



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;

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;

3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
11. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional dan Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. 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 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;
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
18. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kota;
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
20. 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 terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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;

21. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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;

22. 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;

23. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2025 tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI



LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan Lampiran VIII.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan pemilihan.
- KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi :
1. Standar pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB)
  2. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui SP4N-LAPOR!
  3. Standar Pelayanan Pendidikan Pemilih
  4. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



MERY ANGGRAINY

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI  
PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN LAHAT

STANDAR PELAYANAN  
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

| NO                                  | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT) |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                  | Persyaratan                     | <div><div>1. Data hasil sinkronisasi dari KPU RI.</div><div>2. Data hasil koordinasi dengan instansi terkait.</div><div>3. Laporan atau masukan masyarakat mengenai data pemilih yang disertai dokumen administrasi kependudukan atau dokumen pendukung lain yang sah sesuai ketentuan PKPU Nomor 1 Tahun 2025.</div></div>                                         |
| 2.                                  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div><div>1. KPU Kabupaten/Kota melakukan pengolahan data melalui pengecekan dan pemetaan data hasil sinkronisasi.</div><div>2. Melaksanakan koordinasi dengan Bawaslu, Disdukcapil, Lapas/Rutan, TNI, Polri, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, RT/RW, dan/atau instansi terkait lainnya untuk memperoleh masukan mengenai data pemilih.</div></div> |

|     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan pemutakhiran data dengan menyandingkan data hasil sinkronisasi, hasil koordinasi, dan laporan masyarakat, kemudian melakukan penandaan pemilih TMS, penambahan pemilih baru, pengelompokan pemilih lokasi khusus, serta pembagian data per wilayah.</li> <li>4. Menyusun Daftar Pemilih hasil PDPB menggunakan formulir Model A-Daftar Perubahan Pemilih-PDPB dan Model A-Daftar Pemilih Berkelanjutan-PDPB.</li> <li>5. Melaksanakan rekapitulasi melalui rapat pleno terbuka paling singkat setiap 3 (tiga) bulan sekali.</li> <li>6. Menetapkan hasil rekapitulasi dengan Keputusan KPU Kabupaten/Kota.</li> <li>7. Mengumumkan hasil rekapitulasi melalui laman, media sosial resmi, atau aplikasi berbasis teknologi informasi untuk memperoleh masukan masyarakat.</li> </ol> |
| 3.. | Jangka Waktu Pelayanan | Dilaksanakan secara berkelanjutan. Koordinasi dan rekapitulasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan sesuai PKPU Nomor 1 Tahun 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | Biaya/tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Produk Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Hasil Rekapitulasi PDPB.</li> <li>2. Berita Acara Rekapitulasi PDPB.</li> <li>3. Daftar Pemilih Berkelanjutan-PDPB (Model A-Rekap Kabko-PDPB).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | 4. Daftar Perubahan Pemilih-PDPB (Model A-Rekap Perubahan Kabko-PDPB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | <p>Masukan dan tanggapan masyarakat dapat disampaikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor KPU Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Melalui surat elektronik.</li> <li>3. Menggunakan Formulir Model A-Tanggapan Masyarakat-PDPB.</li> </ol> <p>Masukan ditindaklanjuti apabila didukung dokumen autentik sesuai ketentuan PKPU Nomor 1 Tahun 2025.</p> |

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;</li> <li>3. 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 terakhir dengan</li> </ol> |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Aplikasi SIDALIH, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, formulir PDPB, berita acara, dan sarana pendukung administrasi lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);</li> <li>2. Memahami tata cara pengelolaan dan pemutakhiran data pemilih melalui aplikasi SIDALIH;</li> <li>3. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan analisis data pemilih sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Mampu menyusun berita acara, laporan, dan rekapitulasi hasil Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>5. Serta memahami mekanisme pelaksanaan rapat pleno Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.</li> </ol> |
| 4. | Pengawasan internal                      | Pengawasan dilakukan oleh pimpinan sesuai tugas dan kewenangannya untuk memastikan pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan SOP yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Jumlah Pelaksana                         | Dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Anggota KPU yang membidangi Perencanaan, Data dan Informasi, Sekretaris, serta Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, serta Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sesuai pembagian tugas dan kewenangannya.                       |
| 6. | Jaminan Pelaksana                          | Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan dilaksanakan sesuai ketentuan PKPU Nomor 1 Tahun 2025, berdasarkan prinsip profesional, akuntabel, tepat waktu, dan terdokumentasi melalui aplikasi SIDALIH serta berita acara rapat pleno.         |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Data hasil pemutakhiran dikelola melalui aplikasi SIDALIH, dituangkan dalam berita acara dan rekapitulasi hasil rapat pleno, serta diarsipkan sebagai dokumen resmi KPU Kabupaten Lahat sesuai ketentuan yang berlaku.                                |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berdasarkan hasil rapat pleno, ketepatan pengelolaan data, serta kesesuaian pelaksanaan dengan ketentuan PKPU Nomor 1 Tahun 2025 dan SOP yang berlaku. |

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

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

ttd.

