



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian harus dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik, meliputi asas kepastian hukum, kemanfaatan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, kepentingan umum, dan pelayanan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang tertib, efektif, efisien, terukur, akuntabel, aman, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan tata cara pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian mengenai persyaratan, pelaksana, tahapan kegiatan, waktu penyelesaian, keluaran, pengendalian data, dokumentasi, pengarsipan, serta mekanisme pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi kepegawaian, perlu menyusun

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan;

Mengingat : 1. 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);

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. 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);

10. 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);
11. 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/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172); dan
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2025 tentang Manajemen Risiko di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN SELATAN;

- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian bagi:
- a. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi yang membidangi Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 23 Tahun 2024;
 - c. Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang membidangi Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Pelaksana yang ditugaskan menangani pelayanan administrasi kepegawaian.
- dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.
- KETIGA : Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b mengoordinasikan dan mengendalikan:
- a. penerapan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian;
 - b. kesesuaian pelayanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik, dan proses bisnis;
 - c. pemeriksaan berjenjang dan pengendalian mutu pelayanan;
 - d. penyelesaian hambatan dan keterlambatan pelayanan;
 - e. pengelolaan risiko pelayanan; dan
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian.

- KEEMPAT : Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c mengoordinasikan pelaksanaan operasional pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi:
- a. penerimaan dan registrasi permohonan;
 - b. pemeriksaan kelengkapan;
 - c. verifikasi administratif dan substantif;
 - d. klarifikasi dan rekonsiliasi data;
 - e. pengolahan dokumen dan/atau penginputan data;
 - f. penyampaian berkas untuk pemeriksaan dan persetujuan berjenjang;
 - g. penerusan dan pemantauan usulan;
 - h. penerimaan dan penyampaian hasil pelayanan;
 - i. pembaruan data dan register pelayanan;
 - j. dokumentasi dan pengarsipan; dan
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan.
- KELIMA : Dalam hal persetujuan, penandatanganan, penetapan, atau penyelesaian akhir suatu pelayanan administrasi kepegawaian berada pada kewenangan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Badan Kepegawaian Negara, Pejabat Pembina Kepegawaian, atau instansi lain, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan melaksanakan verifikasi, fasilitasi, pengusulan, penerusan, pemantauan, penerimaan hasil, dan penyampaian hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan:
- a. berdasarkan asas legalitas, perlindungan terhadap hak asasi manusia, dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik;
 - b. secara profesional, objektif, cermat, tidak diskriminatif, dan tidak menyalahgunakan kewenangan;
 - c. dengan menggunakan data dan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. oleh pejabat atau pelaksana yang berwenang dan/atau memiliki hak akses;
 - e. melalui pencatatan dalam register pelayanan;
 - f. dengan menghasilkan bukti pada setiap tahapan;

- g. dengan menjaga kerahasiaan, keamanan, keutuhan, dan akurasi data pegawai;
- h. dengan mencegah duplikasi pengajuan dan perubahan data tanpa dasar;
- i. dengan membedakan waktu pemrosesan internal dan waktu pemrosesan oleh instansi lain;
- j. sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, kearsipan, dan perlindungan data pribadi; dan
- k. menggunakan prinsip kehati-hatian serta manajemen risiko.

KETUJUH : Dalam hal terdapat:

- a. dokumen yang tidak lengkap;
 - b. ketidaksesuaian atau pertentangan data;
 - c. ketidakjelasan kewenangan;
 - d. dugaan pemalsuan atau manipulasi dokumen;
 - e. pengiriman data melalui media yang tidak aman;
 - f. perubahan data yang berpotensi memengaruhi hak atau status pegawai tanpa persetujuan pejabat berwenang; atau
 - g. keadaan lain yang menyebabkan proses tidak dapat dipertanggungjawabkan,
- pelayanan dihentikan sementara sampai dengan terpenuhinya persyaratan, terselesaikannya ketidaksesuaian, atau diperolehnya kepastian dari pejabat atau instansi yang berwenang.

KEDELAPAN : Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dievaluasi secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan:

- a. ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi, atau kewenangan;
- d. proses bisnis;
- e. persyaratan pelayanan;
- f. sistem atau aplikasi;
- g. ketentuan pengelolaan data dan arsip; atau
- h. kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian.

- KESEMBILAN : Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dan Diktum KEDELAPAN menjadi dasar untuk melakukan perbaikan proses, instrumen, pengendalian, dan/atau perubahan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA KPU Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan ketersediaan anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

MUKTI ABDULLATIF MILE

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,
Hukum dan SDM,



Indriawan Adrak

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

A. Latar Belakang

Pelayanan administrasi kepegawaian merupakan bagian dari penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berkaitan dengan data, status, hak, kewajiban, kinerja, pengembangan kompetensi, karier, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai. Pelayanan tersebut harus dilaksanakan secara tertib, cermat, terukur, tidak diskriminatif, sesuai kewenangan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

Pelayanan administrasi kepegawaian melibatkan berbagai dokumen sumber, aplikasi, pejabat atau pelaksana, tahapan pemeriksaan, persetujuan berjenjang, serta hubungan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Badan Kepegawaian Negara, dan instansi terkait lainnya. Keadaan tersebut menimbulkan risiko berupa ketidakjelasan persyaratan, perbedaan tata cara pelayanan, kesalahan data, duplikasi pengajuan, keterlambatan pemenuhan hak pegawai, perubahan data tanpa kewenangan, lemahnya jejak audit, serta kebocoran data pribadi.

Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian juga merupakan bagian dari tindakan administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, setiap pelayanan wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik, khususnya asas

kepastian hukum, kemanfaatan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, kepentingan umum, dan pelayanan yang baik.

Untuk menjamin kepastian prosedur, pembagian kewenangan, ketepatan waktu, keabsahan dokumen, keamanan data, keterlacakan proses, dan akuntabilitas hasil pelayanan, perlu ditetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
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. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2025 tentang Manajemen Risiko di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 622).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian secara seragam, tertib, terukur, aman, dan sesuai kewenangan.

2. Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian mengenai jenis, persyaratan, tahapan, pelaksana, waktu, dan keluaran pelayanan;
- b. menjamin setiap pelayanan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik;
- c. memperjelas pembagian tugas antara pelaksana, Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Sekretaris;
- d. mencegah pelayanan dilakukan oleh pihak yang tidak berwenang;
- e. menjamin keabsahan, akurasi, dan konsistensi data kepegawaian;
- f. mencegah duplikasi pengajuan dan perubahan data tanpa dasar;
- g. menjamin keterlacakan setiap tahapan pelayanan;
- h. melindungi kerahasiaan dan keamanan data pribadi pegawai;
- i. memisahkan waktu pemrosesan internal dengan waktu pemrosesan instansi eksternal;
- j. menyediakan mekanisme koreksi, pengaduan, eskalasi, dan kontingensi;
- k. menjamin tersedianya arsip dan bukti administrasi; dan
- l. menjadi dasar monitoring, evaluasi, serta perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi pelayanan administrasi kepegawaian yang dikelola, difasilitasi, diverifikasi, diusulkan, diteruskan, dipantau, atau didokumentasikan oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan, yang terdiri atas:

