1. **STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LEMBATA**

   A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	**Persyaratan Pelayanan**	**A. Permohonan Informasi Publik:** 1. Pemohon Informasi wajib menyerahkan/mengunggah identitas diri yang sah: ○ **Perorangan:** Fotokopi/Scan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el). ○ **Lembaga/Organisasi Masyarakat:** Fotokopi/Scan Akta Notaris/Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham, SKT, dan KTP-el Ketua/Penanggung Jawab Lembaga. ○ **Kuasa Pemohon:** Surat Kuasa Bermaterai cukup disertai KTP-el Pemberi dan Penerima Kuasa. 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik (baik secara fisik di Ruang PPID maupun daring/online melalui portal e-PPID (https://Lembatakabppid.kpu.go.id/) 3. Mencantumkan maksud dan tujuan penggunaan informasi secara jelas dan rinci. **B. Pengajuan Keberatan Informasi Publik:** 1. Pemohon menyerahkan Formulir Keberatan Informasi yang telah diisi. 2. Melampirkan tanda terima permohonan informasi awal dan/atau Surat Pemberitahuan Tertulis
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**A. Prosedur Permohonan Informasi:** 1. **Pengajuan Permohonan:** Pemohon dapat datang langsung ke KPU Kabupaten Lembata atau mengakses aplikasi e-PPID KPU Kabupaten Lembata (https://Lembatakabppid.kpu.go.id/). 2. **Pemeriksaan Berkas & Registrasi:** Petugas PPID memeriksa kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		syarat administratif dan mencatat permohonan dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik serta memberikan Tanda Terima Permohonan. 3. **Proses Pengolahan Informasi:** PPID melakukan pengujian konsekuensi (jika diperlukan) dan mengoordinasikan ketersediaan informasi dengan Subbagian teknis terkait. 4. **Penyampaian Pemberitahuan Tertulis:** PPID menerbitkan Surat Pemberitahuan Tertulis yang memuat status diterima/ditolaknya permohonan. 5. **Penyerahan Informasi:** Pemohon menerima informasi publik yang diminta sesuai media pilihan(email, unduh file, atau salinan fisik di Meja PPID). **B. Prosedur Pengajuan Keberatan:** 1. Pemohon menyampaikan Formulir Keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris KPU Kabupaten Lembata) paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan. 2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak register keberatan.
3	**Jangka Waktu Penyelesaian**	1. Penyampaian Surat Pemberitahuan Tertulis (Diterima/Ditolak): Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diregister. Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu dan Pemilihan penyampaian jawaban tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 2. Perpanjangan Waktu Penyampaian Informasi: Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan pemberitahuan tertulis beserta alasannya kepada pemohon. Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu dan Pemilihan penyampaian jawaban tertulis dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		diperpanjang paling lambat 2 (dua) hari kerja. 3. Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan: Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diregister. Khusus untuk Informasi Tahapan Pemilu dan Pemilihan Atasan PPID memberikan jawaban tertulis paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya keberatan
4	**Biaya / Tarif**	**Rp 0,- (GRATIS)** **1.** Pelayanan informasi publik, pemeriksaan dokumen, serta pengiriman via email/daring tidak dipungut biaya. **2.** Apabila pemohon menghendaki peLembataan salinan cetak (hardcopy) atau media penyimpan elektronik (*flashdisk*/CD), pemohon dapat menyediakan media sendiri atau melakukan penggandaan secara mandiri di luar Sekretariat.
