



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo, perlu mengakomodir tanggapan, masukan, serta rekomendasi dari masyarakat dan pihak terkait yang telah dilaksanakan melalui Forum Konsultasi Publik (FKP) tertanggal 22 Juli 2026;
- c. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor 469.2 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan keadaan saat ini sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:
1. Pemutakhiran Data Pemilih;
 2. Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik melalui Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL);
 3. Permohonan Informasi Publik;
 4. Pendidikan Pemilih;
 5. Pengaduan Masyarakat;
 6. Kerja Sama;
 7. Autentikasi Salinan Perolehan Suara Sah dan Kursi Partai Politik;

8. Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten;
9. Konsultasi Hukum Pemilu; dan
10. Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

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

1. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, untuk layanan:
 - a. Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik;
 - b. Pengaduan Masyarakat;
 - c. Autentikasi Salinan Perolehan Suara Sah dan Kursi Partai Politik;
 - d. Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten;
 - e. Konsultasi Hukum Pemilu; dan
 - f. Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
2. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, untuk layanan:
 - a. Pemutakhiran Data Pemilih; dan
 - b. Kerja Sama.
3. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, untuk layanan:
 - a. Permohonan Informasi Publik; dan
 - b. Pendidikan Pemilih.

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 469.2 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kulon Progo
pada tanggal 29 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd.

BUDI PRIYANA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO

Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,


Ina Noviyatun Nugraheni

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO NOMOR 14
TAHUN 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO

I. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Form permohonan layanan; dan 2. KTP Elektronik/Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan/atau Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Jika pemohon datang langsung: a. Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID; b. Permohonan layanan diterima oleh petugas PPID; 2. Jika permohonan diajukan melalui fitur LAPOR PEMILIH pada <i>website</i> KPU Kabupaten Kulon Progo: a. Pemohon mengunjungi <i>website</i> KPU Kabupaten Kulon Progo; b. Memilih menu LAPOR PEMILIH; c. Mengisi data sesuai dengan form LAPOR PEMILIH; dan 3. Difasilitasi oleh Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk memberikan layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja, dan untuk laporan melalui LAPOR PEMILIH yang diterima pada hari libur akan dilayani pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Bukti data Pemilih telah terdaftar atau termutakhirkan. 2. Data pemilih yang muncul di portal <i>cekdptonline.kpu.go.id</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1079) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 138); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyusunan Daftar Pemilih dalam Penyelenggaraan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); dan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 200).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Media untuk mengakses laman <i>www.cekdptonline.kpu.go.id</i> .
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dari Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo; 2. Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo; dan 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Kulon Progo.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang staf pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Terdaftar dalam daftar pemilih pada Kabupaten Kulon Progo sesuai KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pribadi pemohon layanan, sesuai elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang dilindungi; dan 2. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

II. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK MELALUI SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK (SIPOL) DI KABUPATEN KULON PROGO

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat penunjukan Petugas Penghubung Partai Politik sesuai tingkatannya; 2. Identitas diri (KTP-el, KTA Partai Politik); dan 3. Akun Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) yang sah dan aktif.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon (Partai Politik/Petugas Penghubung) mengajukan permohonan bantuan teknis melalui: a. datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Kulon Progo; b. surat elektronik (<i>email</i>: kpukabkulonprogo@gmail.com); c. telepon/<i>whatsapp Help Desk</i>; dan d. aplikasi SIPOL. 2. Petugas <i>Help Desk</i> melakukan verifikasi identitas dan kebutuhan pemohon; 3. Petugas memberikan solusi teknis, panduan penggunaan SIPOL, atau dikonsultasikan kepada KPU DIY atau KPU RI melalui KPU DIY bila diperlukan; dan 4. Jawaban diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja sepanjang aplikasi tidak mengalami kendala.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Bukti penerimaan permohonan; 2. Nomor registrasi; 3. Panduan teknis tertulis (<i>softcopy</i>); 4. Notulensi konsultasi <i>Help Desk</i>; dan 5. Tindak lanjut teknis dalam SIPOL.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189); 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1251); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950); 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum; dan 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik sebagaimana diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, jaringan internet, akun SIPOL, perangkat komunikasi (telepon, <i>WhatsApp</i>), ruang layanan <i>Help Desk</i> dan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas <i>Help Desk</i> memahami: 1. regulasi pemilihan; 2. mengoperasikan SIPOL secara teknis; dan 3. prosedur pemutakhiran data partai politik.
4.	Pengawasan internal	Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo melakukan monitoring dan evaluasi atas layanan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik.
5.	Jumlah pelaksana	Komisioner KPU Kabupaten Kulon Progo dan 5 (lima) orang Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.
6.	Jaminan pelayanan	SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perlindungan data partai politik sesuai ketentuan perundang-undangan; 2. Penerapan SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik; dan 3. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester bersamaan dengan evaluasi pemutakhiran data partai politik melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

III. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir permohonan informasi publik secara langsung maupun melalui media elektronik; 2. Melampirkan identitas diri yang sah berupa: a. Perorangan: KTP, SIM, Paspor, atau identitas resmi lainnya; b. Badan hukum/organisasi: Akta pendirian atau surat keterangan organisasi serta identitas pengurus yang mewakili. 3. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, meliputi jenis informasi, tujuan penggunaan (apabila diperlukan), dan cara memperoleh informasi; dan 4. Menyertakan surat kuasa apabila permohonan diajukan oleh pihak yang diberi kuasa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemohon mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis melalui: a. Datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Kulon Progo; b. Surat elektronik (email); atau c. Aplikasi e-PPID KPU Kabupaten Kulon Progo sesuai ketentuan. 2. Pengisian Formulir Pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan. Apabila pemohon memiliki kebutuhan khusus (penyandang disabilitas atau kondisi tertentu), petugas PPID memberikan bantuan dalam pengisian formulir. 3. Registrasi Permohonan PPID memeriksa kelengkapan permohonan, memberikan nomor registrasi, serta menyampaikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon. 4. Verifikasi Permohonan PPID melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon, kelengkapan dokumen, jenis informasi yang dimohonkan, status informasi, serta memastikan informasi tidak termasuk informasi yang dikecualikan. 5. Koordinasi Internal PPID meminta atau menghimpun informasi dari unit kerja yang menguasai informasi apabila dokumen belum berada pada PPID. Apabila diperlukan dilakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Penyampaian Pemberitahuan Tertulis PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang memuat: diterima atau ditolaknya permohonan, bentuk informasi yang diberikan, cara memperoleh informasi, biaya penggandaan (apabila ada), serta alasan penolakan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan. 7. Penyerahan Informasi Publik Informasi publik diberikan kepada pemohon dalam bentuk melihat langsung, memperoleh salinan cetak, atau salinan elektronik sesuai permintaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. Keberatan Apabila pemohon tidak menerima pelayanan sebagaimana mestinya atau tidak puas terhadap keputusan PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai mekanisme yang diatur dalam PKPU dan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Permohonan Informasi Kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu/Pemilihan pada tahapan yang telah berlalu diselesaikan melalui pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan dinyatakan lengkap; 2. Permohonan Informasi Pemilu/Pemilihan pada tahapan yang sedang berjalan diselesaikan melalui pemberitahuan tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dinyatakan lengkap; 3. Apabila permohonan belum memenuhi persyaratan, PPID menerbitkan Surat Keterangan Tidak Lengkap. Pemohon diberikan kesempatan melengkapi permohonan paling lama 3 (tiga) hari sejak surat diterima; dan 4. Apabila tidak diperbaiki dalam jangka waktu tersebut, permohonan tidak diproses lebih lanjut.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen <i>hardcopy</i> maka dikenakan biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	Pelayanan permohonan informasi publik menghasilkan produk berupa: 1. Informasi publik yang diberikan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>), salinan cetak (<i>hardcopy</i>), atau akses untuk melihat dan mengetahui informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik yang berisi diterima atau ditolaknya permohonan, bentuk informasi yang diberikan, cara memperoleh informasi, serta biaya penggandaan apabila diperlukan; 3. Surat Keterangan Tidak Lengkap apabila persyaratan permohonan informasi belum memenuhi ketentuan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik yang disertai alasan sesuai ketentuan apabila informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan atau tidak berada dalam penguasaan PPID; dan 5. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik yang memuat nomor registrasi permohonan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id. 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i>: kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); dan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125); dan 6. 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 dan prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedia meja layanan PPID, ruang layanan informasi, komputer/laptop, jaringan internet, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , telepon, alamat surat elektronik (email), aplikasi e-PPID, <i>website</i> resmi KPU, media penyimpanan dokumen, ruang arsip, ruang tunggu, kotak saran, media informasi, fasilitas bagi penyandang disabilitas (jalur akses, pendampingan, dan media informasi yang mudah diakses), serta sarana pendukung lainnya.
3.	Kompetensi pelaksana	Pelaksana pelayanan merupakan PPID, PPID Pelaksana, dan petugas layanan informasi yang memiliki pengetahuan mengenai keterbukaan informasi publik, peraturan kepemiluan, pelayanan publik, pengelolaan arsip dan dokumentasi, komunikasi pelayanan, serta mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan informasi dan teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Atasan PPID, Sekretaris KPU, dan pimpinan satuan kerja melalui monitoring pelaksanaan pelayanan, evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan, pemeriksaan administrasi, tindak lanjut pengaduan masyarakat, serta pengawasan oleh Satuan Pengawasan Internal sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Jumlah pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi Publik sesuai struktur organisasi dan Keputusan Ketua KPU yang berlaku sejumlah 20 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan, dilaksanakan secara cepat, mudah, tepat waktu, transparan, non-diskriminatif, akuntabel, dan tanpa pungutan liar, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan maklumat pelayanan PPID.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KPU menjamin keamanan dokumen permohonan, perlindungan data pribadi pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, keamanan informasi yang dikecualikan, serta keamanan dan kenyamanan pemohon selama memperoleh layanan. Penyampaian informasi dilakukan melalui media yang aman dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