1. Pelayanan Data dan Dokumen Kepegawaian
 - a. pemutakhiran data pribadi;
 - b. perubahan data keluarga;
 - c. pembaruan riwayat pendidikan;
 - d. pencantuman gelar akademik;
 - e. pembaruan riwayat pangkat dan jabatan;
 - f. pembaruan riwayat pelatihan dan kompetensi;
 - g. verifikasi sertifikat dan dokumen kepegawaian;
 - h. penerbitan surat keterangan kepegawaian; dan
 - i. pengelolaan berkas fisik dan elektronik pegawai.
2. Pelayanan Status dan Hak Kepegawaian
 - a. kenaikan pangkat;
 - b. kenaikan gaji berkala;
 - c. cuti;
 - d. mutasi atau perpindahan;
 - e. penugasan;
 - f. pencantuman atau peninjauan masa kerja;
 - g. pemberhentian;
 - h. pensiun; dan
 - i. pelayanan hak kepegawaian lainnya sesuai kewenangan.
3. Pelayanan Jabatan dan Karier
 - a. pengangkatan, pemindahan, atau pemberhentian dalam jabatan;
 - b. pengelolaan jabatan administrasi;
 - c. pengelolaan jabatan fungsional;
 - d. pengembangan karier;
 - e. uji atau pemetaan kompetensi;
 - f. manajemen talenta; dan
 - g. pengusulan penghargaan.
4. Pelayanan Kinerja, Kehadiran, dan Disiplin
 - a. penyusunan dan pengelolaan sasaran kinerja pegawai;
 - b. pelaporan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan bukti dukung kinerja;
 - d. pengelolaan data kehadiran;
 - e. izin dan ketidakhadiran;

- f. klarifikasi dan koreksi data kehadiran;
 - g. pembinaan disiplin; dan
 - h. administrasi pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin.
5. Pelayanan Pengembangan Kompetensi
- a. analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. pengusulan pendidikan dan pelatihan;
 - c. tugas belajar atau izin belajar;
 - d. seminar, kursus, lokakarya, dan pelatihan;
 - e. pencatatan jam pelajaran;
 - f. validasi sertifikat; dan
 - g. evaluasi hasil pengembangan kompetensi.

E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, yang memuat pelaksana, tahapan kegiatan, persyaratan, kelengkapan, waktu penyelesaian, keluaran, serta titik keputusan atau keterangan yang diperlukan untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan secara tertib, konsisten, efektif, efisien, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut KPU Provinsi Kalimantan Selatan, adalah penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat provinsi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Selatan adalah unsur pendukung administrasi dan teknis operasional KPU Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi yang membidangi Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia.
6. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang membidangi Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia.
7. Pelaksana adalah pegawai yang ditugaskan menangani pelayanan administrasi kepegawaian di bawah koordinasi Kepala Subbagian.
8. Administrasi kepegawaian adalah rangkaian kegiatan pencatatan, pengelolaan, pemeriksaan, pemrosesan, pengusulan, penerusan,

pemantauan, penyampaian hasil, dan pengarsipan yang berkaitan dengan pegawai.

9. Pelayanan administrasi kepegawaian adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan administrasi pegawai sesuai dengan persyaratan, prosedur, dan kewenangan yang berlaku.
10. Pemohon adalah pegawai, atasan langsung, unit kerja, keluarga pegawai, atau pihak lain yang berdasarkan ketentuan berhak mengajukan pelayanan.
11. Dokumen sumber adalah dokumen autentik atau dokumen resmi yang menjadi dasar pemeriksaan dan perubahan data.
12. Verifikasi administratif adalah pemeriksaan terhadap kelengkapan, bentuk, keterbacaan, masa berlaku, dan kesesuaian dokumen dengan persyaratan.
13. Verifikasi substantif adalah pemeriksaan terhadap kebenaran, keabsahan, konsistensi, relevansi, dan akibat administratif suatu data atau dokumen.
14. Rekonsiliasi data adalah kegiatan membandingkan, mengklarifikasi, dan menyelaraskan data yang berbeda antara dokumen sumber, arsip internal, dan aplikasi.
15. Register pelayanan adalah pencatatan tunggal yang memuat identitas, jenis, tahapan, status, petugas, waktu, dan hasil pelayanan.
16. Hak akses adalah kewenangan teknis yang diberikan kepada pengguna untuk melihat, memasukkan, mengubah, memverifikasi, atau menyetujui data dalam aplikasi.
17. Standar waktu internal adalah waktu yang diperlukan oleh Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Selatan untuk menyelesaikan tahapan yang berada dalam pengendaliannya.
18. Waktu pemrosesan eksternal adalah waktu yang diperlukan oleh Sekretariat Jenderal KPU, Badan Kepegawaian Negara, atau instansi lain dan tidak dihitung sebagai waktu penyelesaian internal.
19. Status perbaikan adalah status permohonan yang belum dapat diproses karena terdapat kekurangan yang masih dapat dilengkapi.
20. Status dihentikan sementara adalah status permohonan yang tidak dapat dilanjutkan sebelum terdapat kepastian dokumen, data, kewenangan, keamanan, atau hasil klarifikasi.
21. Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik, selanjutnya disingkat AUPB, adalah asas yang meliputi kepastian hukum, kemanfaatan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, kepentingan umum, dan pelayanan yang baik.

22. Data pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasikan dengan informasi lainnya.
23. Arsip pelayanan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang tercipta dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian.

F. Gambaran Umum Standar Operasional

1. Prinsip Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. legalitas;
- b. AUPB;
- c. kepastian prosedur;
- d. kecermatan;
- e. ketepatan;
- f. ketepatan waktu;
- g. objektivitas;
- h. tidak diskriminatif;
- i. keterbukaan secara terbatas;
- j. akuntabilitas;
- k. pemisahan fungsi;
- l. minimalisasi data;
- m. keamanan informasi;
- n. keterlacakan; dan
- o. perbaikan berkelanjutan.

2. Tahapan Umum

Pelayanan administrasi kepegawaian dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengajuan permohonan;
- b. penerimaan dan autentikasi pemohon;
- c. registrasi;
- d. pemeriksaan kelengkapan;
- e. verifikasi administratif;
- f. verifikasi substantif;
- g. pemeriksaan kewenangan;
- h. klarifikasi atau rekonsiliasi;
- i. penyusunan konsep atau penginputan;
- j. pemeriksaan teknis;
- k. pemeriksaan manajerial;
- l. persetujuan, penandatanganan, penetapan, atau penerusan;

- m. pemantauan proses eksternal;
- n. penerimaan hasil;
- o. penyampaian hasil;
- p. pembaruan data dan register;
- q. pengarsipan; dan
- r. pemantauan dan evaluasi.

3. Status Pelayanan

- a. DITERIMA, untuk permohonan yang telah diterima;
- b. TERDAFTAR, untuk permohonan yang telah memperoleh nomor registrasi;
- c. DALAM PEMERIKSAAN, untuk permohonan yang sedang diverifikasi;
- d. PERLU PERBAIKAN, untuk permohonan yang belum lengkap;
- e. DIHENTIKAN SEMENTARA, untuk permohonan yang mengandung konflik data, masalah kewenangan, dugaan manipulasi, atau risiko lain;
- f. PROSES INTERNAL, untuk permohonan yang sedang diproses dalam Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Selatan;
- g. PROSES EKSTERNAL, untuk permohonan yang telah diteruskan kepada instansi berwenang;
- h. HASIL DITERIMA, untuk hasil yang telah diterima dari pejabat atau instansi berwenang;
- i. HASIL DISAMPAIKAN, untuk hasil yang telah disampaikan kepada pemohon; dan
- j. DITUTUP, setelah register diperbarui dan arsip diberkaskan.

