BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**
**KOTA PANGKAL PINANG**
**NOMOR : 5/HK.01.01/K.BB-07/08/2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENANGANAN PELANGGARAN PEMILU**
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**
**KOTA PANGKAL PINANG**

**KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKAL PINANG**

Menimbang :

a. Bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan suatu standar baku dan terukur atas pelaksanaan penanganan pelanggaran pemilu yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Bahwa sebagaimana poin a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Pangkal Pinang tentang Standar Pelayanan pada Sub Bagian Penanganan Pelanggaran.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun tentang Perubahan atas Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 mengenai Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKAL PINANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENANGANAN PELANGGARAN PEMILU DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKAL PINANG

KESATU : Standar Pelayanan pada Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Pangkal Pinang yang merupakan acuan bagi Bawaslu Kota Pangkal Pinang dalam Kegiatan Pelayanan Publik Khususnya Penanganan Pelanggaran Pemilu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi:

1. Penerimaan Temuan dan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
2. Pelaksanaan Klarifikasi;
3. Sidang Administratif Pemilu; dan
4. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan Rekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN.

KETIGA : Standar Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu Kota Pangkal Pinang ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 10 Agustus 2026

**KETUA,**

**IMAM GHOZALI**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN**

**UMUM KOTA PANGKAL PINANG**

**NOMOR : 5/HK.01.01/K.BB-07/08/2026**

**TENTANG**

# STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENANGANAN PELANGGARAN PEMILU DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKAL PINANG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Pemilu, salah satu tugas utama Bawaslu Kota Pangkal Pinang adalah melakukan pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Pemilu. Secara konkrit, tugas dalam penindakan memiliki kaitan dengan pihak eksternal seperti penerimaan laporan yang dapat disampaikan oleh Warga Negara Indonesia, Peserta Pemilu, dan Pemantau Pemilu. Selain itu, Bawaslu Kota Pangkal Pinang juga memiliki kewenangan untuk meminta keterangan dari masyarakat dalam rangka pemeriksaan laporan dan temuan dugaan pelanggaran Pemilu. Oleh karena itu, Bawaslu Kota Pangkal Pinang berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan publik yang baik dan profesional untuk mendukung pelaksanaan Pemilu yang demokratis dan bermartabat.

Pada konsep sederhana, tolak ukur dari kualitas pelayanan adalah terlihat dari kepuasan penerima layanan. Semakin berkualitas pelayanan, semakin tinggi pula tingkat kepuasan penerima layanan. Salah satu upaya yang harus dilakukan Badan Pengawas Pemilu Kota Pangkal Pinang adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menetapkan pedoman standar pelayanan publik yang jelas, transparan, dan terukur. Dengan disusunnya dan ditetapkannya pedoman standar pelayanan ini maka dapat terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak dan rasional, sejalan sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik dan dapat terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Bawaslu.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Kegiatan pelayanan publik ini dimaksudkan untuk untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan publik agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta menciptakan kepercayaan publik terhadap integritas Bawaslu Kota Pangkal Pinang.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

2. Tujuan

   a. Untuk pedoman dan acuan kerja dalam pemberian pelayanan bagi penerima layanan dan guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

   b. Untuk memberikan informasi resmi bagi setiap warga negara dan penerima layanan mengenai prosedur tata cara serta mekanisme pelayanan publik yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Pangkal Pinang.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Penerimaan Temuan dan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
2. Pelaksanaan Klarifikasi;
3. Sidang Administratif Pemilu; dan
4. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan Rekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