SARJAN

  
MERY ANGGRAINY

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT  
 NOMOR 20 TAHUN 2026  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT

STANDAR PELAYANAN  
 PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SP4N-LAPOR!  
 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

| NO                                         | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                         | Persyaratan                     | 1. Masyarakat atau instansi pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            |                                 | 2. Pengaduan yang relevan diikuti dengan bukti dukung pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Prinsip prosedur pengelolaan pengaduan harus bersifat responsif, objektif, adil, rahasia, dan akuntabel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                            |                                 | 1. Admin nasional melakukan telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja, dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) memverifikasi pengaduan mulai dari identitas pelapor, substansi sampai data dukung pengaduan yang diterima;</li> <li>b) merumuskan apakah laporan pengaduan berupa sengketa atau berupa indikasi pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;</li> <li>c) mengidentifikasi subjek dan objek pengaduan;</li> <li>d) melakukan klarifikasi atas informasi dalam pengaduan serta meminta dokumen pendukung kepada pengadu apabila diperlukan;</li> <li>e) memastikan perlu atau tidaknya penggunaan fitur anonim dan rahasia;</li> <li>f) menentukan kelayakan dan kelengkapan pengaduan untuk diteruskan kepada Admin Instansi/organisasi atau tidak;</li> </ul> |

|  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | <p>g) apabila pengaduan telah dinyatakan lengkap, pengaduan diteruskan kepada Admin instansi/organisasi berdasarkan kategori pengaduan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>h) apabila substansi pengelolaan pengaduan yang bersifat aspirasi dapat diteruskan dan/atau direspon langsung oleh Admin Nasional;</p> <p>i) pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih dari 1 (satu) instansi dapat ditembuskan kepada pihak yang memiliki kewenangan terhadap pengaduan tersebut;</p> <p>j) apabila pengaduan dinyatakan tidak lengkap, Admin Nasional wajib meminta kelengkapan data kepada pengadu;</p>                                                                   |
|  | 2. | <p>Admin Instansi/Organisasi melakukan telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja, dalam bentuk:</p> <p>a) data dukung pengaduan yang terima</p> <p>b) merumuskan apakah laporan pengaduan berupa sengketa atau berupa indikasi pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;</p> <p>c) mengidentifikasi subjek dan objek pengaduan;</p> <p>d) melakukan klarifikasi atas informasi dalam pengaduan serta meminta dokumen pendukung kepada pengadu apabila diperlukan;</p> <p>e) memastikan perlu atau tidaknya penggunaan fitur anonim dan rahasia;</p> <p>f) menentukan kelayakan dan kelengkapan pengaduan untuk diteruskan kepada</p> |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>pejabat penghubung atau tidak;</p> <p>g) apabila pengaduan telah dinyatakan lengkap, Admin instansi/organisasi meneruskan pengaduan kepada pejabat penghubung di lingkungan masing-masing berdasarkan kategori pengaduan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>h) apabila substansi pengelolaan pengaduan yang bersifat aspirasi dapat diteruskan dan/atau direspon langsung oleh Admin Instansi/Organisasi;</p> <p>i) pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih dari 1 (satu) instansi dapat ditembuskan kepada pihak yang memiliki kewenangan terhadap pengaduan tersebut;</p> <p>j) apabila pengaduan dinyatakan tidak lengkap, Admin instansi/organisasi wajib meminta kelengkapan data kepada pengadu;</p> <p>k) pengadu yang dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja tidak memberikan kelengkapan data, maka pengaduannya akan diarsipkan;</p> <p>l) apabila pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya Admin instansi/organisasi meneruskan pengaduan kepada Admin Nasional</p> <p>m) Pengaduan terkait penyalahgunaan kewenangan dan pelanggaran hukum oleh aparatur, Admin Instansi/Organisasi berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang terhubung dengan SP4N-</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |    | <p>LAPOR! Untuk ditindaklanjuti.</p> <p>n) melakukan input pengaduan secara langsung baik berupa, surat pengaduan, tatap muka, call center, dsb, kedalam aplikasi SP4N-LAPOR!.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  | 3. | <p>Pejabat penghubung di setiap penyelenggara memberikan telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan, dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memberifikasi pengaduan mulai dari identitas pengadu, substandi sampai data pendukung pengaduan yang diterima melalui satuan kerja penyelenggara untuk disampaikan kedalam system SP4N-LAPOR!</li> <li>b) Memastikan perlu atau tidaknya pengguna fitur anonim dan rahasia;</li> <li>c) Memverifikasi kesesuaian kewenangan pengaduan yang diterima melalui admin instansi/organisasi;</li> <li>d) Merespon pengaduan yang diterima sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>e) Apabila pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya, pejabat penghubung meneruskan pengaduan kepada Admin Instansi/Organisasi</li> </ul> |
|  |  | 4. | <p>Pejabat penghubung di setiap Penyelenggara memberikan telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan, dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memverifikasi pengaduan mulai dari identitas pengadu, substansi sampai data</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  |                                                        | <p>dukung pengaduan yang diterima melalui satuan kerja penyelenggara untuk disampaikan kedalam system SP4N-LAPOR!</p> <p>b) Memastikan perlu atau tidaknya penggunaan fitur anonim dan rahasia;</p> <p>c) Memverifikasi kesesuaian kewenangan pengaduan yang diterima melalui Admin Instansi/Organisasi;</p> <p>d) Merespon pengaduan yang diterima sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>e) Apabila pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya, pejabat penghubung meneruskan pengaduan kepada Admin Instansi/Organisasi</p> |
|    |                                  | 5.                                                     | <p><b>Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan:</b></p> <p>a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;</p> <p>b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas hari kerja);</p> <p>c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.</p>                              |
| 3. | Jangka waktu pelayanan           | Waktu pencatatan dan pendataan menggunakan hari kerja; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya/tarif                      | Tidak dipungut biaya (Gratis)                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk pelayanan                 | 1.                                                     | Data Identitas Pelapor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                  | 2.                                                     | Substansi pengaduan dan data dukung pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan | 1.                                                     | Datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Lahat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | masukan/apresiasi | 2.                                           | Aplikasi SP4N-LAPOR!                                                                                                                                                                                                                |
|    |                   | 3.                                           | Whatsapp: 0882-6832-3404                                                                                                                                                                                                            |
|    |                   | 4.                                           | Email:<br>kpukabupatenlahat@gmail.com                                                                                                                                                                                               |
|    |                   | 5.                                           | Laporan pengaduan disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan cara tatap muka, call-center, surat atau email, Sms, media sosial, website, aplikasi lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!.                                |
|    |                   | <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. | Dasar hukum       | 1.                                           | Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;                                                                                                                                                             |
|    |                   | 2.                                           | Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik;                                                                                                                                                                       |
|    |                   | 3.                                           | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                                                                                                                                         |
|    |                   | 4.                                           | Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;                                                                                                                                                                            |
|    |                   | 5.                                           | Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;                                                                                                                                              |
|    |                   | 6.                                           | Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;                                                                                                                                             |
|    |                   | 7.                                           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;                                                                 |
|    |                   | 8.                                           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional dan Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat; |
|    |                   | 9.                                           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyeienggaraan Sistem Pengelolaan                                                                            |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          |                                                                                                                                                                                            | Pengaduan Pelayanan Publik Nasional                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                          | 10.                                                                                                                                                                                        | Peraturan Komiai Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komiai Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; |
|    |                                          | 11.                                                                                                                                                                                        | Peraturan Komiai Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;                                                                                              |
|    |                                          | 12.                                                                                                                                                                                        | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2025 tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi.          |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1.                                                                                                                                                                                         | Aplikasi SP4N LAPOR!                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                          | 2.                                                                                                                                                                                         | Perangkat Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                          | 3.                                                                                                                                                                                         | Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                          | 4.                                                                                                                                                                                         | Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Kompetensi pelaksana                     | 1.                                                                                                                                                                                         | Memiliki kemampuan pengelolaan teknologi informasi                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                          | 2.                                                                                                                                                                                         | Mengetahui cara pengelolaan Aplikasi SP4N-LAPOR!                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                          | 3.                                                                                                                                                                                         | Berintegritas menjamin kerahasiaan data/informasi yang diperoleh                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Pengawasan internal                      | Kepala Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Kepala Bagian/Subbagian Teknis, dan Sekretaris KPU Kabupaten Lahat sesuai kewenangan masing-masing melalui monitoring serta evaluasi berkala. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Jumlah pelaksana                         | 4 (empat) orang                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                                                                                                                                                                                      | Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Masyarakat (SP4N-LAPOR!)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan                                                                                                                                                             | Kerahasiaan informasi pengaduan dijaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Data tersimpan pada server SP4N-LAPOR! Dengan mekanisme keamanan sistem informasi yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana                                                                                                                                                                             | <table><tr><td>1.</td><td>Penanggung jawab melakukan evaluasi atas penyebab pengaduan dan penyelesaiannya, serta menetapkan tindakan korektif dan rekomendasi atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan, sesuai materi pengaduan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali dalam setahun;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Hasil evaluasi dipublikasi pada system informasi pelayanan publik dan dapat diunduh oleh publik.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Hasil evaluasi dilaporkan kepada Pembina sebagai sarana pengambilan keputusan, penyempurnaan kebijakan dan perbaikan kualitas pelayanan publik.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penanggungjawab melakukan kompilasi praktik-praktik baik dan inovasi dalam penyelesaian pengaduan</td></tr></table> | 1. | Penanggung jawab melakukan evaluasi atas penyebab pengaduan dan penyelesaiannya, serta menetapkan tindakan korektif dan rekomendasi atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan, sesuai materi pengaduan | 2. | Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali dalam setahun; | 3. | Hasil evaluasi dipublikasi pada system informasi pelayanan publik dan dapat diunduh oleh publik. | 4. | Hasil evaluasi dilaporkan kepada Pembina sebagai sarana pengambilan keputusan, penyempurnaan kebijakan dan perbaikan kualitas pelayanan publik. | 5. | Penanggungjawab melakukan kompilasi praktik-praktik baik dan inovasi dalam penyelesaian pengaduan |
| 1. | Penanggung jawab melakukan evaluasi atas penyebab pengaduan dan penyelesaiannya, serta menetapkan tindakan korektif dan rekomendasi atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan, sesuai materi pengaduan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 2. | Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali dalam setahun;                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 3. | Hasil evaluasi dipublikasi pada system informasi pelayanan publik dan dapat diunduh oleh publik.                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 4. | Hasil evaluasi dilaporkan kepada Pembina sebagai sarana pengambilan keputusan, penyempurnaan kebijakan dan perbaikan kualitas pelayanan publik.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |
| 5. | Penanggungjawab melakukan kompilasi praktik-praktik baik dan inovasi dalam penyelesaian pengaduan                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                |    |                                                                                                  |    |                                                                                                                                                 |    |                                                                                                   |