5	**Produk Layanan**	1. Tanda Terima Permohonan Informasi Publik / Registrasi e-PPID. 2. Surat Pemberitahuan Tertulis PPID. 3. Dokumen/Salinan Informasi Publik Kepemiluan (Informasi Berkala, Serta Merta, atau Setiap Saat). 4. Surat Keputusan Penetapan Informasi yang Dikecualikan (apabila permohonan ditolak). 5. Surat Tanggapan Keberatan Informasi Publik dari Atasan PPID.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**	Pengaduan dan masukan terkait PPID dapat disampaikan melalui : • **Datang Langsung:** Meja Layanan Pengaduan PTSP KPU Kabupaten Lembata • **Email Resmi:** kpulembata20@gmail.com • **Kotak Saran:** Ruang PTSP Kantor KPU Kabupaten Lembata • **SP4N-LAPOR!:** lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		Tanggapan dan tindak lanjut pengaduan diberikan paling lambat 2 x 24 jam kerja sejak laporan diterima

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 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; 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. 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;
8	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	1. Ruang Layanan Informasi dan Desk PPID KPU Kabupaten Lembata. 2. Komputer/Laptop Pengelola PPID terkoneksi jaringan internet cepat. 3. Akses Aplikasi e-PPID KPU Kabupaten Lembata. 4. Mesin Pemindai (Scanner), Printer, dan Mesin Fotokopi. 5. Buku Register Pelayanan Informasi Publik & Lembar Pengujian Konsekuensi. 6. Fasilitas ramah kelompok disabilitas / ruang tunggu pelayanan. 7. Fasilitas Ramah Kelompok Rentan (Ramp Disabilitas, Kursi Roda.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi e-PPID 3. serta tata kelola pengarsipan dokumen digital dan fisik. 4. Memiliki pemahaman dalam melakukan Analisis Pengujian Konsekuensi (pengecualian informasi). 5. Sikap komunikatif, ramah (5S: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), Obyektif dan

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		berintegritas.

2. STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LEMBATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
1	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan Fasilitasi Pendidikan Pemilih yang ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten Lembata yang memuat Identitas pengguna layanan meliputi nama, nama Lembaga/ Institusi, dan/atau kontak yang dapat dihubungi. 2. Pengguna layanan dapat juga mengajukan Proposal Kegiatan/Kerangka Acuan Kerja (KAK) singkat yang memuat: - Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. - Jumlah dan profil sasaran peserta (misal: sekolah, kampus, organisasi masyarakat, komunitas pemilih disabilitas/perempuan/pemula). - Topik / materi pendidikan kepemiluan yang dibutuhkan 3. Kegiatan bersifat netral, non-partisan, serta

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		bebas dari unsur kampanye atau politik praktis.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. **Pengajuan Permohonan:** Pemohon mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan secara langsung ke meja PTSP KPU Kabupaten Lembata atau melalui email / media resmi dan/atau media elektronik KPU Kabupaten Lembata paling lambat 2 (dua) hari sebelum kegiatan. 2. **Penerimaan & Verifikasi Berkas:** Petugas PTSP/Front Office menerima, mencatat, dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan. 3. **Disposisi Pimpinan:** Surat permohonan didisposisikan oleh Ketua/Anggota KPU Kabupaten Lembata dan Sekretaris KPU Kabupaten Lembata kepada Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia. 4. **Kajian & Koordinasi Teknis:** Subbagian Parmas dan SDM melakukan kajian substansi materi, kesiapan narasumber/fasilitator, serta penyusunan jadwal. 5. **Konfirmasi & Persetujuan:** Subbagian Parmas dan SDM mengonfirmasi persetujuan jadwal, narasumber, dan metode fasilitasi kepada pemohon secara tertulis/elektronik. 6. **Pelaksanaan Kegiatan:** Pelaksanaan Pendidikan Pemilih (dapat berupa sosialisasi tatap muka, kunjungan, Rumah Pintar Pemilu/RPP, KPU **goes to school/campus**, atau webinar. 7. **Evaluasi & Dokumentasi:** Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh peserta sebagai bahan evaluasi peningkatan layanan dan pengumpulan dokumentasi sebagai laporan pelaksanaan kegiatan. Office menerima, mencatat, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
		memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan.
3	**Jangka Waktu Penyelesaian**	1. **Verifikasi & Konfirmasi Permohonan:** Maksimal **2 (dua) hari kerja** sejak surat permohonan diterima lengkap. 2. **Pelaksanaan Fasilitasi / Sosialisasi:** Dilakukan sesuai dengan kesepakatan waktu antara KPU Kabupaten Lembata dan pemohon (paling lambat 2 hari kerja setelah konfirmasi disetujui).
4	**Biaya / Tarif**	**Rp 0,- (GRATIS)** Seluruh fasilitasi dan pelayanan pendidikan pemilih di lingkungan KPU Kabupaten Lembata tidak dipungut biaya apapun.