## BAB II

## STANDAR PELAYANAN

### 1. PENERIMAAN TEMUAN DAN LAPORAN PELANGGARAN PEMILU

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN *(Service Point)*** | | |
| 1. | Persyaratan Layanan | 1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan laporan;<br>2. Waktu penyampaian laporan:<br>a. Senin – Kamis: 08.00 – 16.00;<br>b. Jum'at: 08.00 – 16.30; dan<br>c. Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 jam.<br>3. Pelapor berdasarkan kategorinya, membawa bukti identitas sebagai berikut:<br>a. **Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih** menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima laporan;<br>b. **Peserta Pemilu** membawa Surat Keputusan KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan sebagai Peserta Pemilu dan Surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Pimpinan Partai Politik Peserta Pemilu; dan<br>c. **Pemantau Pemilu** membawa Bukti akreditasi sebagai pemantau pemilu di Bawaslu dan surat tugas.<br>4. Pelapor membawa bukti-bukti yang mendukung peristiwa dugaan pelanggaran Pemilu. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan | 1. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | Prosedur | disampaikan dengan cara:<br>a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Bawaslu Kota Pangkal Pinang;<br>b. Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor.<br>2. Laporan yang disampaiksan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:<br>a. Pelapor mengambil nomor antrian yang berada di ruang penerimaan Laporan;<br>b. Pelapor kemudian bertemu Petugas Penerima Laporan di ruang penerimaan Laporan;<br>c. Petugas Penerima Laporan melakukan verifikasi terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pelapor;<br>d. Petugas Penerima Laporan mengisi formulir model B.1 (form laporan) berdasarkan keterangan dan bukti yang disampaikan oleh Pelapor<br>e. Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model B.3 berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor.<br>f. Petugas Penerima Laporan membuat formulir model B.3 sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap<br>g. Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model B.1<br>3. Laporan yang disampaikan melalui SigapLapor dilaksanakan dengan cara:<br>a. Pelapor membuat akun pada laman |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | SigapLapor untuk mendapatkan akses penyampaian Laporan;<br>b. Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor dengan menggunakan akses yang dikirimkan melalui surat elektronik Pelapor yang telah didaftarkan dalam laman SigapLapor; dan<br>c. Pelapor menyerahkan bukti penyampaian Laporan dan dokumen identitas diri dan bukti secara langsung ke kantor Sekretariat Jenderal Bawaslu paling lama 2 (dua) hari setelah Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jika pelapor menyampaikan laporan secara langsung, proses penerimaan laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah pelapor bertemu petugas penerima laporan; dan<br>2. Jika pelapor menyampaikan laporan melalui Sigaplapor, maka proses penerimaan laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak laporan disampaikan melalui laman Sigaplapor. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Formulir Model B.1 (Form Laporan); dan<br>2. Formulir Model B.3<br>3. (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Sekretariat Bawaslu Kota Pangkal Pinang<br>Alamat : Jl. Yos Sudarso No.22 Kel. Gabek Dua, Kec. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | Gabek, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung, Indonesia 33116 |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN** | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir 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; dan<br>2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruangan Penerimaan Laporan;<br>2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;<br>3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan;<br>4. Informasi jam layanan;<br>5. Komputer/Laptop;<br>6. Mesin pencetak kertas;<br>7. Mesin pindai dokumen;<br>8. Mesin fotocopy;<br>9. Pendingin ruangan;<br>10. CCTV;<br>11. Sistem antrian;<br>12. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;<br>13. Buku tamu;<br>14. Alat tulis kantor;<br>15. Tempat sampah;<br>16. Stempel Sekretariat;<br>17. Satuan Pengamanan<br>18. Alat tulis kantor;<br>19. Bahan cetak informasi layanan; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | 20. Tempat sampah;<br>21. Stempel Sekretariat;<br>22. Satuan Pengamanan |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu;<br>2. Pegawai yang memahami tentang bentuk pelanggaran Pemilu;<br>3. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel Laporan dugaan pelanggaran Pemilu;<br>4. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan<br>5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 1. Minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari;<br>2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model B.1; dan<br>3. Penerimaan laporan dilaksanakan oleh Petugas penerima laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis;<br>2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kota Pangkal Pinang. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan<br>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