IV. STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum; 2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kabupaten Kulon Progo paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan; 3. Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang; 4. Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya; dan 5. Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang tunarungu dan penyediaan <i>template braille</i> berisi informasi kepemiluan bagi penyandang tunanetra.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Kulon Progo, Jalan Wahid Hasyim Bendungan Wates, dan/atau alamat <i>email</i> kpukabkulonprogo@gmail.com, dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan petugas penghubung yang dapat dihubungi; 2. Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan; dan 3. Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	1. Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan; dan 2. Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo.
5.	Produk layanan	1. Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo; 2. Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo; 3. Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo; dan 4. Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i>: kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160); dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandardisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), <i>sound system</i>, <i>LCD Projector</i>, Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya. 2. Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo dan Komisi Pemilihan Umum.
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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo dan 31 (tiga puluh satu) orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 3. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan; 4. Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo; 5. Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel; dan 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam non stop, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya sirine/alarm kebakaran, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TOA.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

V. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pelapor (KTP Elektronik, dan nomor <i>handphone/whatsapp</i>); dan 2. Bukti/dokumen pengaduan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengirimkan aduan secara langsung di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan; 2. Pemohon mengisi formulir pengaduan; 3. Petugas mengisi buku register; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti konsultasi; dan 5. Pemohon memperoleh tanggapan terhadap pengaduan Masyarakat.
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> produk hukum yang diarsipkan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189); dan 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Jaringan internet, komputer/laptop, <i>printer/scanner</i> , ATK, stempel, lembar disposisi, arsip dokumen SK.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai KPU Kulon Progo; b. Memahami tata naskah dinas; c. Memahami prosedur layanan pengaduan masyarakat; dan d. Mendukung penerapan zona integritas.
4.	Pengawasan internal	Pimpinan KPU Kabupaten Kulon Progo memeriksa dan memastikan layanan pengaduan masyarakat terpenuhi sesuai SOP.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pribadi pemohon layanan tetap terjaga sebagai sebuah data yang dilindungi. 2. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