4. Alur Pengendalian

Setiap tahapan kerja dikelompokkan berdasarkan penanggung jawab aktivitas, lengkap dengan parameter masukan (*input*) dan keluaran (*output*):

a. Tahap 1: Administrasi dan Pengolahan Awal

1) Aktor: Pelaksana

2) Uraian Kegiatan:

- a) Penerimaan dan Registrasi: Menerima berkas usulan kepegawaian (mutasi, kenaikan pangkat, administrasi rutin) dan mencatatnya ke dalam buku registrasi atau sistem kendali surat masuk.
- b) Pemeriksaan Awal dan Pengolahan: Memeriksa kelengkapan berkas fisik maupun digital berdasarkan daftar periksa persyaratan administratif dasar.

- c) Penginputan dan Pemantauan: Melakukan entri data pegawai ke dalam sistem aplikasi kepegawaian dan memantau status perkembangan dokumen secara berkala.
 - d) Penyampaian Hasil dan Pemberkasan: Mengomunikasikan hasil pemeriksaan awal jika ada kekurangan dokumen kepada pemohon, serta mengarsipkan salinan berkas fisik secara rapi (pemberkasan).
- 3) Input Berkas: Berkas fisik/digital usulan layanan kepegawaian dari pegawai atau unit terkait.
- 4) Output Berkas: Lembar daftar periksa kelengkapan berkas, draf input aplikasi kepegawaian, dan dokumen arsip fisik awal.
- b. Tahap 2: Verifikasi Teknis dan Kendali Operasional
- 1) Aktor: Kepala Subbagian
 - 2) Uraian Kegiatan:
 - a) Koordinasi dan Pengendalian: Mengatur distribusi beban kerja verifikasi kepada pelaksana dan mengendalikan alur kerja harian.
 - b) Verifikasi Teknis dan Klarifikasi: Memeriksa kesesuaian berkas dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku. Melakukan klarifikasi langsung ke pihak pengusul jika ditemukan ketidaksesuaian data substantif.
 - c) Pengolahan dan Pemantauan: Memantau kemajuan proses untuk memastikan kepatuhan terhadap batas waktu penyelesaian dokumen.
 - d) Pembaruan Data dan Dokumentasi: Memastikan seluruh data yang disetujui diperbarui (*update*) ke dalam basis data pegawai dan terdokumentasi dengan sistematis.
- 3) Input Berkas: Berkas usulan dan lembar daftar periksa kelengkapan dari Pelaksana.
- 4) Output Berkas: Catatan verifikasi teknis, dokumen klarifikasi (bila ada), dan basis data kepegawaian yang telah dimutakhirkan secara berkala.
- c. Tahap 3: Pemeriksaan Manajerial dan Pengendalian Mutu
- 1) Aktor: Kepala Bagian
 - 2) Uraian Kegiatan:
 - a) Pemeriksaan Manajerial: Melakukan penelaahan secara komprehensif dari sudut pandang manajerial, kesesuaian struktur organisasi, dan keselarasan program kerja.

- b) Pengendalian Mutu dan Risiko: Memastikan bahwa prosedur verifikasi teknis di tingkat sebelumnya telah dilaksanakan sesuai ketentuan, didukung bukti yang memadai, dan telah melalui pengendalian risiko administratif.
 - c) Koordinasi Lintas Unit: Berkoordinasi dengan bagian/subbagian lain apabila usulan berkaitan dengan anggaran, sistem informasi kerja, atau kebijakan antar-divisi.
 - d) Pemberian Rekomendasi: Menyusun surat/nota rekomendasi akhir yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan.
- 3) Input Berkas: Berkas kepegawaian terverifikasi dari Kepala Subbagian.
- 4) Output Berkas: Lembar rekomendasi manajerial dan draf keputusan/usulan yang telah dikendalikan risikonya.
- d. Tahap 4: Persetujuan, Pengesahan, dan Eskalasi
- 1) Aktor: Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan
 - 2) Uraian Kegiatan:
 - a) Persetujuan dan Penandatanganan: Memberikan persetujuan akhir pada dokumen administrasi kepegawaian tingkat provinsi dan menandatangani surat keputusan (SK) atau surat usulan keluar.
 - b) Penetapan: Melaksanakan persetujuan, penandatanganan, penetapan, penerusan, atau eskalasi dokumen pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, delegasi, mandat, atau penugasan yang sah. Sekretaris tidak menetapkan Keputusan yang berdasarkan ketentuan menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian, Sekretaris Jenderal KPU, Badan Kepegawaian Negara, atau pejabat dan instansi lain yang berwenang.
 - c) Penerusan dan Eskalasi: Meneruskan berkas usulan kepegawaian yang memerlukan penetapan nasional ke instansi pusat, atau melakukan eskalasi masalah kepada tingkat pimpinan KPU dan/atau Sekretariat Jenderal KPU jika ada konflik kewenangan.
 - 3) Input Berkas: Rekomendasi kebijakan dan berkas usulan dari Kepala Bagian.

- 4) Output Berkas: Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Provinsi yang sah, Surat Usulan resmi ke tingkat pusat, atau dokumen nota eskalasi kebijakan.
- e. Tahap 5: Pemeriksaan Akhir dan Penetapan Nasional
- Dalam hal penyelesaian akhir berada pada kewenangan Sekretariat Jenderal KPU, Badan Kepegawaian Negara, Pejabat Pembina Kepegawaian, atau instansi lain yang berwenang, Pedoman ini hanya mengatur tahapan internal Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Selatan dan tata cara penerusan, pemantauan, penerimaan, serta penyampaian hasil. Di luar ruang lingkup pengaturan Pedoman ini, dilaksanakan sesuai kewenangan dan ketentuan instansi yang bersangkutan.

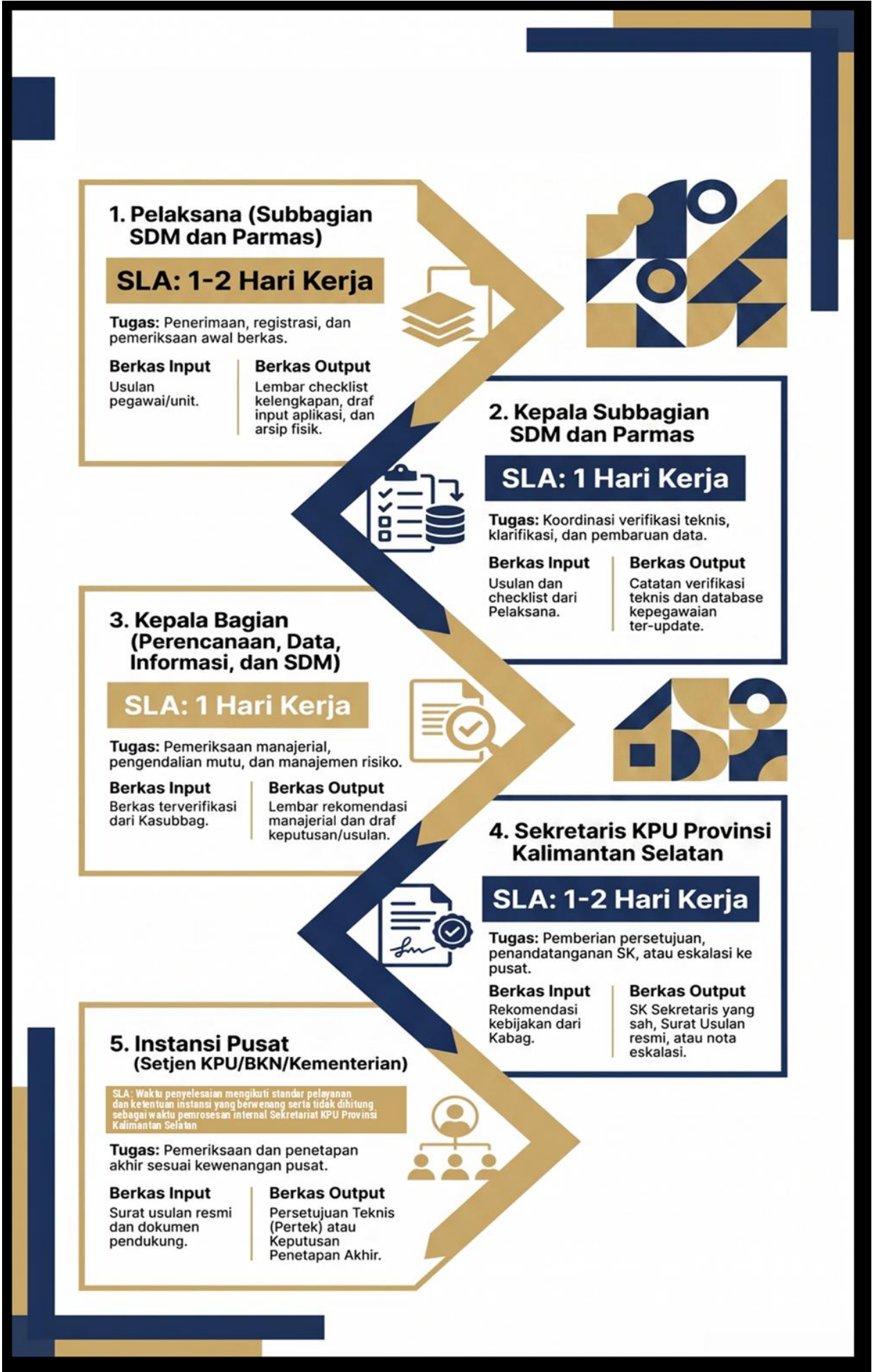
5. Matriks Tanggung Jawab (RACI Matrix)