**2. PELAKSANAAN KLARIFIKASI**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)** | | |
| 1. | Persyaratan Layanan | 1. Pihak yang akan diklarifikasi atau Terklarifikasi adalah Pelapor, Saksi, Terlapor, dan/atau Ahli yang diundang untuk dimintakan keterangan;<br>2. Bawaslu menyampaikan undangan klarifikasi kepada pihak terklarifikasi;<br>3. Terklarifikasi membawa dokumen identitas, bukti-bukti pendukung, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Bawaslu menentukan pihak-pihak yang akan diklarifikasi;<br>2. Bawaslu membuat surat undangan klarifikasi sesuai dengan Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan;<br>3. Bawaslu memastikan surat undangan klarifikasi telah diterima oleh pihak yang akan diklarifikasi |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | dengan cara sebagai berikut:<br>a. Apabila surat undangan disampaikan secara langsung maka diterbitkan surat tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang akan diklarifikasi, keluarganya, atau pegawai di tempat kerja pihak yang akan diklariifkasi yang menerima surat undangan; dan/atau<br>b. Apabila surat undangan disampaikan melalui media telekomunikasi dalam bentuk dokumen elektronik, maka dibuktikan dengan tangkapan layar dari percakapan.<br>4. Klarifikasi dilaksanakan dalam ruangan klarifikasi yang tertutup;<br>5. Terklarifikasi dapat didampingi kuasa dengan menunjukkan surat kuasa khusus;<br>6. Klarifikator memperkenalkan diri kepada pihak yang akan diklarifikasi;<br>7. Klarifikator meminta kepada pihak yang akan diklarifikasi untuk memperkenalkan diri dan menunjukan kartu/surat identitas;<br>8. Klarifikator menjelaskan tata cara klarifikasi kepada pihak yang akan diklarifikasi sebelum klarifikasi dilaksanakan;<br>9. Klarifikator menanyakan kesediaan Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk diambil sumpah/janji. Apabila Pelapor, Saksi, atau Terlapor bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji;<br>10. Klarifikator meminta kepada Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk menandatangani Formulir Model B.10;<br>11. Klarifikator meminta daftar riwayat hidup Ahli dan/atau surat tugas dari instansi pendidikan asal;<br>12. Klarifikator menanyakan kesediaan Ahli untuk |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | diambil sumpah/janji. Apabila Ahli bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji Ahli (Formulir Model B.11) disertai dengan materai;<br>13. Klarifikator meminta kepada Ahli untuk menandatangani Formulir Model B.11;<br>14. Apabila Terklarifikasi tidak bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu melanjutkan proses klarifikasi tanpa pengambilan sumpah/janji;<br>15. Klarifikator melaksanakan proses klarifikasi dengan cara:<br>a. Melakukan tanya jawab kepada terklarifikasi;<br>b. Mencatat proses klarifikasi ke dalam Berita Acara Klarifikasi (Formulir Model B.12);<br>c. membacakan atau meminta kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, atau Ahli membacakan hasil Berita Acara Klarifikasi;<br>d. mencetak Berita Acara Klarifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap;<br>e. membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi;<br>f. meminta kepada Pelapor, Saksi, Terlapor, atau Ahli untuk membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi.<br>16. Dalam hal terklarifikasi tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Klarifikasi, maka klarifikator menyatakan ketidakbersediaan dalam Berita Acara Klarifikasi;<br>4. Klariifkator tidak dapat memberikan salinan Berita Acara Klarifikasi, kecuali proses penanganan pelanggaran telah selesai dilaksanakan |
| 3. | Jangka Waktu | Pelaksanaan Klarifikasi dilaksanakan sesuai dengan |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | Pelayanan | yang tercantum dalam undangan klarifikasi atau sampai dengan seluruh informasi yang diberikan oleh terklarifikasi telah memadai. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Formulir model B.9 (Surat Undangan);<br>2. Formulir model B.10 (Berita Acara Sumpah);<br>3. Formulir model B.11 (Berita Acara SumpahAhli);<br>4. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi). |
| 6. | Penanganan Pengaduan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Sekretariat Bawaslu Kota Pangkal Pinang,<br>Alamat : Jl. Yos Sudarso No.22 Kel. Gabek Dua, Kec. Gabek, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung, Indonesia 33116 |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN** | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir 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; dan<br>2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum |
| 2. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruangan Klarifikasi;<br>2. Meja dan Kursi; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Perangkat Komputer/Laptop;<br>4. Mesin Printer;<br>5. Mesin Pencetak dan Pemindai;<br>6. Pendingin Ruangan;<br>7. Alat perekam.<br>8. Layar Display / Infocus / LED Display |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Klarifikator memiliki kecakapan dalam melakukan pemeriksaan verbal;<br>2. Klarifikator memahami pemenuhan unsur pasal yang dilanggar dalam laporan pelanggaran Pemilu; dan<br>3. Klarifikator menguasai teknik dalam pelaksanaan klarifikasi |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu;<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 1. Klarifikator berjumlah minimal 1 (satu) orang dan dapat dibantu oleh asisten klarifikator sebanyak 1 (satu) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Seluruh keterangan tertuang dalam Formulir Model B.12;<br>2. Salinan Berita Acara Klarifikasi sebagaimana dimaksud angka 1 dapat diberikan kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli setelah status penanganan Pelanggaran Pemilu diumumkan;<br>3. Pelaksanaan Klarifikasi dilakukan secara tertutup;<br>4. Klarifikasi dilakukan secara terpisah terhadap masing-masing pihak dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi tersendiri untuk menjamin proses yang netral dan bebas dari pengaruh pihak lain |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Segala informasi dan keterangan yang diperoleh dalam proses Klarifikasi tidak disampaikan kepada pihak lain dan dijaga kerahasiannya sesuai ketentuan;<br>2. Keselamatan Terklarifikasi menjadi tanggung jawab pihak Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kota Pangkal Pinang |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan<br>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

