magang kepada KPU Kabupaten Sumbawa. 2. Surat permohonan magang ditindaklanjuti untuk diputuskan diterima atau tidak diterima. 3. Apabila disetujui, pemohon diberitahukan melalui surat persetujuan penerimaan magang. 4. Apabila belum disetujui, pemohon diberitahukan melalui surat disertai alasan. 5. Siswa/mahasiswa peserta magang menyerahkan surat pernyataan yang dipersyaratkan dan mengikuti penempatan pada unit kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Selama magang, peserta mengikuti pembinaan, tugas pembelajaran, tata tertib, serta ketentuan kerahasiaan dokumen. 7. Setelah pelaksanaan magang selesai, peserta menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan magang kepada KPU Kabupaten Sumbawa. 8. KPU Kabupaten Sumbawa memberikan sertifikat atau surat keterangan pelaksanaan magang sesuai ketentuan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan permohonan dan kegiatan magang dilaksanakan pada hari kerja pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA. Lama pelaksanaan magang menyesuaikan surat permohonan, persetujuan, dan kebutuhan pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan permohonan magang siswa SMA/SMK sederajat dan mahasiswa perguruan tinggi di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Informasi penerimaan dan pelaksanaan magang. 2. Pelaksanaan kegiatan magang siswa/mahasiswa pada unit kerja terkait. 3. Sertifikat pelaksanaan magang dan/atau surat keterangan pelaksanaan magang. 4. Laporan pelaksanaan magang sebagai dokumen pembelajaran peserta.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.
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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 6. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 7. Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; printer; kertas; internet; ruang kerja/ruang pembelajaran; meja dan kursi; akses terhadap bahan pembelajaran kepemiluan sesuai kebutuhan dan kewenangan; serta sarana pendukung kegiatan magang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas memiliki sikap ramah dan komunikatif, memahami tugas dan fungsi masing-masing bagian/subbagian, mampu membimbing peserta magang, mampu menjelaskan proses kerja dan administrasi kepemiluan, serta mampu mengawasi penerapan tata tertib dan kerahasiaan dokumen.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pembimbing lapangan, Kepala Subbagian/Unit Kerja tempat peserta ditempatkan, Kepala Subbagian yang membidangi SDM/Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang staf/pelaksana sebagai koordinator/pembimbing utama, dengan dukungan unit kerja tempat peserta magang sesuai penempatan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan magang dilaksanakan berdasarkan SOP, surat persetujuan, tata tertib, rencana pembelajaran, dan Maklumat Pelayanan KPU Kabupaten Sumbawa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peserta magang memperoleh lingkungan pembelajaran yang tertib dan aman. Peserta wajib menjaga kerahasiaan data/dokumen lembaga, mematuhi tata tertib, serta menggunakan sarana kantor sesuai petunjuk dan kewenangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan layanan magang dilakukan secara periodik melalui pemantauan pembimbing, laporan peserta, masukan sekolah/perguruan tinggi, serta evaluasi unit kerja sebagai bahan penyempurnaan program.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,



AGUS SALIM

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAYANAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan layanan data pemilih. 2. KTP Elektronik/Identitas Kependudukan Digital, Kartu Keluarga, dan/atau dokumen resmi yang menunjukkan identitas, tanggal lahir, dan domisili serta status perkawinan apabila diperlukan. 3. Dokumen pendukung lain sesuai jenis layanan data pemilih yang dimohonkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon meminta layanan data pemilih kepada petugas/PPID sesuai jenis layanan yang dibutuhkan. 2. Petugas melakukan penerimaan dan verifikasi dokumen. 3. Pemohon mengisi formulir permohonan. 4. Petugas menindaklanjuti permintaan pemohon. 5. Apabila informasi yang diminta bukan merupakan informasi yang dikecualikan, data/informasi yang dapat diberikan disiapkan sesuai kewenangan. 6. Petugas memberikan tanda bukti layanan/registrasi apabila diperlukan. 7. Pemohon memperoleh pemantauan/notifikasi atas proses layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Data hasil layanan disimpan dan didokumentasikan sesuai ketentuan. 9. Pengecekan status data pemilih dapat diarahkan melalui portal cekdptonline.kpu.go.id. 10. Rekapitulasi data pemilih diberikan hanya sesuai kewenangan dan ketentuan perlindungan data pribadi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan data pemilih dilaksanakan pada setiap hari kerja pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA. Jangka waktu penyelesaian menyesuaikan jenis permohonan dan kebutuhan verifikasi.
4.	Biaya/tarif	Permohonan layanan Data Pemilih di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Pengecekan data pemilih melalui portal cekdptonline.kpu.go.id. 2. Rekapitulasi Data Pemilih sesuai kewenangan KPU Kabupaten Sumbawa dan ketentuan yang berlaku. 3. Informasi status pemilih dan/atau informasi administratif lain yang dapat diberikan sesuai ketentuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.
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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 9. Keputusan KPU Nomor 179 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10.Ketentuan peraturan KPU mengenai pemutakhiran data pemilih dan penyusunan daftar pemilih. 11.Ketentuan KPU mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan data pemilih.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer; internet; printer; kertas; formulir layanan; buku register; meja pelayanan; akses aplikasi/sistem informasi data pemilih sesuai kewenangan; perangkat penyimpanan; dan sarana pengamanan data.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas memiliki sikap ramah, memahami peraturan terkait kebijakan dan mekanisme penyusunan daftar pemilih, memahami proses pemutakhiran data pemilih, mampu mengoperasikan sistem/aplikasi data pemilih sesuai kewenangan, memahami batas akses informasi, serta mampu menjelaskan status data pemilih kepada pengguna.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi, serta Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sumbawa sesuai kewenangan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang staf/pelaksana utama, dengan dukungan pejabat/pegawai terkait sesuai kebutuhan verifikasi dan jenis permohonan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan data pemilih dilaksanakan berdasarkan SOP, ketentuan pemutakhiran data pemilih, pembatasan akses data, dan Maklumat Pelayanan KPU Kabupaten Sumbawa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi pemilih, termasuk NIK, nomor KK, tanggal lahir, alamat rinci, dan elemen data pribadi lainnya, dilindungi dan tidak diberikan secara terbuka kecuali berdasarkan dasar hukum, kewenangan, serta tujuan yang sah. Akses data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dibatasi dan proses pemberian data didokumentasikan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara periodik melalui pemeriksaan administrasi layanan, pemantauan permohonan dan pemberian data, evaluasi ketepatan informasi, keamanan data, serta tindak lanjut masukan pengguna layanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris.