Tabel Matriks Tanggung Jawab

<i>Aktivitas / Tahapan Kerja</i>	<i>Pelaksana</i>	<i>Kepala Subbagian</i>	<i>Kepala Bagian</i>	<i>Sekretaris KPU Provinsi Kalsel</i>
<i>Penerimaan, Registrasi, dan Pemeriksaan Awal</i>	R <i>(Responsible)</i>	A <i>(Accountable)</i>	I <i>(Informed)</i>	I <i>(Informed)</i>
<i>Pengolahan, Penginputan, dan Pemberkasan</i>	R <i>(Responsible)</i>	A <i>(Accountable)</i>	I <i>(Informed)</i>	I <i>(Informed)</i>
<i>Verifikasi Teknis dan Klarifikasi Dokumen</i>	C <i>(Consulted)</i>	R <i>(Responsible)</i>	A <i>(Accountable)</i>	I <i>(Informed)</i>
<i>Pemeriksaan Manajerial dan Pengendalian Mutu</i>	—	C <i>(Consulted)</i>	R / A <i>(Resp. / Acc.)</i>	I <i>(Informed)</i>
<i>Pemberian Rekomendasi Kebijakan</i>	—	I <i>(Informed)</i>	R / A <i>(Resp. / Acc.)</i>	C <i>(Consulted)</i>
<i>Persetujuan, Penetapan, dan Penerusan/Eskalasi</i>	—	—	C <i>(Consulted)</i>	R / A <i>(Resp. / Acc.)</i>
<i>Pemeriksaan Akhir dan Penetapan Keputusan Akhir</i>	—	—	—	C <i>(Consulted)</i>

- **R (*Responsible*):** Pihak yang melaksanakan tugas/aktivitas secara langsung.
- **A (*Accountable*):** Pihak yang bertanggung jawab penuh atas kualitas hasil akhir dan memegang hak keputusan/persetujuan di tingkatan tersebut.
- **C (*Consulted*):** Pihak yang diajak berkonsultasi untuk mendapatkan masukan, verifikasi teknis, atau klarifikasi data.
- **I (*Informed*):** Pihak yang perlu mengetahui hasil atau perkembangan proses kerja tanpa perlu memberikan masukan teknis langsung.

Peta Alur Proses Bisnis



G. Kualifikasi Pelaksana

Pelaksana Pegawai Pelayanan Standar Operasional Prosedur harus:

1. berstatus pegawai yang ditugaskan menangani administrasi kepegawaian;
2. memahami ketentuan mengenai manajemen ASN dan PNS;
3. memahami tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat KPU;
4. memahami tata naskah dinas;
5. memahami dasar pengelolaan arsip;
6. memahami AUPB dan batas kewenangan administratif;
7. memahami prinsip perlindungan data pribadi dan keamanan informasi;
8. mampu memeriksa dokumen dan melakukan rekonsiliasi data;
9. mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian sesuai hak akses;
10. mampu menyusun surat, nota dinas, daftar periksa, register, dan laporan;
11. mampu berkomunikasi secara profesional dengan pemohon dan instansi terkait;
12. memiliki ketelitian, integritas, dan kemampuan menjaga kerahasiaan;
13. tidak memiliki konflik kepentingan dalam memproses permohonan; dan
14. telah memperoleh pembekalan atau pendampingan atas SOP dan aplikasi yang digunakan.

H. Pencatatan dan Pendataan

1. Register Pelayanan

Setiap permohonan wajib dicatat dalam register pelayanan yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi;
- b. tanggal dan waktu penerimaan;
- c. nama pemohon;
- d. unit kerja;
- e. jenis pelayanan;
- f. uraian singkat permohonan;
- g. tingkat kerahasiaan;
- h. daftar dokumen;
- i. nama pelaksana;
- j. hasil pemeriksaan kelengkapan;
- k. hasil verifikasi;
- l. status pelayanan;
- m. tanggal setiap perpindahan berkas;
- n. pejabat atau instansi tujuan;

- o. nomor dan tanggal pengiriman;
- p. hasil pelayanan;
- q. tanggal hasil diterima;
- r. tanggal hasil disampaikan;
- s. bukti penyampaian; dan
- t. lokasi penyimpanan arsip.

2. Pengendalian Data

- a. Data hanya dicatat sesuai kebutuhan pelayanan.
- b. Data harus diperiksa terhadap dokumen sumber.
- c. Data lama tidak boleh dihapus tanpa jejak.
- d. Perubahan data wajib dicatat dalam log perubahan.
- e. Akses data dibatasi berdasarkan tugas dan kewenangan.
- f. Berkas digital menggunakan sistem penamaan yang seragam.
- g. Dokumen yang dikirim kepada pihak lain dicatat dalam register.
- h. Salinan dokumen yang tidak lagi diperlukan dikelola sesuai ketentuan retensi dan pemusnahan.
- i. Data pribadi dalam bahan rapat, simulasi, atau contoh wajib diminimalkan atau disamarkan.
- j. Insiden keamanan data wajib dicatat dan dilaporkan.

3. Pengarsipan

Arsip pelayanan terdiri dari:

- a. formulir permohonan;
- b. dokumen persyaratan;
- c. daftar pemeriksaan;
- d. lembar verifikasi;
- e. hasil klarifikasi atau rekonsiliasi;
- f. konsep dokumen;
- g. bukti pemeriksaan berjenjang;
- h. dokumen yang ditandatangani atau diteruskan;
- i. bukti pengiriman;
- j. hasil dari instansi berwenang;
- k. bukti penyampaian hasil;
- l. log perubahan data;
- m. catatan pengaduan atau koreksi; dan
- n. bukti penutupan pelayanan.