**3.** SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)** | | |
| 1. | Persyaratan Layanan | 1. Para pihak pemberi keterangan merupakan Pelapor, Terlapor dan/atau Saksi, Ahli dan Pihak Terkait yang akan dimintakan keterangan;<br>2. Bawaslu menyampaikan undangan Sidang kepada para pihak yang akan dimintakan keterangan;<br>3. Para Pihak membawa dokumen identitas, buktibukti, dokumen sesuai agenda sidang, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Persiapan Sidang Administratif Pemilu<br>a. Bawaslu membuat surat pemberitahuan dan panggilan sidang pemeriksaan sesuai dengan Formulir Model ADM.SPS yang ditandatangani |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | oleh Ketua Bawaslu;<br>b. Bawaslu menyampaikan surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan dan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang pemeriksaan pertama dengan lampiran formulir Temuan/Laporan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang telah diregistrasi;<br>c. Bawaslu memastikan Para Pihak sudah menerima surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan;<br>d. Apabila surat pemberitahuan disampaikan secara langsung maka diterbitkan surat tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang menerima surat;<br>e. Apabila surat pemberitahuan disampaikan melalui media telekomunikasi dalam bentuk dokumen elektronik, maka dibuktikan dengan tangkapan layar dari percakapan yang disimpan dalam media penyimpanan digital;<br>f. Bawaslu memastikan perlengkapan sidang tersedia dalam ruang sidang 1 hari sebelum pelaksanaan sidang;<br>g. Bawaslu berkoordinasi dengan Pelapor dan Terlapor terkait kehadiran di kantor Bawaslu untuk disampaikan kepada Sekretaris Pemeriksa.<br><br>2. Pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu<br>a. Bawaslu melaksanakan Sidang Administratif secara terbuka;<br>b. Sekretaris Pemeriksa memastikan:<br>- kesiapan ruang sidang dan kehadiran Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | Ahli yang dihadirkan oleh para pihak serta lembaga/pihak terkait;<br>- para pihak telah memiliki form Temuan Penemu atau Laporan Pelapor yang akan dibacakan pada sidang pertama;<br>- daftar hadir para pihak dan meminta kepada para pihak untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut;<br>- kesesuaian bukti dengan daftar alat bukti yang disampaikan dalam sidang Pemeriksaan;<br>- dokumen Temuan/Laporan, Daftar Alat Bukti dan/atau Jawaban Terlapor diletakkan pada meja Majelis Pemeriksa;<br>- kesiapan tenaga keamanan dalam ruang sidang.<br>- Kesiapan live streaming sidang.<br>c. Sekretaris Pemeriksa menayangkan video tata tertib sidang di hadapan para pihak dan pengunjung;<br>d. Sekretaris Pemeriksa meminta kepada Para Pihak dan pengunjung sidang untuk berdiri, kemudian mempersilakan Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang;<br>e. Setelah Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang dan duduk di kursi Majelis, Sekretaris Pemeriksa meminta Para Pihak dan pengunjung sidang dalam ruang sidang untuk duduk kembali;<br>f. Pimpinan Sidang membuka sidang dengan terlebih dahulu menyampaikan salam pembuka, hari dan tanggal pelaksanaan sidang, nomor register Temuan/Laporan, serta agenda sidang pemeriksaan. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | g. Agenda Jawaban Terlapor<br>- Pimpinan Sidang meminta kepada Terlapor untuk menyampaikan jawaban secara tertulis sesuai dengan Formulir Model ADM.JAWABAN dan membacakan di dalam sidang.<br>h. Agenda Pembuktian<br>- Majelis Pemeriksa memeriksa alat bukti berupa surat atau tulisan serta dokumen elektronik dengan cara memastikan kesesuaian bukti dengan Daftar Bukti yang dibuat dan mengesahkan bukti dengan mengetuk palu 1 (satu) kali;<br>- Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada para pihak untuk mengajukan dan menghadirkan saksi dan/atau ahli dalam sidang pemeriksaan.<br>i. Agenda Kesimpulan:<br>- Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor untuk menyampaikan kesimpulan secara lisan atau tertulis;<br>- Kesimpulan secara lisan dapat disampaikan pada hari yang sama saat dilakukannya sidang pembuktian, penyampaian Kesimpulan dilakukan setelah proses pembuktian selesai;<br>- Kesimpulan secara tertulis dapat disampaikan pada sidang pemeriksaan atau diserahkan kepada Sekretaris Pemeriksa di luar sidang pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan oleh Majelis Pemeriksa.