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



ttd.

SARJANI

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT  
 NOMOR 20 TAHUN 2026  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT

STANDAR PELAYANAN  
 PENDIDIKAN PEMILIH  
 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

| NO                                         | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                         | Persyaratan                     | 1. Identitas Pelapor (KTP Elektronik dan Nomor Handphone Whatsapp)                                                                                                                                                  |
|                                            |                                 | 2. Bukti/Dokumen Permohonan                                                                                                                                                                                         |
| 2.                                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan pendidikan pemilih paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kab.Lahat dalam bentuk surat resmi yang ditujukan ke kantor KPU Lahat. |
|                                            |                                 | 2. Ketua KPU Lahat menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan pendidikan pemilih paling lambat 3 (tiga hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.                                                     |
|                                            |                                 | 3. Untuk tidak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Pemilih ini dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir                                                        |
| 3.                                         | Jangka waktu pelayanan          | Dalam masing-masing kegiatan layanan Pendidikan Pemilih jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 3 (tiga) jam Pelajaran.                                                                                            |
| 4.                                         | Biaya/tarif                     | Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam layanan pendidikan pemilih                                                                                                                                                |
| 5.                                         | Produk pelayanan                | 1. Materi Pendidikan Pemilih Pemilih                                                                                                                                                                                |
|                                            |                                 | 2. Sertifikat Kompetisi dasar kepemiluan melalui pendidikan pemilih di KPU Kabupaten Lahat                                                                                                                          |
| 6.                                         | Penanganan pengaduan,           | Saran, masukan dan apresiasi terhadap                                                                                                                                                                               |