5	**Produk Layanan**	Program atau kegiatan Pendidikan pemilih tentang Demokrasi dan Kepemiluan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lembata dalam berbagai bentuk dan metode.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**	Pengaduan dan masukan dapat disampaikan melalui: **Datang Langsung:** Meja Layanan Pengaduan PTSP KPU Kabupaten Lembata **Email Resmi:** kpulembata20@gmail.com **Kotak Saran:** Ruang PTSP Kantor KPU Kabupaten Lembata **SP4N-LAPOR!:** lapor.go.id *Tanggapan dan tindak lanjut pengaduan diberikan paling lambat 2 x 24 jam kerja sejak laporan diterima*

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang- Undang, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. 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;
8	**Sarana, Prasarana,**	1. Ruang PTSP / Front Office KPU Kabupaten Tojo Lembata.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETENTUAN
	dan/atau Fasilitas	2. Aula Pertemuan KPU Kabupaten Lembata. 3. Perangkat audio-visual (Proyektor, Screen, Sound System, Laptop, Microphones). 4. Alat Peraga Edukasi Kepemiluan (jika diperlukan) 5. Brosur, Leaflet, dan Modul Pendidikan Pemilih. 6. Fasilitas Ramah Kelompok Rentan (Ramp Disabilitas, Kursi Roda).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Menguasai materi dan regulasi tentang Pemilu Nasional dan Pemilu Lokal. 2. Memiliki kualifikasi dan keterampilan sebagai fasilitator/ pemateri / publik speaker. 3. Memahami metode pendidikan pemilih berbasis kelompok sasaran (pemilih pemula, disabilitas, perempuan,kelompok marjinal). 4. Sikap komunikatif, ramah (5S: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), obyektif, dan berintegritas

3. STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN BADAN ADHOC DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LEMBATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Penyampaian Pelayanan (Service Point)			
1.	**Persyaratan**	Persyaratan Calon Anggota PPK berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota, antara lain:	
		a.	surat pendaftaran sebagai calon anggota PPK menggunakan format surat pendaftaran sebagai calon anggota PPK
		b.	fotokopi kartu tanda penduduk elektronik sejumlah 1 (satu) lembar sekaligus untuk membuktikan syarat Warga Negara Indonesia, berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan berdomisili dalam wilayah kerja PPK
		c.	fotokopi ijazah sekolah menengah atas/sederajat atau ijazah terakhir
		d.	Surat pernyataan bermeterai untuk menyatakan: 1. setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945; 2. mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil; 3. tidak menjadi anggota Partai Politik; 4. tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas); 5. sehat secara rohani; 6. bebas dari penyalahgunaan narkotika; 7. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; 8. tidak pernah dijatuhi sanksi pemberhentian tetap oleh KPU Kabupaten/Kota atau Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			9. ***tidak berada dalam ikatan perkawinan dengan sesama penyelenggara Pemilu;*** 10. ***tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat dalam 5 (lima) tahun terakhir;*** 11. mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung; dan 12. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.
		e.	surat keterangan sehat jasmani dikeluarkan oleh rumah sakit, puskesmas, atau klinik termasuk informasi hasil pemeriksaan kadar gula darah, tekanan darah, dan kolesterol, serta termasuk di dalamnya diutamakan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas)
		f.	daftar riwayat hidup menggunakan formulir dan ditempel pas foto berwarna berukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter
		g.	surat keterangan partai politik mengacu pada ketentuan masing-masing partai politik bagi calon anggota PPK yang tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun
		h.	pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter sebanyak 1 (satu) lembar
2.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	Pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Lembata secara terbuka, transparan, objektif, profesional, akuntabel, serta memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPK. Seluruh tahapan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan KPU dengan memanfaatkan media informasi dan teknologi informasi guna menjamin keterbukaan kepada masyarakat.	
		Berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota, dalam proses pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), KPU Kabupaten/Kota memanfaatkan Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan Adhoc (SIAKBA) sebagai sistem informasi utama yang mendukung penyelenggaraan rekrutmen secara efektif, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi. Pemanfaatan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SIAKBA meliputi penyebaran informasi, pendaftaran calon anggota, verifikasi dokumen persyaratan, pemantauan pelaksanaan tahapan seleksi, serta pengelolaan data anggota Badan Adhoc. Adapun Tahapan Pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), sebagai berikut:
		1. Pengumuman Pendaftaran
		KPU Kabupaten Lembata mengumumkan pembukaan pendaftaran calon anggota PPK paling lama 5 (lima) hari melalui media informasi resmi dan/atau tempat-tempat publik yang mudah diakses masyarakat. Pengumuman memuat persyaratan, jadwal, tata cara pendaftaran, dokumen yang harus dipenuhi, serta informasi penting lainnya mengenai proses seleksi.