VI. STANDAR PELAYANAN KERJA SAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat pengajuan permohonan kerja sama; 2. Sertifikat Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk Mitra Perguruan Tinggi; 3. Surat Keterangan terdaftar sebagai Organisasi Masyarakat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah yang berwenang untuk Lembaga Sosial Masyarakat setempat; dan 4. Surat Keterangan dari Kementerian/Lembaga/Institusi setempat yang relevan untuk Mitra Kerja Sama lain yang terkait di bidang kepemiluan (apabila diperlukan).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Jika pemohon datang langsung: a. Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID; dan b. Permohonan layanan diterima oleh petugas PPID. 2. Jika permohonan diajukan melalui surat (elektronik maupun non elektronik): a. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada KPU Kabupaten Kulon Progo; dan b. Surat diregister oleh pengadministrasi surat. 3. Audiensi dengan mitra kerja sama; 4. Penyusunan dan pembahasan <i>draft</i> kerja sama melibatkan pihak mitra kerja sama; 5. Mengajukan permohonan verifikasi naskah kerja sama ke KPU DIY (jika dalam bentuk Nota Kesepakatan); 6. Menerima surat persetujuan dari KPU setelah proses verifikasi naskah kerja sama oleh KPU/KPU DIY; 7. Penandatanganan dokumen kerja sama; dan 8. Pelaksanaan kerja sama.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 6 (enam) bulan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Surat jawaban atas permohonan kerja sama. 2. Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); dan 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1068 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , jaringan internet; 2. Aplikasi Srikandi; 3. Telepon, <i>email</i> , dan <i>website</i> ; 4. ATK; 5. Ruang pelayanan/konsultasi; 6. Materai; dan 7. Administrasi rapat.
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani kerja sama memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan, tata kelola kerja sama, tata naskah dinas, administrasi pemerintahan, komunikasi dan koordinasi antarlembaga, penyusunan dokumen kerja sama, serta mampu memberikan pelayanan publik secara profesional, akuntabel, dan responsif.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dari Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo; 2. Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo; dan 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Kulon Progo.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang staf pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Terbitnya Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama jika sesuai syarat dan ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan bahwa dokumen Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama diterbitkan oleh pejabat berwenang dan memiliki kekuatan hukum yang sah; 2. Komitmen menjaga kerahasiaan data atau informasi strategis milik instansi mitra; 3. Proses verifikasi <i>draft</i> perjanjian dilakukan secara transparan sesuai regulasi untuk menghindari cacat hukum di kemudian hari; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

VII. STANDAR PELAYANAN AUTENTIKASI SALINAN PEROLEHAN SUARA DAN KURSI PARTAI POLITIK DI KABUPATEN KULON PROGO

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan autentikasi dari Partai Politik; 2. Keputusan KPU Kabupaten Kulon Progo Nomor 342 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo; dan 3. Keputusan KPU Kabupaten Kulon Progo Nomor 377 Tahun 2024 tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Partai Politik mengajukan surat permohonan autentikasi ke KPU Kabupaten Kulon Progo (alamat kantor atau <i>email</i> resmi); 2. Sekretaris menerima dan mendisposisi surat permohonan; 3. Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum menyiapkan <i>draft</i> surat jawaban serta salinan SK perolehan suara dan kursi; 4. Sekretaris melakukan legalisasi surat autentikasi; 5. Surat autentikasi diserahkan kepada Partai Politik pemohon dengan tanda terima; dan 6. Sekretaris menyampaikan surat permohonan autentikasi dan tandaterima hasil autentikasi kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo sebagai pemberitahuan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat autentikasi salinan perolehan suara dan kursi partai politik dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177); dan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Jaringan internet, komputer/laptop, <i>printer/scanner</i> , ATK, stempel, lembar disposisi, arsip dokumen Surat Keputusan.
3.	Kompetensi pelaksana	Pegawai KPU Kabupaten Kulon Progo dengan kualifikasi : 1. Memahami tata naskah dinas. 2. Memahami prosedur autentikasi. 3. Mendukung penerapan zona integritas.
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo memeriksa dan memastikan permohonan autentikasi terpenuhi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
5.	Jumlah pelaksana	Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo dan 4 (empat) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	SOP Autentikasi Salinan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan; 2. SOP Autentikasi Salinan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik; dan 3. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