|                                              |                              |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | saran, dan masukan/apresiasi | layanan pendidikan pemilih KPU Kabupaten Lahat dapat disampaikan melalui: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                              |                              | 1.                                                                        | Datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Lahat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                              |                              | 2.                                                                        | Email :kpukabupatenlahat@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                              |                              | 3.                                                                        | Whatsapp: 0812-7112-2603                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                              |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                           | Dasar hukum                  | 1.                                                                        | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                              |                              | 2.                                                                        | Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan 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 2022 Nomor 224); |
|                                              |                              | 3.                                                                        | Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                              |                              | 4.                                                                        | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);                                                                                                                                                                                                                              |
|                                              |                              | 5.                                                                        | Tahun 2019 tentang Tata Kerja 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan                                                                                                                                                           |



|    |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          |    | Keempat 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 2022 Nomor 984);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                          | 6. | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99); |
|    |                                          | 7. | 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. | Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepiluan yang terstandarisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), sound system,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | LCD Projector, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                            | 2. Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.                                                                                                                             |
| 3. | Kompetensi pelaksana                       | Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personal yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat                                                            |
| 4. | Pengawasan internal                        | Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.                                                                                                            |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | 5 (lima) orang Anggota KPU Kabupaten Lahat, Sekretaris dan Sekretariat KPU Lahat                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Layanan Pendidikan Pemilih dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk, keamanan juga dilengkapi oleh CCTV dan Alat Pemadam Api Ringan APAR. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan secara berkala di setiap akhir pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                            |

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 20 Juli 2026

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT  
 NOMOR 20 TAHUN 2026  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT

STANDAR PELAYANAN  
 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT

| NO                                         | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                         | Persyaratan                      | <div>1. Perseorangan: Memiliki identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk elektronik, Memiliki akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang hukum.</div> <div>2. Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur. | <div>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, Whatsapp Pelayanan KPU Kabupaten Lahat, surat elektronik, e-PPID.</div> <div>2. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:               <div>a) Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh desk pelayanan.</div> <div>b) Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi.</div> </div> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>c) Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk hardcopy/softcopy.</p> <p>d) Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (<a href="http://kpu.go.id">kpu.go.id</a>) atau PPID KPU Kabupaten Lahat (<a href="http://lahatkabppid.kpu.go.id">lahatkabppid.kpu.go.id</a>).</p> <p>e) Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan.</p> <p>f) Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kabupaten Lahat, desk pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui.</p> <p>g) Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan.</p> <p>h) Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID.</p> <p>i) Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa:</p> <p>j) Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) hari kerja dengan alasan.</p> <p>k) Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan.</p> <p>l) Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.</p> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                             | <div>1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) hari kerja dengan alasan.</div> <div>2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan.</div> <div>3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya/tarif                                        | Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                                   | Informasi dalam bentuk hardcopy/softcopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi | Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                              |             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |             | 1. | Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat, Jl. Bhayangkara No. 1 Bandar Jaya Lahat.                                                                                                                                           |
|                                              |             | 2. | Whatsapp: 085199450648                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                              |             | 3. | Email : ppidkpulahat@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                                           | Dasar hukum | 1. | Pemenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan;                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                              |             | 2. | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPI Kabupaten/Kota; |
|                                              |             | 3. | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;        |
|                                              |             | 4. | 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; dan                                                 |
|    |                                            | 5. | 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.                                                         |
| 2  | Sarana prasarana, dan/fasilitas            | 1. | Komputer/Laptop                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                            | 2. | Printer                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                            | 3. | Scanner                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                            | 4. | Alat Tulis Kanto (ATK) lainnya                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. | Memahami aturan yang terkait dengan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                            |
|    |                                            | 2. | Memahami tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                            | 3. | Melaksanakan tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Pengawasan internal                        |    | Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat.                                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah pelaksana                           |    | Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat Nomor 14 Tahun 2026 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat Tahun 2026 Jumlah Pelaksana dalam Pelayanan Informasi Publik berjumlah 18 orang. |
| 6. | Jaminan pelayanan                          |    | Maklumat Pelayanan Informasi.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. | Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan.                                                                                                        |

|    |                            |    |                                                                              |
|----|----------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | 2. | Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana |    | Evaluasi dilakukan secara berkala di setiap akhir pelaksanaan kegiatan       |

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

ttd.  
  
SARJANI

Sekretaris,  
  
MERY ANGGRAINY



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN**

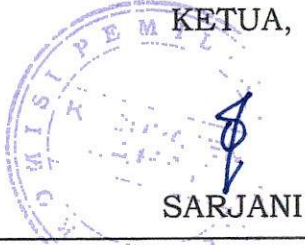
**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

**2026**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
Jl. Bhayangkara No. 1 Bandar Jaya Lahat  
Telepon: (0731) 326619 - (0731) 326814  
Fax: (0731) 32660



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

|                       |                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : 02 Tahun 2026                                                                                               |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 8 Juli 2026                                                                                                 |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : -                                                                                                           |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 Juli 2026                                                                                                |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>KETUA,<br>SARJANI |
| <b>NAMA SOP</b>       | : PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)<br>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT                     |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang 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,

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
2. Memahami tata cara pengelolaan dan pemutakhiran data pemilih melalui aplikasi SIDALIH;
3. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan analisis data pemilih sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mampu menyusun berita acara, laporan, dan rekapitulasi hasil Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
5. Memahami mekanisme pelaksanaan rapat pleno Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.

dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 200).

| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Aplikasi SIDALIH;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Printer;<br>4. Scanner;<br>5. Jaringan internet;<br>6. Berita Acara.                                                                                                                                                                             |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Pemutakhiran data pemilih harus dilaksanakan sesuai ketentuan dalam PKPU Nomor 1 Tahun 2025;<br>2. Rekapitulasi hasil Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan ditetapkan melalui rapat pleno sesuai ketentuan yang berlaku;<br>3. Seluruh dokumen hasil pelaksanaan wajib diarsipkan sebagai dokumen resmi KPU Kabupaten Lahat. | 1. Data hasil pemutakhiran dicatat dan dikelola melalui aplikasi SIDALIH;<br>2. Hasil Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan dituangkan dalam berita acara dan rekapitulasi hasil rapat pleno;<br>3. Dokumen pendukung dan hasil rekapitulasi diarsipkan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. |

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan di KPU Kabupaten Lahat, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 20 Juli 2026

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

  
MERY ANGGRAINY

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI



BAGAN ALUR SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                        | Kasubbag<br>Parmas dan<br>SDM | Kasubbag<br>Teknis dan<br>Hukum | Kasubbag<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi                                  | Operator                                                                            | Sekretaris | Kadiv<br>Perencanaan,<br>Data dan<br>Informasi                                        | Ketua KPU<br>Kabupaten<br>Lahat                                                       | Kelengkapan                                                     | Waktu                                 | Output                                               | Keterangan                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Menggunakan data hasil sinkronisasi Data Pemilih sebagai dasar pelaksanaan PDPB                                                                                                                 |                               |                                 |   |  |            |                                                                                       |                                                                                       | Data hasil sinkronisasi dari KPU RI                             | Awal triwulan                         | Data hasil sinkronisasi digunakan sebagai dasar PDPB | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 15 ayat (1)                                                                                          |
| 2  | Melakukan pengolahan data melalui pengecekan dan pemetaan Data Pemilih                                                                                                                          |                               |                                 |   |  |            |                                                                                       |                                                                                       | Data hasil sinkronisasi, SIDALIH                                | Selama triwulan berjalan              | Data hasil pengolahan                                | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 15 ayat (2), (3), dan (4)                                                                            |
| 3  | Melaksanakan koordinasi dengan Bawaslu Kabupaten/Kota, Disdukcapil, Lapas/Rutan, TNI, Polri, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan instansi terkait untuk memperoleh masukan mengenai Data Pemilih     |                               |                                 |   |                                                                                     |            |    |                                                                                       | Surat, data pendukung                                           | Paling sedikit 1 kali setiap triwulan | Masukan Data Pemilih                                 | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 16                                                                                                   |
| 4  | Menyandingkan data hasil sinkronisasi, hasil koordinasi, dan laporan masyarakat                                                                                                                 |                               |                                 |   |  |            |                                                                                       |                                                                                       | Data sinkronisasi, hasil koordinasi, laporan masyarakat         | Selama triwulan berjalan              | Data hasil penyandingan                              | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 17 ayat (1) huruf a                                                                                  |
| 5  | Melakukan pemutakhiran Data Pemilih dengan membagi data per kecamatan/desa, mengelompokkan Pemilih di lokasi khusus, menandai Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS), dan menambahkan Pemilih baru |                               |                                 |                                                                                    |  |            |                                                                                       |                                                                                       | SIDALIH dan dokumen pendukung                                   | Selama triwulan berjalan              | Data hasil pemutakhiran                              | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 17 ayat (1) huruf b-e, ayat (2), dan ayat (3)                                                        |
| 6  | Menyusun Model A-Daftar Perubahan Pemilih-PDPB dan Model A-Daftar Pemilih Berkelanjutan-PDPB                                                                                                    |                               |                                 |  |                                                                                     |            |   |                                                                                       | Formulir Model A                                                | Akhir triwulan                        | Draft Daftar Pemilih Hasil PDPB                      | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 18                                                                                                   |
| 7  | Melaksanakan rekapitulasi hasil PDPB dalam rapat pleno terbuka                                                                                                                                  |                               |                                 |                                                                                    |                                                                                     |            |  |  | Model A-Rekap Kabko-PDPB dan Model A-Rekap Perubahan Kabko-PDPB | Paling sedikit 1 kali setiap triwulan | Rekapitulasi Hasil PDPB                              | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 19 ayat (1)-(4)                                                                                      |
| 8  | Apakah terdapat masukan atau tanggapan yang terbukti benar?                                                                                                                                     |                               |                                 |                                                                                    |                                                                                     |            |  |                                                                                       | Dokumen autentik                                                | Pada saat rapat pleno                 | Keputusan                                            | Jika Ya, kembali ke kegiatan nomor 5 sesuai PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 19 ayat (5)-(7). Jika Tidak, lanjut ke kegiatan nomor 9. |
| 9  | Menuangkan hasil rekapitulasi ke dalam Berita Acara Rekapitulasi                                                                                                                                |                               |                                 |                                                                                    |                                                                                     |            |  |  | Berita Acara Rekapitulasi                                       | Hari yang sama                        | Berita Acara Rekapitulasi                            | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 19 ayat (8). Berita Acara ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota.                  |

|    |                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                    |                                 |                               |                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Menetapkan hasil rekapitulasi PDPB dengan Keputusan KPU Kabupaten Lahat                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan KPU Kabupaten Lahat                      | Hari yang sama                  | Keputusan KPU Kabupaten Lahat | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 20 ayat (1). Keputusan ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Lahat. |
| 11 | Menyampaikan Keputusan KPU Kabupaten Lahat, Berita Acara, dan formulir rekapitulasi kepada KPU Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Disdukcapil, dan instansi terkait |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan KPU, Berita Acara, Formulir Rekapitulasi | Setelah penetapan               | Dokumen tersampaikan          | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 20 ayat (3), (4), dan (5).                                            |
| 12 | Mengunggah Keputusan KPU Kabupaten Lahat ke laman JDIH KPU Kabupaten Lahat                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan KPU Kabupaten Lahat                      | Setelah penetapan               | Keputusan terunggah pada JDIH | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 20 ayat (2).                                                          |
| 13 | Mengumumkan hasil rekapitulasi PDPB melalui laman KPU Kabupaten Lahat, media sosial resmi, atau aplikasi berbasis teknologi informasi                              |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan KPU Kabupaten Lahat                      | Setelah penetapan               | Pengumuman Hasil PDPB         | PKPU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 21.                                                                   |
| 14 | Mengarsipkan Berita Acara, Keputusan KPU Kabupaten Lahat, formulir rekapitulasi, dan dokumen pendukung                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen PDPB                                       | Setelah seluruh tahapan selesai | Arsip Dokumen PDPB            | Selesai                                                                                             |