		2. Penerimaan Pendaftaran
		Peserta melakukan pendaftaran melalui SIAKBA dengan melengkapi data dan mengunggah dokumen persyaratan. Selama masa pendaftaran, KPU Kabupaten Lembata menerima berkas pendaftaran beserta seluruh dokumen persyaratan dari calon anggota PPK dan memberikan tanda terima berkas.
		Apabila jumlah pendaftar belum mencapai minimal dua kali jumlah kebutuhan, KPU Kabupaten Lembata melakukan perpanjangan pendaftaran selama 3 (tiga) hari. Jika setelah perpanjangan jumlah pendaftar masih belum mencapai dua kali kebutuhan namun telah memenuhi paling sedikit satu kali jumlah kebutuhan, tahapan seleksi tetap dapat dilanjutkan. Apabila jumlah pendaftar masih kurang dari kebutuhan, dilakukan perpanjangan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
		3. Penelitian Administrasi
		KPU Kabupaten Lembata melakukan penelitian administrasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disampaikan melalui SIAKBA berdasarkan dokumen persyaratan yang diunggah oleh pendaftar.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Penelitian administrasi dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari setelah masa pendaftaran berakhir, kemudian hasilnya ditetapkan dalam berita acara dengan daftar nama calon yang disusun berdasarkan urutan abjad.
		4. Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi	
			Hasil penelitian administrasi diumumkan kepada masyarakat paling lama 3 (tiga) hari setelah penelitian administrasi selesai melalui media informasi resmi dan tempat publik yang mudah diakses. Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi berhak mengikuti tahapan seleksi berikutnya.
		5. Seleksi Tertulis	
			Peserta yang lulus administrasi mengikuti seleksi tertulis yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten Lembata. Seleksi dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi (Computer Assisted Test/CAT atau metode lain yang ditetapkan KPU). Pada wilayah tertentu yang mengalami keterbatasan sarana, akses, atau kondisi khusus, seleksi dapat dilaksanakan secara manual. Materi seleksi meliputi: • Pengetahuan kebangsaan; • Kompetensi dasar; • Pengetahuan kepemiluan.
			Berdasarkan hasil seleksi tertulis, KPU Kabupaten Lembata menetapkan peserta yang lulus sebanyak paling banyak tiga kali jumlah kebutuhan untuk mengikuti tahapan wawancara. Apabila terjadi nilai sama pada batas akhir kelulusan, seluruh peserta dengan nilai yang sama dinyatakan lulus ke tahap berikutnya.
		6. Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis	
			Hasil seleksi tertulis diumumkan kepada masyarakat paling lama 3 (tiga) hari setelah seleksi tertulis selesai melalui media resmi KPU Kabupaten Lembata.
		7. Tanggapan dan Masukan Masyarakat	
			Sejak pengumuman hasil penelitian administrasi sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelantikan, masyarakat dapat menyampaikan tanggapan dan masukan terhadap calon anggota PPK.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Masukan masyarakat menjadi bahan klarifikasi pada tahap wawancara, khususnya terkait integritas, rekam jejak, independensi, dan profesionalitas calon anggota PPK.
		8. Wawancara	
			Peserta yang dinyatakan lulus seleksi tertulis mengikuti wawancara yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Lembata.
			Materi wawancara meliputi: • Pengetahuan kepemiluan; • Integritas, independensi, dan profesionalitas; • Rekam jejak calon; • Klarifikasi atas tanggapan dan masukan masyarakat.
			Setiap peserta dinilai menggunakan formulir penilaian resmi, kemudian disusun peringkat hasil wawancara yang dituangkan dalam berita acara.
		9. Pengumuman Hasil Seleksi	
			KPU Kabupaten Lembata mengumumkan hasil akhir seleksi calon anggota PPK paling lama 3 (tiga) hari setelah tahapan wawancara selesai melalui media informasi resmi dan tempat publik yang mudah diakses masyarakat.
		10. Penetapan dan Pelantikan	
			Berdasarkanhasil seleksi, KPU Kabupaten Lembata menetapkan: • 5 (lima) orang dengan peringkat terbaik sebagai anggota PPK pada setiap kecamatan; dan • 5 (lima) orang berikutnya sebagai calon pengganti antarwaktu (PAW).