<br>j. Agenda Pembacaan Putusan, Majelis Pemeriksa membacakan putusan dalam |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | sidang yang terbuka untuk umum. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Sidang Administratif dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam undangan pemberitahuan panggilan sidang yang disampaikan secara lisan/tertulis atau sampai dengan seluruh informasi yang diberikan oleh para pihak telah memadai. |
| 4 | Biaya | Tidak ada biaya/tarif |
| 5 | Produk Layanan | Putusan Administratif |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Sekretariat Bawaslu Kota Pangkal Pinang,<br>Alamat : Jl. Yos Sudarso No.22 Kel. Gabek Dua, Kec. Gabek, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung, Indonesia 33116 |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN** | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir 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;<br>2. Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum. |
| 2 | Sarana dan Prasarana | 1. Ruangan Sidang;<br>2. Meja dan kursi untuk Majelis Pemeriksa yang posisinya lebih tinggi 30 cm dari meja dan kursi untuk Pelapor/Penemu, atau Terlapor. Meja ditutupi kain berwarna hijau;<br>3. Meja dan kursi untuk Pelapor/Penemu yang terletak di sisi kanan depan Majelis Pemeriksa;<br>4. Meja dan kursi untuk Terlapor yang terletak di |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | sisi kiri depan Majelis Pemeriksa;<br>5. Meja dan kursi untuk Sekretaris Pemeriksa dan Perisalah yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin untuk Sekretaris Pemeriksa terletak di samping kiri Majelis Pemeriksa, sedangkan Perisalah terletak di samping kanan Majelis Pemeriksa;<br>6. Kursi untuk Asisten Pemeriksa yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin berada di belakang atau dekat dengan Majelis Pemeriksa;<br>7. Latar belakang bertulisakan nama lembaga atau spanduk dengan tulisan “SIDANG PEMERIKSAAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN UMUM” yang diletakkan pada dinding belakang Majelis Pemeriksa;<br>8. Kursi untuk Saksi, Ahli, dan/atau pengunjung sidang;<br>9. Papan nama bertuliskan “MAJELIS PEMERIKSA”, “PELAPOR”, “PENEMU” “TERLAPOR”, “SEKRETARIS PEMERIKSA”, “ASISTEN PEMERIKSA”, dan “PERISALAH”;<br>10. Bendera Merah-Putih;<br>11. Pataka Bawaslu;<br>12. Lambang negara;<br>13. Palu sidang;<br>14. Kitab suci;<br>15. Pembatas pengunjung;<br>16. Pengeras suara;<br>17. Komputer;<br>18. Mesin pencetak kertas dan pemindai;<br>19. Alat perekam audio dan/atau video; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | 20. Alat tulis kantor;<br>21. Perlengkapan lain sesuai dengan prosedur;<br>22. Satuan Pengamanan. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pegawai yang menguasai tentang tata cara pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu;<br>2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja dibawah tekanan;<br>3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer, mesin fotocopy dan alat pemindai / scanner. |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu Bawaslu Kota Pangkal Pinang;<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1. Majelis Pemeriksa paling sedikit 2(dua) orang;<br>2. Sekretaris Pemeriksa 1(satu) orang;<br>3. Asisten Pemeriksa 1 (satu) orang;<br>4. Perisalah 1(satu) orang;<br>5. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Setiap Agenda Sidang Pemeriksaan dilaksanakan secara terbuka;<br>2. Salinan Putusan disampaikan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lama 1 (satu) hari setelah Putusan dibacakan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keselamatan Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi/Ahli, dan Pihak Terkait yang diundang menjadi tanggung jawab Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu Kota Pangkal Pinang. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