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 20 Juli 2026

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

  
MERY ANGRAINY

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SP4N-LAPOR!**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

**2026**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
Jl. Bhayangkara No. 1 Bandar Jaya Lahat  
Telepon: (0731) 326619 - (0731) 326814  
Fax: (0731) 32660





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LAHAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>NOMOR SOP</b>      | : 01 Tahun 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 2 FEBRUARI 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. REVISI</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 20 JULI 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>DISAHKAN OLEH</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       | : PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SP4N-LAPOR!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li></ol> |                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkompeten di bidang Pendidikan Pemilih</li><li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Teknologi Informasi dan Aplikasi pendukung Kegiatan Sosialisasi</li><li>4. Memahami teknik penyusunan laporan dan administrasi kegiatan pengaduan masyarakat</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional dan Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>10. Peraturan Komiai Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komiai Pemilihan Umum Kabupaten Kota;</p> <p>11. Peraturan Komiai Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;</p> <p>1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 211 Tahun 2025 tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi;</p> |                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                 |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. Aplikasi SP4N-LAPOR!</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> |

|                                                                                     |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | 4. Printer                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                   | <b>PENCATATAN</b>                                                                                                                       |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Proses Tahapan tidak akan berjalan dengan baik. | Waktu pencatatan dan pendataan menggunakan hari kerja dengan Pelaporan pelaksanaan tindak lanjut dilakukan melalui Aplikasi SP4N-LAPOR! |

## **PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pengaduan Masyarakat , maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

Salinan ini sesuai dengan aslinya

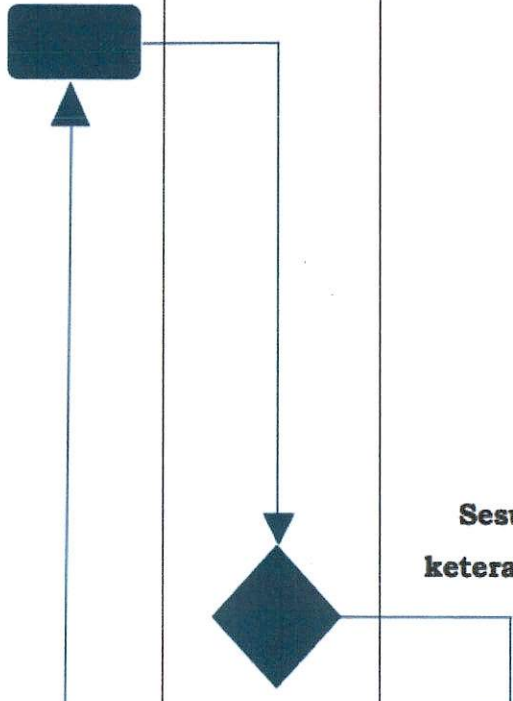
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



**BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SP4N-LAPOR!**

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                                                        |                           |                                                                  | MUTU BAKU                                                                                               |              |                                                                                                                                                                | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ADMIN<br>UPP<br>PROVINSI                                                                                         | ADMIN<br>UPP<br>KABUPATEN | PEJABAT<br>PENGHUBUNG/<br>PLT.<br>SEKRETARIS<br>KPU<br>KABUPATEN | KELENGKAPAN                                                                                             | WAKTU        | OUTPUT                                                                                                                                                         |            |
| 1.  | <p>Menerima laporan yang diteruskan oleh Admin Instansi. Jika laporan sesuai dengan kewenangan dapat diproses dengan:</p> <p>a. Memberikan respon awal;</p> <p>b. Menyiapkan Lembar Disposisi Sekretaris KPU Kabupaten Lahat;</p> <p>c. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris KPU</p> |  <p>Sesuai<br/>keterangan</p> |                           |                                                                  | Laporan Masyarakat (lengkap, detail & data pendukung), Aplikasi SP4N LAPOR, Komputer Jaringan Internet. | 3 hari kerja | Laporan Masyarakat (lengkap, detail dan data pendukung), untuk lakukan:<br>a. memberikan respon awal;<br>b. Laporan diteruskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten |            |