			Selanjutnya anggota PPK yang ditetapkan: • diangkat dan dilantik sesuai masa kerja yang ditetapkan; • menandatangani Pakta Integritas; dan • seluruh proses pembentukan dilaporkan kepada KPU melalui KPU Provinsi.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jadwal penerimaan pendaftaran PPK berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2024 tentang Metode Pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024:	
		1.	Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota PPK, 5 hari
		2.	Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota PPK, 7 hari
		3.	Perpanjangan Pendaftaran Calon Anggota PPK, 3 hari
		4.	Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK, 10 hari
		5.	Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK, 2 hari
		6.	Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK, 3 hari
		7.	Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK, 2 hari
		8.	Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Calon Calon Anggota PPK, 7 hari
		9.	Wawancara Calon Anggota PPK, 3 hari
		10.	Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota PPK, 2 hari
		11.	Penetapan Calon Anggota PPK, 1 hari
		12.	Pelantikan Anggota PPK, 1 hari
4.	**Biaya/tarif**	**Rp 0,- (GRATIS)** Adapun Biaya yang ditimbulkan pada penerbitan dokumen persyaratan (seperti Surat Keterangan Kesehatan, dsb.) sesuai dengan tarif yang ditetapkan badan/lembaga penerbit dokumen dibebankan kepada masing-masing pendaftar.	
5.	**Produk pelayanan**	Pengumuman pembukaan pendaftaran, pengumuman hasil seleksi administrasi, pengumuman hasil tes tertulis, pengumuman hasil wawancara, Surat Keputusan Penetapan dan Pengangkatan PPK.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
6.	**Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi**	Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, masukan, maupun apresiasi melalui: **Petugas Pengelola:** ● Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM ● **Datang Langsung:** Meja Layanan Pengaduan PTSP KPU Kabupaten Lembata ● **Email Resmi:** kpulembata20@gmail.com ● **Kotak Saran:** Ruang PTSP Kantor KPU Kabupaten Lembata	
		Prosedur Penanganan:	
		1.	Pengguna layanan menyampaikan pengaduan, saran, masukan, atau apresiasi melalui kanal yang tersedia, termasuk Google Form yang disediakan KPU Kabupaten Lembata.
		2.	Petugas menerima, mencatat, dan melakukan verifikasi terhadap pengaduan atau masukan yang disampaikan.
		3.	Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang berwenang untuk dilakukan tindak lanjut.
		4.	Hasil penanganan atau tanggapan disampaikan kepada pelapor melalui media komunikasi yang digunakan.
		5.	Apabila pengaduan belum memperoleh penyelesaian atau memerlukan penanganan lebih lanjut, pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!) sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	
7.	**Dasar hukum**	1.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
		2.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		3.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan KPU Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
		4.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 475 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
		5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2024 tentang Metode Pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan Dan Panitia Pemungutan Suara Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Walikota Dan Wakil Walikota Tahun 2024.
8.	**Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas**	Dalam penyelenggaraan pelayanan rekrutmen PPK, KPU Kabupaten Lembata menyediakan sarana dan prasarana berupa: 1. Helpdesk Pelayanan Pendaftaran. 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu dengan nomor antrean. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Laptop/PC, printer, scanner, jaringan internet, dan ATK. 5. Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan Adhoc (SIAKBA). 6. Papan/media pengumuman. 7. Lokasi pelaksanaan Seleksi Tertulis (CAT/manual sesuai ketentuan). 8. Ruang wawancara. 9. Ruang pelantikan anggota PPK. 10. Fasilitas Ramah Kelompok Rentan (Ramp Disabilitas, Kursi Roda, ruang tunggu pelayanan.	
9.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Pelayanan dilaksanakan oleh pegawai ASN dan/atau petugas yang ditugaskan berdasarkan Surat Tugas/Surat Keputusan. Pelaksana memiliki kompetensi berupa: 2. Memahami regulasi pembentukan Badan Adhoc. 3. Mengikuti bimbingan teknis pembentukan Badan Adhoc. 4. Menguasai penggunaan aplikasi SIAKBA.	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Memiliki kemampuan pelayanan publik, administrasi, dan teknologi informasi. 6. Menjunjung tinggi integritas, profesionalitas, independensi, dan kerahasiaan data peserta.