I. Prosedur Pelayanan

1. Ketentuan Standar Waktu

- a. Standar waktu dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
- b. Waktu yang digunakan pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen tidak dihitung.
- c. Waktu pemrosesan Sekretariat Jenderal KPU, BKN, atau instansi lain tidak dihitung sebagai waktu internal.
- d. Standar waktu dalam tabel merupakan standar waktu awal untuk uji penerapan dan harus dievaluasi berdasarkan data aktual sebelum ditetapkan sebagai standar layanan definitif.
- e. Dalam keadaan mendesak yang berkaitan dengan batas waktu hak pegawai, proses dapat diprioritaskan berdasarkan arahan pejabat berwenang tanpa mengurangi tahapan verifikasi.

2. Pelaksanaan Prosedur Pelayanan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
1	Mengajukan permohonan melalui kanal resmi	Mengajukan permohonan dan dokumen	Menerima permohonan	Mengendali kan penerimaan	—	—	—	Formulir dan dokumen persyaratan	—	Permohonan diterima	Permohonan melalui kanal tidak resmi diarahkan ke kanal resmi.
2	Memastikan identitas dan kewenangan pemohon	Menunjukk an identitas atau dasar pengajuan	Memeriksa identitas awal	Memutuskan apabila terdapat keraguan	—	—	—	Identitas, surat kuasa, atau dasar pengajuan	15 menit	Hasil autentikasi	Apabila identitas atau kewenangan pemohon tidak dapat dipastikan, pelayanan dihentikan sementara.
3	Meregistrasi permohonan	Menerima tanda terima	Mencatat permohonan dan memberikan nomor registrasi	Mengendali kan register	—	—	—	Permohonan yang dapat diidentifikasi	15 menit	Nomor registrasi dan tanda terima	Setiap permohonan hanya diberikan 1 (satu) nomor registrasi.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
4	Memeriksa kelengkapan awal	Memberikan penjelasan apabila diperlukan	Memeriksa dokumen berdasarkan daftar pemeriksaan	Memeriksa hasil yang meragukan	—	—	—	Formulir, daftar pemeriksaan, dan dokumen persyaratan	Maksimal 1 hari kerja	Status lengkap atau perlu perbaikan	Apabila lengkap, dilanjutkan ke kegiatan 6. Apabila tidak lengkap, dilanjutkan ke kegiatan 5.
5	Menyampaikan pemberitahuan kekurangan	Melengkapi atau memperbaiki dokumen	Menyusun dan menyampaikan pemberitahuan kekurangan	Memeriksa dan menyetujui catatan kekurangan	—	—	—	Daftar kekurangan dokumen atau data	Maksimal 1 hari kerja sejak kekurangan ditemukan	Pemberitahuan kekurangan	Waktu yang digunakan untuk melengkapi dokumen tidak dihitung sebagai waktu proses internal.
6	Melakukan verifikasi administratif	Memberikan dokumen tambahan apabila diminta	Membantu pemeriksaan dokumen	Memimpin verifikasi administratif	Mengendalikan apabila terdapat permasalahan material	—	Dapat dimintai konfirmasi	Dokumen sumber dan daftar pemeriksaan	Maksimal 1 hari kerja	Hasil verifikasi administratif	Dokumen tidak sah, tidak terbaca, atau tidak sesuai persyaratan dikembalikan untuk diperbaiki.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
7	Melakukan verifikasi substantif, konsistensi data, dan riwayat pengajuan	Memberikan klarifikasi apabila diperlukan	Membandingkan dokumen sumber, arsip, register, dan data aplikasi	Mengendalikan verifikasi substantif	Memeriksa permasalahan yang berdampak material	—	Dapat dimintai konfirmasi	Dokumen sumber, arsip, register, dan data aplikasi	Maksimal 2 hari kerja	Hasil verifikasi substantif	Apabila ditemukan konflik data atau dugaan duplikasi, dilanjutkan ke kegiatan 8 atau kegiatan 9.
8	Memeriksa kemungkinan duplikasi pengajuan	Mengonfirmasi pengajuan sebelumnya	Menelusuri register, arsip, dan aplikasi	Memeriksa dan menetapkan hasil pemeriksaan teknis	—	—	—	Register, arsip, dan riwayat aplikasi	Maksimal 1 hari kerja	Status duplikasi atau tidak duplikasi	Apabila pelayanan yang sama telah selesai, permohonan dapat ditutup sebagai duplikasi setelah dikonfirmasi.
9	Melakukan klarifikasi dan rekonsiliasi data	Menyampaikan penjelasan dan/atau dokumen pembandingan	Menyiapkan bahan klarifikasi dan rekonsiliasi	Memimpin klarifikasi dan rekonsiliasi	Memberikan arahan apabila berdampak pada hak atau status pegawai	Menerima laporan apabila permasalahan bersifat material	Dapat dimintai konfirmasi	Catatan perbedaan dan dokumen pembandingan	Maksimal 2 hari kerja setelah data tersedia	Berita acara atau catatan hasil rekonsiliasi	Apabila konflik belum terselesaikan, pelayanan dihentikan sementara.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
10	Memeriksa kewenangan pemrosesan dan penetapan	—	Menyiapkan matriks dan dasar kewenangan	Mengidentifikasi jalur pelayanan	Memastikan jalur kewenangan	Memberikan arahan sesuai kewenangannya	Dapat dikonsultasikan	Dasar hukum, delegasi atau mandat, dan matriks kewenangan	Maksimal 1 hari kerja	Jalur pelayanan dan pejabat atau instansi tujuan	Apabila bukan kewenangan unit, permohonan diteruskan atau dikembalikan dengan penjelasan.
11	Menyusun konsep dokumen atau bahan pengajuan	—	Menyusun konsep surat, nota dinas, formulir, atau dokumen usulan	Melakukan pemeriksaan teknis	Memberikan arahan apabila diperlukan	—	—	Berkas terverifikasi dan format resmi	Maksimal 2 hari kerja	Konsep dokumen atau berkas usulan	Setiap kegiatan harus menghasilkan dokumen atau bukti proses yang dapat ditelusuri.
12	Melakukan penginputan pada aplikasi	—	Melakukan penginputan menggunakan akun dan hak akses yang sah	Memeriksa hasil penginputan	Mengendalikan pembagian hak akses	—	Menerima data atau usulan melalui sistem	Dokumen sumber dan otorisasi penginputan	Maksimal 1 hari kerja	Data terinput atau bukti pengajuan	Pelaksana yang menginput dan pihak yang memeriksa hasil sedapat mungkin berbeda.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
13	Melakukan pemeriksaan teknis atas hasil pengolahan	—	Memperbaiki hasil pengolahan apabila diperlukan	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran hasil pengolahan	—	—	—	Konsep dokumen, hasil penginputan, dan lembar pengendalian	Maksimal 1 hari kerja	Hasil reviu teknis	Apabila belum sesuai, dokumen dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
14	Melakukan pemeriksaan manajerial dan pengendalian mutu	—	Menyiapkan penjelasan atau dokumen pendukung	Memberikan penjelasan teknis	Memeriksa, memberikan paraf koordinasi, dan memberikan rekomendasi	—	—	Berkas lengkap dan hasil reviu teknis	Maksimal 1 hari kerja	Rekomendasi atau paraf koordinasi	Permasalahan kewenangan atau risiko tinggi dieskalasikan kepada Sekretaris.
15	Memberikan persetujuan, menandatangani, menetapkan, atau meneruskan sesuai kewenangan	—	Menyiapkan berkas final	Memastikan kelengkapan akhir	Memberikan rekomendasi	Melaksanakan sesuai kewenangannya	—	Berkas final dan dasar kewenangan	Maksimal 2 hari kerja atau menyesuaikan agenda pejabat	Dokumen disetujui, ditandatangani, ditetapkan, atau diteruskan	Sekretaris tidak menetapkan hal yang berdasarkan ketentuan menjadi kewenangan pejabat atau instansi lain.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
16	Mengirim atau meneruskan usulan kepada pejabat atau instansi berwenang	—	Menyiapkan dan mengirim melalui kanal resmi	Mengendalikan pengiriman	Mengoordinasikan	Menandatangani apabila dipersyaratkan	Menerima usulan	Dokumen final, surat pengantar, dan bukti pengiriman	Maksimal 1 hari kerja setelah dokumen ditandatangani	Bukti pengiriman dan nomor pengajuan	Setiap pengiriman wajib dicatat dalam register.
17	Memproses permohonan pada instansi eksternal	—	Memantau status pengajuan	Mengendalikan pemantauan	Mengoordinasikan apabila terjadi keterlambatan	Melakukan eskalasi apabila diperlukan	Memeriksa, menyetujui, atau menetapkan sesuai kewenangannya	Nomor pengajuan eksternal	Sesuai standar instansi eksternal	Status atau hasil proses eksternal	Waktu pemrosesan eksternal tidak dihitung sebagai waktu proses internal.
18	Memantau dan memperbarui status permohonan	Menerima informasi status	Memeriksa status secara berkala dan memperbarui register	Mengendalikan pemantauan	Mengevaluasi keterlambatan	Mengeskalakan permasalahan material	Memberikan informasi status	Nomor registrasi atau nomor pengajuan	Sekurang-kurangnya setiap 5 hari kerja atau sesuai kebutuhan	Status pelayanan yang mutakhir	Permohonan yang mendekati batas waktu hak pegawai diprioritaskan dan dieskalasikan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
19	Menerima dan memeriksa hasil pelayanan	—	Menerima dan mencocokkan hasil dengan usulan	Memeriksa kesesuaian hasil	Mengendalikan apabila terdapat perbedaan	Mengetahui hasil yang bersifat material	Menyampaikan hasil	Dokumen hasil dari pejabat atau instansi berwenang	Maksimal 1 hari kerja	Hasil pelayanan terverifikasi	Apabila hasil tidak sesuai dengan usulan atau dokumen sumber, dilakukan klarifikasi sebelum disampaikan.
20	Menyampaikan hasil kepada pemohon	Menerima hasil dan memberikan konfirmasi	Menyampaikan hasil melalui kanal resmi	Mengendalikan penyampaian	—	—	—	Hasil yang telah diverifikasi	Maksimal 1 hari kerja	Bukti penyampaian hasil	Data sensitif hanya disampaikan kepada pemohon atau pihak yang berhak.
21	Memperbarui data dan register pelayanan	Memberikan konfirmasi apabila diperlukan	Memperbarui data, status, register, dan log perubahan	Memeriksa pembaruan	Mengendalikan konsistensi data	—	Dapat menerima pembaruan sesuai kewenangan	Hasil final dan log perubahan	Maksimal 1 hari kerja	Data, status, dan register yang mutakhir	Setiap perubahan data wajib memiliki dokumen sumber dan jejak perubahan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Selatan	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan /Titik Keputusan
22	Memberkaskan dan mengarsipkan dokumen pelayanan	—	Menata dan menyerahkan berkas kepada pengelola arsip	Mengendali kan pemberkasan	Memastikan kepatuhan pengarsipan	—	—	Seluruh bukti proses pelayanan	Maksimal 1 hari kerja setelah pelayanan ditutup	Arsip pelayanan	Pemberkasan mengikuti klasifikasi, tingkat akses, keamanan, dan retensi arsip yang berlaku.
23	Menangani permintaan koreksi atau pengaduan	Mengajukan koreksi atau pengaduan disertai bukti	Meregistrasi dan menyiapkan bahan	Memeriksa dan menindaklanjuti	Mengendalikan penyelesaian	Memberikan arahan terhadap permasalahan material	Dapat dimintai konfirmasi	Nomor registrasi dan bukti pendukung	Maksimal 7 hari kerja	Hasil koreksi atau tanggapan	Koreksi tidak langsung mengubah data sebelum dilakukan verifikasi dan diperoleh otorisasi.
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan	Dapat memberikan umpan balik	Menyediakan data pelayanan	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi	Memimpin evaluasi dan merumuskan rekomendasi	Memberikan arahan perbaikan	Memberikan umpan balik apabila relevan	Register, laporan, pengaduan, data waktu, dan temuan	Secara berkala dan/atau sewaktu-waktu	Laporan pemantauan dan evaluasi	Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan proses, instrumen, pengendalian, dan perubahan SOP.