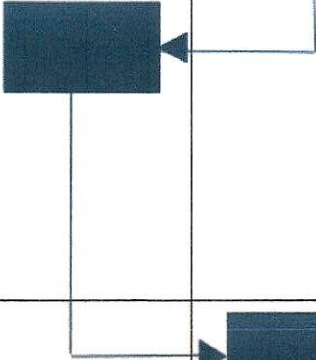


|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Kabupaten Lahat untuk ditindaklanjuti;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris KPU Kabupaten Lahat untuk menindaklanjuti laporan. Jika laporan tidak sesuai kewenangan, dikembalikan kepada Admin Instansi;</p> <p>e. Melakukan koordinasi dan meminta arahan dengan admin Instansi jika ada lapora pengaduan Masyarakat tidak bisa diselesaikan di Tingkat internal KPU Kabupaten Lahat.</p> |  |  |  |  |  |  |    | Lahat, untuk mendapat disposisi dan arahan tindak lanjut; |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |    |                                                           |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  | </ |                                                           |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                                                                      |                                                                 |  |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pelayanan terkait pada Bagian/Sub Bagian yang Membidangi Hukum;</p> <p>b. Menyampaikan laporan pengaduan Masyarakat untuk dibahas dalam rapat pleno KPU Kabupaten Lahat; dan</p> <p>c. Membahas dan memberikan arahan serta tanggapan tindak lanjut atas laporan pengaduan.</p> |  |  |  | <p>pendukung), Dokumen sebagai bahan tindak lanjut laporan.</p> |  | <p>serta disposisi sebagai arahan untuk menindaklanjuti laporan</p> | <p>sesuai dengan pengaduan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan informasi pengaduan yang bersifat normative maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                                       |                     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                                       |                     |                                                                                                     | <p>diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam waktu 60 hari kerja</p> |
|  | <p>a. Menindaklanjuti/menjawab laporan sesuai dengan surat/bukti/arahan pimpinan pada Aplikasi SPAN;</p> |  |  |  |  | <p>Laporan Pengaduan Masyarakat:Dokumen/Surat/Bukti sebagai bahan tindak lanjut laporan (lengkap,</p> | <p>1 hari kerja</p> | <p>Surat Dinas yang berisi Laporan hasil tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat yang telah</p> |                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                         |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>b. Membuat Laporan secara tertulis terhadap pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten Lahat.</p> |  |    | <p>detail data pendukung); Aplikasi SP4N-LAPOR, komputer, Jaringan Internet; Lembar disposisi Sekretaris</p>       |                     | <p>ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lahat (Laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat)</p>                                                    |  |
|  | <p>Menandatangani laporan pengaduan Masyarakat yang telah ditindaklanjuti untuk dapat disampaikan kepada admin Instansi.</p>                                                        |  |  | <p>Surat Dinas Laporan</p> <p>Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat yang telah dibahas dan memperoleh persetujuan</p> | <p>1 hari kerja</p> | <p>Surat Dinas yang berisi Laporan hasil tindak</p> <p>Lanjut terhadap pengaduan Masyarakat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten</p> |  |

|  |                                                                                                                    |  |                                                                                    |  |                                                                                                                      |           |                                                                                    |                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                    |  |                                                                                    |  | dalam rapat pleno.                                                                                                   |           | Lahat (Laporan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat)                                   |                                                                                                                |
|  | Melakukan digitalisasi laporan pengaduan masyarakat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lahat. |  |  |  | Surat Dinas Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Lahat | 120 Menit | Soft file Surat Dinas Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat dalam bentuk Pdf. |                                                                                                                |
|  | Menyampaikan Laporan Pengaduan Masyarakat yang telah digitalisasi kepada Admin Instansi dan dianggap selesai.      |  |                                                                                    |  | Soft file Surat Dinas Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat dalam bentuk pdf; Aplikasi SP4N LAPORI; Komputer;   | 60 menit  | Laporan selesai                                                                    | Laporan dinyatakan selesai (tidak ada tanggapan dari pelapor) Admin UPP melaporkan kepada Admin Instansi dalam |

|  |  |  |  |  |                       |  |  |                                |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--------------------------------|
|  |  |  |  |  | Jaringan<br>Internet. |  |  | jangka waktu 1-3<br>hari kerja |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--------------------------------|

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 20 Juli 2026

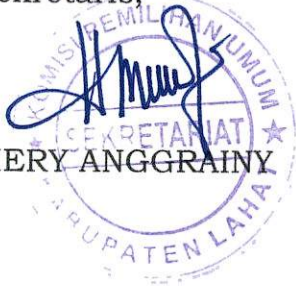
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,

  
MERY ANGGRAINY  




## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pengaduan Masyarakat , maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



MERY ANGORA INY

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDIDIKAN PEMILIH**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

**2026**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
Jl. Bhayangkara No. 1 Bandar Jaya Lahat  
Telepon: (0731) 326619 - (0731) 326814  
Fax: (0731) 32660





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LAHAT</b>                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 03 Tahun 2026                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 6 Juli 2026                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL.REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 20 Juli 2026                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :<br> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN PEMILIH                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. 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</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkompeten di bidang Pendidikan Pemilih</li><li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Teknologi Informasi dan Aplikasi pendukung Kegiatan Sosialisasi</li><li>4. Memahami teknik penyusunan laporan dan administrasi kegiatan pendidikan pemilih.</li></ol> |                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Sosilaisasi dan Pendidikan Pemilih</li></ol>                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Kamera</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Proses Tahapan tidak akan berjalan dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                    | Di simpan sebagai data elektronik manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |

## **PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pengaduan Masyarakat , maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

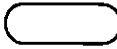
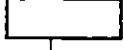
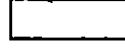
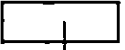
KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



MERY ANGGRAINY

### BAGAN ALUR SOP PENDIDIKAN PEMILIH

| NO | AKTIVITAS                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku               |             |                         | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Kasubbag Parmas dan SDM                                                           | Staf Pelaksana Parmas dan SDM                                                        | Divisi Sosdiklih dan SDM                                                              | Ketua KPU                                                                           | Kelengkapan             | Waktu (Jam) | Output                  |     |
| 1  | Terwujudnya Pemilu dan Pemilihan sesuai jadwal Tahapan                                    |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen dan Format Data | 24          | Dokumen dan Format Data |     |
| 2  | Surat Edaran dari KPU Pusat dan Provinsi, lalu di tingkat lanjut oleh KPU Kabupaten Lahat |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | Buku Agenda             | 24          | Dokumen                 |     |
| 3  | Melakukan Rapat Koordinasi dengan Komisioner                                              |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Kegiatan                | 2           | Dokumen                 |     |
| 4  | Memerintahkan kasubbag untuk menyiapkan kegiatan sosialisasi                              |  |                                                                                      |   |                                                                                     | Dokumen dan Format Data | 24          | Dokumen dan Format Data |     |
| 5  | Melaksanakan tahapan sosialisasi Pendidikan Pemilih untuk mendapat partisipasi masyarakat |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Kegiatan                | 3           | Dokumen                 |     |
| 6  | Membuat Laporan Sosialisasi Pendidikan Pemilih untuk dilaporkan secara berjenjang         |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen                 | 2           | Dokumen dan Format Data |     |

|   |                                                                     |                                                                                                        |          |   |         |  |
|---|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---------|--|
| 7 | Melakukan Evaluasi atas terlaksananya kegiatan Sosdiklih dan Parmas | <div> <div></div> <div>←→</div> <div></div> <div>←→</div> <div></div> <div>←→</div> <div></div> </div> | Kegiatan | 2 | Dokumen |  |
|---|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---------|--|