AGUS SALIM

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA
 NOMOR 11 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 6
 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUMBAWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan pendidikan pilih. 2. Permohonan dapat diajukan oleh organisasi berbadan hukum dan/atau organisasi kepemudaan, kemahasiswaan, masyarakat, sekolah/perguruan tinggi, komunitas, atau pihak lain yang berkepentingan sesuai ketentuan. 3. Permohonan memuat tujuan, sasaran peserta, waktu, tempat, dan bentuk kegiatan yang diharapkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan pendidikan pilih diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh ketua/pengurus organisasi atau pimpinan lembaga yang mengajukan. 2. Petugas pelayanan KPU Kabupaten Sumbawa meregistrasi dokumen permohonan dalam buku register. 3. Petugas pelayanan menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa disertai lembar disposisi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa meneruskan permohonan kepada Ketua KPU Kabupaten Sumbawa dengan dilengkapi pertimbangan/usulan. 5. Ketua KPU Kabupaten Sumbawa membahas permohonan dalam rapat pleno dan/atau memberikan disposisi kepada divisi/unit terkait. 6. Persetujuan atau penolakan pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilihan ditetapkan/diberitahukan kepada pemohon sesuai mekanisme KPU Kabupaten Sumbawa. 7. Dalam hal disetujui, unit terkait menyiapkan narasumber, materi, metode, dan sarana pendidikan pemilihan sesuai kebutuhan sasaran. 8. Kegiatan pendidikan pemilihan dilaksanakan di dalam dan/atau di luar Kantor KPU Kabupaten Sumbawa sesuai kesepakatan dan ketersediaan sumber daya. 9. Pelaksanaan kegiatan didokumentasikan dan dievaluasi sebagai bahan peningkatan kualitas pendidikan pemilihan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan pendidikan pemilihan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap, dengan penyesuaian terhadap jadwal kegiatan yang disepakati.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif untuk pelayanan pendidikan pemilihan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Sumbawa.
5.	Produk pelayanan	1. Pelaksanaan kegiatan pendidikan pemilihan. 2. Narasumber kegiatan pendidikan pemilihan. 3. Fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan pemilihan sesuai ketersediaan. 4. Materi pendidikan pemilihan yang disesuaikan dengan segmen/sasaran peserta dan kebutuhan kegiatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi	1. Secara langsung, pengguna layanan dapat datang ke Kantor KPU Kabupaten Sumbawa, menyampaikan pengaduan kepada petugas, mengisi formulir pengaduan/saran/masukan, dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang tersedia. 2. Secara tidak langsung, pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan melalui kanal resmi KPU Kabupaten Sumbawa, antara lain surat elektronik, laman resmi, dan media sosial resmi. Email: kpusumbawa@gmail.com. Facebook: KPU Sumbawa. Instagram: @kpusumbawa. 3. Pengaduan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti sesuai kewenangan, termasuk pemeriksaan internal apabila berkaitan dengan disiplin pegawai, dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu/pengguna layanan sesuai ketentuan.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU. 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah. 6. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU
----	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah. 7. Peraturan KPU yang mengatur partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan. 8. Ketentuan teknis KPU mengenai sosialisasi, pendidikan pemilih, dan partisipasi masyarakat yang berlaku.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pertemuan yang memadai; perangkat teknologi informasi; materi kepemiluan; alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas; dokumentasi; LCD projector; alat tulis kantor; modul pendidikan pemilih; serta fasilitas pendukung lain sesuai lokasi dan bentuk kegiatan.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan demokrasi, menguasai public speaking, mampu menyampaikan materi secara sistematis dan mudah dipahami, mampu menyesuaikan metode dengan segmen pemilih, bersikap inklusif dan tidak diskriminatif, serta mampu menggunakan media pendidikan pemilih.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh staf pelaksana, Kepala Subbagian yang membidangi Partisipasi dan Hubungan Masyarakat/SDM, Sekretaris KPU Kabupaten Sumbawa, Ketua Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM, serta Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sumbawa.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang SDM KPU Kabupaten Sumbawa sebagai pelaksana utama, dengan dukungan personel lain sesuai kebutuhan kegiatan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan pendidikan pemilih dilaksanakan berdasarkan SOP, materi resmi KPU, penugasan narasumber, dan Maklumat Pelayanan untuk memastikan materi yang diberikan benar, netral, nonpartisan, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan peserta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan pendidikan pemilih dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan peserta, kelayakan sarana, aksesibilitas kelompok rentan/disabilitas, perlindungan data peserta, dan penggunaan materi yang sesuai ketentuan serta tidak memuat keberpihakan politik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara periodik melalui dokumentasi kegiatan, masukan peserta/masyarakat, evaluasi internal, Forum Konsultasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, dan tindak lanjut hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan materi, metode, jangkauan, dan sarana pelayanan.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA,

Ttd.

SYAMSI HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Sekretaris,


AGUS SALIM