J. Mekanisme Pengendalian dan Penanganan Kondisi Khusus

1. Permohonan Tidak Lengkap
 - a. permohonan diberi status PERLU PERBAIKAN;
 - b. kekurangan disampaikan secara tertulis dan terukur;
 - c. permohonan tidak diteruskan ke tahap substantif;
 - d. proses dilanjutkan setelah dokumen dinyatakan lengkap.
2. Data Tidak Sesuai
 - a. proses dihentikan sementara;
 - b. dilakukan klarifikasi dan rekonsiliasi;
 - c. dokumen sumber yang sah ditentukan;
 - d. hasil rekonsiliasi dicatat;
 - e. perubahan hanya dilakukan setelah dasar dipastikan.
3. Bukan Kewenangan Unit
 - a. pelaksana tidak mengambil keputusan substantif;
 - b. Kepala Subbagian mengidentifikasi jalur;
 - c. Kepala Bagian memastikan kewenangan;
 - d. Sekretaris meneruskan atau memberikan arahan sesuai kewenangan;
 - e. pemohon diberi informasi mengenai status dan tujuan penerusan.
4. Dugaan Manipulasi Dokumen
 - a. proses dihentikan;
 - b. dokumen diamankan;
 - c. akses dibatasi;
 - d. kronologi dicatat;
 - e. Kepala Subbagian melaporkan kepada Kepala Bagian;
 - f. Kepala Bagian meneruskan kepada Sekretaris untuk penanganan sesuai kewenangan;
 - g. tidak dibuat kesimpulan pelanggaran sebelum proses yang sah dilakukan.
5. Gangguan Aplikasi
 - a. gangguan dicatat;
 - b. digunakan register kontingensi;
 - c. dokumen disimpan pada media terkendali;
 - d. perubahan data tidak dilakukan melalui akun atau media pribadi;
 - e. setelah aplikasi pulih, data dimasukkan kembali;
 - f. hasil penginputan diverifikasi oleh pihak kedua;
 - g. register kontingensi direkonsiliasi dengan register utama.

6. Keterlambatan

- a. penyebab keterlambatan diidentifikasi;
- b. status diperbarui dalam register;
- c. pemohon diberi informasi;
- d. Kepala Bagian mengendalikan penyelesaian;
- e. Sekretaris melakukan eskalasi apabila keterlambatan berpotensi mengurangi atau menghilangkan hak pegawai.