**4. PELAYANAN INFORMASI TINDAK LANJUT PUTUSAN ADMINISTRATIF, PUTUSAN ETIK, PUTUSAN PIDANA, DAN REKOMENDASI PELANGGARAN NETRALITAS ASN.**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| **PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)** | | |
| 1. | Persyaratan Layanan | 1. Pengguna layanan merupakan pihak berhak mendapatkan layanan informasi tindak lanjut Putusan;<br>2. Pengguna layanan menyampaikan berkas Putusan Pelanggaran Pemilu sesuai jenis pelanggaran. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Bawaslu memastikan pengguna layanan adalah orang yang berhak menerima layanan;<br>2. Bawaslu memeriksa amar Putusan terkait batas akhir pelaksanaan Putusan yang disampaikan oleh pengguna layanan;<br>3. Bawaslu memeriksa data atau dokumen hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu;<br>4. Bawaslu memberikan informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instasi terkait;<br>5. Dalam hal, belum terdapat data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu dari instasi terkait, maka Bawaslu melakukan koordinasi;<br>3. Bawaslu memberikan hasil koordinasi dengan instansi terkait berupa informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut. |
| | | 1. Dalam hal data, dokumen atau informasi hasil |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu sudah diterima Bawaslu dari instansi terkait dapat disampaikan kepada pengguna layanan pada hari yang sama;<br>6. 2.Dalam hal data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu belum diterima Bawaslu dari instansi terkait, maka Bawaslu akan menyampaikan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada pengguna layanan 1x24 jam setelah informasi hasil koordinasi didapatkan. |
| 4. | Biaya | Tidak ada biaya/tarif |
| 5. | Produk Layanan | Putusan Administratif |
| 5. | Produk Layanan | Putusan Administratif |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Kota Pangkal Pinang, Alamat : Jl. Yos Sudarso No.22 Kel. Gabek Dua, Kec. Gabek, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung, Indonesia 33116 |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN** | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir 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;<br>2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum. |
| | | 1. Ruangan Penerimaan Laporan; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana | 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;<br>3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan;<br>4. Informasi jam layanan;<br>5. Komputer/Laptop;<br>6. Mesin pencetak kertas;<br>7. Mesin pindai dokumen;<br>8. Mesin fotocopy;<br>9. Pendingin ruangan;<br>10. CCTV;<br>11. Alat pemadam kebakaran ringan;<br>12. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat;<br>13. Sistem antrian;<br>14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif;<br>15. Layar informasi elektronik terkait layanan;<br>16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;<br>17. Buku tamu;<br>18. Alat tulis kantor;<br>19. Bahan cetak informasi layanan;<br>20. Tempat sampah;<br>21. Stempel Sekretariat;<br>22. Satuan Pengamanan |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pegawai yang menguasai mekanisme tindak lanjut Putusan Pelanggaran Pemilu maupun Rekomendasi Pelanggaran Pemilu maupun Putusan Koreksi Pemilu;<br>2. Pegawai yang memahami tentang jenis pelanggaran Pemilu;<br>3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi;<br>4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu Bawaslu Kota Pangkal Pinang; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 1. 1 (satu) orang pegawai<br>2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Penerimaan layanan dilaksanakan oleh Petugas yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis;<br>2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Divisi Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu Kota Pangkal Pinang. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan<br>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
https://jdih.bawaslu.go.id Bawaslu Kota Pangkal Pinang