Ditetapkan di Lahat  
 Pada tanggal 20 Juli 2026

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT  
 Sekretaris,




MERY ANGGRAINY

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN LAHAT,  
  
 ttd.  
  
 SARJANI

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

**2026**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT  
Jl. Bhayangkara No. 1 Bandar Jaya Lahat  
Telepon: (0731) 326619 - (0731) 326814  
Fax: (0731) 32660





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT**

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| NOMOR SOP         | : 04 Tahun 2026                   |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 8 Juli 2026                     |
| TANGGAL REVISI    |                                   |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 20 Juli 2026                    |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><div>KETUA<br/>SARJANI</div> |
| NAMA SOP          | : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK      |

**DASAR HUKUM**

1. Pemenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPI Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan KPU Republik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami aturan yang terkait dengan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Memahami tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
3. Melaksanakan tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                    |            |            |                            |         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------------|----------------------------|---------|--|
| <p>Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>4. 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; dan</p> <p>5. 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.</p> |                                                                                                                                                                                           |                    |            |            |                            |         |  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |                    |            |            |                            |         |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengajuan keberatan</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>5. SOP Standar Maklumat Pelayanan</li> <li>6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td><td>3. Scanner</td></tr> <tr> <td>2. Printer</td><td>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</td></tr> <tr> <td>lainnya</td><td></td></tr> </table> | 1. Komputer/Laptop | 3. Scanner | 2. Printer | 4. Alat Tulis Kantor (ATK) | lainnya |  |
| 1. Komputer/Laptop                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3. Scanner                                                                                                                                                                                |                    |            |            |                            |         |  |
| 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                |                    |            |            |                            |         |  |
| lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |                    |            |            |                            |         |  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                           |                    |            |            |                            |         |  |
| <p>Jika pelayanan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengakibatkan adanya gugatan sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.</p>                                                                                                                      |                    |            |            |                            |         |  |

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juni 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

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



MERY ANGGRAINY

MAILED

TO THE DIRECTOR, BUREAU OF PRISONS, ALBANY, N. Y.  
FROM THE WARDEN, STATE PRISON, ALBANY, N. Y.  
SUBJECT: [illegible]

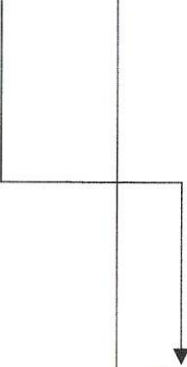
RE: [illegible]  
[illegible]  
[illegible]

BY [illegible]

FOR THE DIRECTOR  
[illegible]  
[illegible]

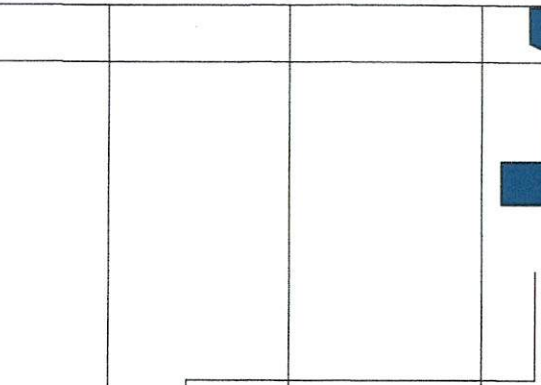
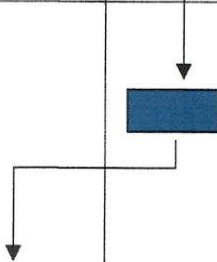
[illegible]  
[illegible]

### BAGAN ALUR SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                               | Pemohon Informasi                                                                 | Helpdesk PPID                                                                     | PPID Pelaksana                                                                      | PPID                                                                                 | Kelengkapan                   | Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Output                        |     |
| 1.  | Pemohon informasi melakukan permohonan informasi melalui media-media pelayanan informasi publik yang tersedia. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir.                                       |  |  |                                                                                     |                                                                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formulir permohonan informasi |     |
| 2.  | Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan. Desk menghubungi PPID Pelaksana |                                                                                   |  |  |  | Formulir permohonan informasi | 1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi | Formulir permohonan informasi |     |

|    |                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | berdasarkan Daftar Informasi Publik.                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                                                                                                      | kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 3. | Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan. |  |  |  |  | <br>Formulir permohonan informasi | 1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja untuk memberi jawaban tertulis. |  |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |  |  |                                                                                    |                                                            |        |                                             |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |  |  |                                                                                    |                                                            |        |                                             |  |
| 4. | Menerima laporan PPID Pelaksana dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan. |                                                                                    |  |  |  | Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis   | 1 hari | Data terkait yang diminta pemohon informasi |  |
| 5. | Desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. Desk pelayanan menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan                                              |  |  |  |                                                                                    | Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait |        | Formulir pemberitahuan tertulis             |  |



|    |                                                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                  |                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
|    | informasi kepada pemohon.                                                                                                                            |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                  |                                                            |  |
| 6. | Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi. |  |  |  |  |  | 24 jam di hari yang sama desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis | Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait |  |

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal 20 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAHAT,

ttd.

SARJANI

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAHAT

Sekretaris,



MERY ANGORAINY