K. Pengendalian Risiko

Tabel Pengendalian Risiko

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/Penanggung Jawab
1	Permohonan tidak lengkap	Persyaratan tidak jelas, dokumen terlewat, atau pemohon belum memahami ketentuan.	Proses tertunda, permohonan dikembalikan, dan waktu penyelesaian bertambah.	Menyediakan katalog layanan, daftar persyaratan, formulir, dan daftar periksa kelengkapan.	Memeriksa kelengkapan pada saat penerimaan dan mencatat kekurangan dalam register.	Menyampaikan pemberitahuan kekurangan secara tertulis dan melanjutkan proses setelah persyaratan lengkap.	Pelaksana dan Kepala Subbagian yang membidangi Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia.
2	Kesalahan atau ketidakakuratan data	Data tidak dibandingkan dengan dokumen sumber, salah input, atau dokumen tidak mutakhir.	Hak, status, riwayat, atau keputusan kepegawaian menjadi tidak tepat.	Mewajibkan verifikasi dokumen sumber, penggunaan daftar periksa, dan pemeriksaan oleh pihak kedua.	Melakukan rekonsiliasi antara dokumen sumber, arsip, register, dan aplikasi.	Mengoreksi data berdasarkan dokumen yang sah, mencatat log perubahan, dan menyampaikan hasil koreksi.	Pelaksana, Kepala Subbagian, serta pengelola hak akses.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/Penanggung Jawab
3	Pelayanan dilakukan oleh pihak yang tidak berwenang	Matriks kewenangan tidak tersedia atau pengusulan, persetujuan, penandatanganan, dan penetapan disamakan.	Cacat administratif, keputusan tidak sah, temuan pengawasan, dan risiko sengketa.	Menetapkan matriks kewenangan, RACI, delegasi, dan alur pemeriksaan berjenjang.	Kepala Bagian memeriksa jalur kewenangan sebelum berkas disampaikan kepada Sekretaris atau instansi lain.	Menghentikan proses, mengembalikan berkas ke jalur yang benar, dan mendokumentasikan koreksi kewenangan.	Kepala Bagian yang membidangi Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia; Sekretaris untuk keputusan material.
4	Duplikasi pengajuan atau pemrosesan	Tidak ada register tunggal, permohonan masuk melalui beberapa kanal, atau riwayat tidak diperiksa.	Data atau dokumen ganda, pemborosan waktu, dan ketidakpastian status layanan.	Menggunakan nomor registrasi tunggal dan mewajibkan seluruh permohonan melalui kanal resmi.	Menelusuri register, arsip, dan aplikasi sebelum pengolahan atau penginputan.	Menutup salah satu proses setelah dikonfirmasi, memperbarui register, dan memberi tahu pemohon.	Pelaksana dan Kepala Subbagian.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/Penangguna Jawab
5	Keterlambatan penyelesaian pelayanan	Berkas tertahan, antrean tidak dipantau, koordinasi lambat, atau standar waktu tidak jelas.	Hak pegawai terlambat, keluhan meningkat, dan reputasi pelayanan menurun.	Menetapkan standar waktu internal, prioritas layanan, jadwal pemantauan, dan petugas pengganti.	Memantau umur permohonan, status proses, dan batas waktu hak pegawai melalui register.	Melakukan eskalasi, menetapkan langkah percepatan, memberi informasi kepada pemohon, dan mengevaluasi akar masalah.	Kepala Subbagian; Kepala Bagian sebagai pengendali; Sekretaris untuk eskalasi material.
6	Kebocoran atau penyalahgunaan data pribadi	Akses berlebihan, penggunaan media pribadi, pengiriman tidak aman, atau dokumen terbuka kepada pihak tidak berkepentingan.	Pelanggaran hak privasi, risiko hukum, kerugian pegawai, dan reputasi institusi.	Menerapkan akses minimum, kanal resmi, minimalisasi data, penyamaran contoh, dan kewajiban kerahasiaan.	Meninjau log akses, riwayat pengiriman, lokasi penyimpanan, dan laporan insiden.	Menghentikan akses, mengamankan data, mencatat insiden, melakukan pemulihan, dan melaporkan secara berjenjang.	Kepala Subbagian, pengelola sistem/data, dan Kepala Bagian.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/Penanggung Jawab
7	Perubahan data tanpa persetujuan atau dasar yang sah	Hak akses terlalu luas, instruksi lisan, atau tidak tersedia log perubahan.	Data tidak sah, hak pegawai terganggu, dan sulit menentukan pertanggungjawaban.	Membatasi hak akses berdasarkan peran, mewajibkan dokumen sumber dan otorisasi sebelum perubahan.	Memeriksa log perubahan, membandingkan nilai sebelum dan sesudah, serta melakukan validasi pihak kedua.	Mengembalikan data ke kondisi yang benar, mendokumentasikan pemulihan, dan melakukan pemeriksaan internal.	Pengguna hak akses, Kepala Subbagian, dan pengelola sistem.
8	Dokumen atau arsip pelayanan hilang	Pemberkasan tidak seragam, lokasi penyimpanan tidak terkontrol, atau pencadangan tidak tersedia.	Bukti administrasi tidak tersedia, proses tidak dapat diaudit, dan pelayanan harus diulang.	Menetapkan sistem penamaan, indeks, klasifikasi, lokasi penyimpanan, dan pencadangan.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas sebelum penutupan dan audit arsip secara berkala.	Melakukan penelusuran, rekonstruksi berkas dari sumber sah, membuat berita acara, dan memperbaiki pengendalian.	Pelaksana, Kepala Subbagian, dan pengelola arsip.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/ Penanggung Jawab
9	Perbedaan data antardokumen atau antarsistem	Pembaruan tidak serentak, sumber data utama tidak ditentukan, atau integrasi sistem lemah.	Ketidakpastian data, kesalahan layanan, dan penundaan keputusan.	Menentukan dokumen sumber data dan sumber data utama untuk setiap elemen serta menjadwalkan rekonsiliasi.	Membandingkan data pada dokumen, arsip, aplikasi internal, dan sistem nasional.	Melakukan klarifikasi, menetapkan data yang sah, memperbarui sistem terkait, dan mencatat hasil rekonsiliasi.	Kepala Subbagian dan pengelola data/aplikasi.
10	Instruksi lisan menjadi dasar tindakan administrasi	Budaya kerja informal, kebutuhan mendesak, atau tidak ada konfirmasi tertulis.	Konflik tanggung jawab, tindakan tanpa dasar, dan lemahnya jejak audit.	Mewajibkan konfirmasi tertulis melalui nota dinas, disposisi, surat elektronik kedinasan, atau register.	Memeriksa keberadaan dasar tertulis sebelum penginputan, pengiriman, atau perubahan data.	Menghentikan tindakan substantif sampai konfirmasi tersedia dan mencatat kronologi instruksi.	Kepala Subbagian dan Kepala Bagian.
11	Gangguan sistem atau aplikasi	Gangguan jaringan, aplikasi tidak tersedia, kegagalan perangkat, atau pemeliharaan sistem.	Pelayanan terhenti, data tidak tercatat, dan terjadi penginputan terlambat.	Menyiapkan prosedur kontingensi, register manual terkendali, pencadangan, dan kanal pelaporan gangguan.	Mencatat waktu gangguan, permohonan terdampak, dan status pemulihan.	Melakukan penginputan setelah sistem pulih, verifikasi pihak kedua, dan rekonsiliasi register kontingensi.	Pelaksana, Kepala Subbagian, dan pengelola sistem.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/ Penanggung Jawab
12	Ketergantungan pada satu petugas	Pengetahuan proses tidak terdokumentasi, hak akses hanya dimiliki satu orang, atau tidak ada petugas pengganti.	Pelayanan berhenti ketika petugas tidak hadir dan risiko kesalahan meningkat.	Mendokumentasikan SOP, membagi tugas, menyiapkan petugas pengganti, dan mengatur hak akses cadangan yang sah.	Melakukan uji kontinuitas pelayanan dan memantau layanan yang tertunda karena ketidakhadiran petugas.	Mengalihkan tugas secara resmi, memberikan pendampingan, dan memperbaiki pembagian kerja.	Kepala Subbagian dan Kepala Bagian.
13	Persyaratan atau dasar hukum tidak mutakhir	Perubahan regulasi atau petunjuk teknis tidak dipantau dan daftar periksa tidak diperbarui.	Usulan dikembalikan, proses salah, dan pegawai diminta melengkapi dokumen yang tidak relevan.	Melakukan review regulasi berkala, menetapkan daftar sumber resmi, dan mengendalikan versi persyaratan.	Menganalisis alasan pengembalian usulan dan membandingkan daftar periksa dengan ketentuan terbaru.	Memperbarui katalog dan daftar periksa, menginformasikan perubahan, serta memproses ulang berkas yang terdampak.	Kepala Subbagian dan Kepala Bagian.