VIII. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo yang berhenti antarwaktu dan meminta nama Calon Pengganti Antarwaktu (PAW); dan 2. Lampiran dokumen pendukung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Ketua DPRD mengajukan surat permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo (melalui alamat kantor atau <i>email</i> resmi); 2. KPU melakukan verifikasi dokumen calon pengganti berdasarkan Daftar Calon Tetap (DCT) dan perolehan suara sah terbanyak berikutnya, pada Daerah Pemilihan yang sama; 3. Klarifikasi dilakukan bila diperlukan; 4. Rapat pleno penetapan calon PAW; 5. Penyampaian surat balasan resmi kepada DPRD dan unggah data ke Sistem Informasi Penggantian Antarwaktu (SIMPAW); dan 6. Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat resmi, berita acara, dan lampiran nama calon PAW dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan unggahan digital di SIMPAW.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui https://kab-kulonprogo.kpu.go.id 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Undang-Undang Nomor 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); dan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, komputer, printer, arsip dokumen, aplikasi SIMPAW dan SOP PAW.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami regulasi PAW, dokumen Pemilu, keterampilan persuratan, serta komunikasi dengan pihak terkait.
4.	Pengawasan internal	Ketua bersama anggota KPU Kabupaten Kulon Progo memeriksa dan memastikan permintaan pemohon terpenuhi sesuai SOP.
5.	Jumlah pelaksana	Komisioner KPU Kabupaten Kulon Progo dan 5 (lima) orang Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.
6.	Jaminan pelayanan	SOP PAW Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan; 2. SOP PAW Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo; dan 3. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

IX. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. <i>Form</i> konsultasi hukum; dan 2. KTP/identitas lain yang sah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi hukum Pemilu melalui media informasi: <i>website</i> PPID, <i>email</i> , telepon/ <i>fax</i> , dan/atau datang langsung; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; dan 3. Petugas memberikan layanan konsultasi hukum Pemilu.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari sepanjang tidak membutuhkan kajian/klarifikasi dari lembaga lain.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Layanan konsultasi hukum pemilu.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui <i>https://kab-kulonprogo.kpu.go.id</i> 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peraturan perundang-undangan terkait; 2. Buku Layanan Konsultasi Hukum; 3. Komputer; 4. Meja layanan Konsultasi Hukum; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat Perekam; dan 7. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami pengoperasian komputer; 2. Mengetahui dan memahami serta memiliki kemampuan dalam menerima dan menjawab konsultasi hukum secara umum; 3. Memiliki kemampuan pengadminis-trasian terhadap layanan konsultasi hukum; dan 4. Memahami Peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan Pemilu serta tugas dan kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan SOP; 2. Dilakukan Pengawasan Internal dan Atasan Langsung; dan 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pribadi pemohon layanan tetap terjaga sebagai sebuah data yang dilindungi; dan 2. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

X. STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. <i>Form</i> permohonan pelayanan; dan 2. KTP/identitas lain yang sah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui <i>email</i> dan sarana lain yang disediakan; 2. Pemohon mengisi buku register; 3. Petugas mencari produk hukum berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> yang sudah diarsipkan; 4. Jika ditemukan di <i>website</i> JDIH KPU RI/KPU Kabupaten Kulon Progo dapat diunduh oleh petugas dan/atau <i>link download</i> dapat disampaikan kepada Pemohon; 5. Jika tidak ditemukan di dalam <i>website</i> JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa <i>hardcopy</i> dapat digandakan kemudian diserahkan pada Pemohon berupa <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> ; dan 6. Petugas menyerahkan produk hukum <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	65 menit.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> produk hukum yang diarsipkan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan 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 Kulon Progo, Jl. Wahid Hasyim, Bendungan, Wates. 2. Pengaduan masyarakat melalui <i>https://kab-kulonprogo.kpu.go.id</i> 3. Telepon : (0274) 774433 4. Petugas Penerima Aduan 5. <i>Whatsapp</i> : 083128416061 6. <i>Instagram</i> : @kpukulonprogo 7. <i>X</i> : @kpukulonprogo 8. <i>Facebook</i> : KPU Kulon Progo 9. <i>Email</i> : kpukabkulonprogo@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799); 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, internet, <i>printer</i> , ATK
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan dokumentasi dan informasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pribadi pemohon layanan tetap terjaga sebagai sebuah data yang dilindungi; dan 2. Dalam hal Pemohon datang langsung, layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana meliputi pos keamanan, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya alarm kebakaran dan APAR, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), dan alat pengeras suara atau TOA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan capaian indikator pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian layanan, kepatuhan terhadap SOP, hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan, saran, dan apresiasi dari pengguna layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

Ditetapkan di Kulon Progo
pada tanggal 29 Juli 2026

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Ina Noviyatun Nugraheni

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd.

BUDI PRIYANA