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Pengendalian Pencegahan	Pengendalian Deteksi	Tindakan Korektif	Pemilik Risiko/ Penanggung Jawab
14	Akses aplikasi melebihi kebutuhan tugas	Hak akses tidak ditinjau setelah mutasi, perubahan tugas, atau pergantian petugas.	Data dapat dilihat atau diubah oleh pihak yang tidak berkepentingan.	Menerapkan akses berbasis peran, persetujuan pemberian akses, dan pencabutan akses segera setelah perubahan tugas.	Melakukan reviu, daftar pengguna, log akses, dan aktivitas tidak wajar secara berkala.	Mencabut atau menyesuaikan akses, mengganti kredensial apabila perlu, dan menindaklanjuti aktivitas yang tidak sah.	Kepala Subbagian, pengelola sistem, dan Kepala Bagian.
15	Standar waktu tidak realistis atau tidak terukur	Standar ditetapkan tanpa data historis, titik awal/akhir tidak jelas, atau waktu eksternal dicampur dengan waktu internal.	Ketidakpatuhan semu, laporan kinerja menyesatkan, dan target pelayanan tidak kredibel.	Menetapkan definisi waktu internal, melakukan uji petik, dan memisahkan proses internal dengan eksternal.	Membandingkan realisasi waktu, jenis layanan, hambatan, dan variasi beban kerja.	Menyesuaikan standar waktu berdasarkan hasil evaluasi dan mendokumentasikan alasan perubahan.	Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian

L. Pemantauan dan evaluasi

1. Monitoring

- a. Monitoring sekurang-kurangnya dilakukan terhadap:
- b. jumlah permohonan;
- c. jenis pelayanan;
- d. tingkat kelengkapan;
- e. waktu penyelesaian internal;
- f. waktu pemrosesan eksternal;
- g. jumlah pengembalian;
- h. jumlah koreksi;
- i. jumlah keterlambatan;
- j. jumlah konflik data;
- k. jumlah permohonan yang dihentikan sementara;
- l. jumlah insiden keamanan data; dan
- m. kepatuhan pencatatan serta pengarsipan.

2. Indikator

Indikator pelayanan meliputi:

- a. persentase permohonan yang lengkap pada pemeriksaan awal;
- b. persentase layanan yang selesai sesuai standar waktu internal;
- c. persentase layanan tanpa kesalahan substantif;
- d. jumlah usulan yang dikembalikan akibat kesalahan internal;
- e. jumlah ketidaksesuaian data antarsistem;
- f. persentase koreksi yang diselesaikan;
- g. tingkat kepatuhan pengisian register;
- h. jumlah insiden keamanan data;
- i. tingkat keberlanjutan pelayanan saat petugas utama berhalangan; dan
- j. tingkat kepuasan pengguna.

Target indikator ditetapkan setelah tersedia data dasar dari penerapan awal dan tidak ditentukan hanya berdasarkan perkiraan.

3. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala dan/atau apabila terjadi:

- a. perubahan peraturan perundang-undangan;
- b. perubahan struktur organisasi;
- c. perubahan tugas, fungsi, atau kewenangan;
- d. perubahan aplikasi;

- e. perubahan persyaratan;
- f. temuan pengawasan;
- g. insiden keamanan data;
- h. pengaduan berulang;
- i. keterlambatan yang bersifat sistemik; atau
- j. perubahan proses bisnis.

Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan prosedur, pembagian tugas, instrumen, standar waktu, hak akses, pengendalian risiko, atau perubahan SOP.

M. Catatan Khusus

1. Pelayanan tidak boleh dilaksanakan tanpa dasar kewenangan yang jelas.
2. Pengusulan, verifikasi, pemberian persetujuan, penandatanganan, dan penetapan merupakan tindakan yang berbeda dan tidak boleh dipersamakan.
3. Data atau status kepegawaian tidak boleh diubah hanya berdasarkan instruksi lisan.
4. Dokumen yang tidak lengkap tidak dapat diteruskan ke tahap verifikasi substantif.
5. Konflik antara dokumen sumber dan data pada aplikasi mengakibatkan proses dihentikan sementara.
6. Hak akses aplikasi bersifat pribadi dan tidak boleh dipinjamkan.
7. Data pribadi tidak boleh dikirim melalui media yang tidak ditetapkan atau tidak aman.
8. Dokumen asli tidak boleh diubah, ditimpa, atau dimusnahkan tanpa dasar.
9. Data yang tidak relevan dengan tujuan pelayanan tidak boleh diminta atau disimpan.
10. Setiap perubahan data harus memiliki dokumen sumber, otorisasi, dan jejak perubahan.
11. Pelaksana tidak boleh menyatakan pelayanan selesai apabila hasil akhir masih berada pada instansi lain.
12. Waktu pemrosesan pemohon dan instansi eksternal tidak dihitung sebagai waktu proses internal.
13. Dugaan pemalsuan atau manipulasi dokumen wajib dihentikan, diamankan, dan dilaporkan secara berjenjang.

14. Keterlambatan yang dapat mengurangi atau menghilangkan hak pegawai wajib segera dieskalasikan.
15. Kelalaian dalam melaksanakan SOP dapat mengakibatkan kesalahan administrasi, kerugian hak pegawai, kebocoran data, temuan pengawasan, dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan.

N. Penutup

Setiap jenis pelayanan dalam lingkup pedoman ini dapat diturunkan ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis yang lebih rinci dengan wajib menjaga konsistensi terhadap prinsip dasar, pembagian kewenangan, dan fungsi pengendalian yang telah ditetapkan. Rincian persyaratan pelayanan dibakukan secara terstruktur melalui katalog atau matriks persyaratan yang mengacu pada ketentuan terkini. Demi menjamin akurasi operasional dan akuntabilitas data, seluruh standar waktu pelayanan wajib dievaluasi melalui uji penerapan, serta variabel teknis—meliputi nama aplikasi, hak akses, kode klasifikasi arsip, tingkat akses, hingga masa retensi—harus diverifikasi secara sah sebelum ditetapkan sebagai standar definitif.

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan pada regulasi atau ketentuan yang lebih tinggi maupun yang lebih baru, pelaksanaan pelayanan secara langsung menyesuaikan dengan aturan terkini tersebut. Keberlakuan SOP ini bersifat dinamis dan adaptif; oleh karena itu, evaluasi dan peninjauan kembali (*review*) terhadap dokumen SOP ini wajib dilakukan secara berkala guna menjamin kepastian hukum, keselarasan tata kelola, serta efektivitas penyelenggaraan pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

MUKTI ABDULLATIF MILE

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,
Hukum dan SDM,

Indriawan Adrak

