

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

NOMOR : 11/HK.01.01/K.JB-02/08/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG BARAT**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG BARAT,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Surat Edaran Ketua Bawaslu Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolok ukur pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Kabupaten Bandung Barat;
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian hukum, meningkatkan kualitas, transparansi, dan akuntabilitas kinerja pelayanan publik, diperlukan standar baku atas pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Kabupaten Bandung Barat;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Barat tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Barat.
- 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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan;
7. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.
- Memperhatikan** : Surat Edaran Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG BARAT.**

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan utama:
1. Pelayanan Lembaga Berbasis Tugas Kedinasan;
 2. Pelayanan Penerimaan Pengaduan Kode Etik Penyelenggara Pemilu;
 3. Pelayanan Posko Kawal Hak Pilih;
 4. Pelayanan Penerimaan Aduan Pencatutan Keanggotaan Partai Politik;
 5. Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
 6. Pelayanan Penerimaan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilu dan Pemilihan;
 7. Pelayanan Penerimaan Permohonan Informasi Publik (PPID).
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Bawaslu Kabupaten Bandung Barat serta dipublikasikan kepada masyarakat secara luas.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung Barat
Pada Tanggal 7 Agustus 2026

KETUA,



RIDWAN RAHARJA

Tembusan disampaikan Yth.

1. Ketua Bawaslu Provinsi Jawa Barat;
2. Arsip.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN BANDUNG BARAT

1. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEMBAGA BERBASIS TUGAS KEDINASAN

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Surat Tugas / Izin WFH dari Koordinator Sekretariat. 2. Format Laporan Kinerja Harian Presensi Elektronik/Manual. 3. Bukti Output Pekerjaan Harian (File/Foto/Dokumen).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai melakukan presensi masuk dan mengisi rencana kerja harian via sistem presensi online/aplikasi internal Bawaslu. 2. Pegawai melaksanakan tugas WFH dan mendokumentasikan output harian. 3. Pegawai menyampaikan laporan kinerja harian dan presensi pulang sebelum jam kerja berakhir. 4. Petugas Verifikasi Sekretariat memeriksa presensi dan output laporan kinerja harian. 5. Kasubbag Administrasi memberikan pengesahan/rekapitulasi tingkat kepatuhan harian pegawai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja (setiap sore hari pada jam kerja efektif WFH).
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rekapitulasi Kepatuhan Laporan Kinerja WFH Pegawai Sekretariat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan tertulis atau via media sosial/website Bawaslu KBB: Jalan Rubi Raya Komplek Permata No 42 RT 02 RW 04 Desa Tanimulya Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat. Email : set.bandungbarat@bawaslu.go.id
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bawaslu No. 1 Tahun 2021 tentang SOTK Sekretariat. 2. SE MenPAN-RB tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN. 3. SE Ketua bawaslu RI No 17 Tahun 2026. 4. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Aplikasi Presensi Online, Laptop/Komputer, Jaringan Internet/Wi-Fi, Server Database, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi kepegawaian, terampil mengoperasikan sistem presensi digital, teliti dan bertanggung jawab.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator Sekretariat dan Kasubbag Administrasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Staf Kepegawaian/Subbagian Administrasi.

12	Jaminan Pelayanan	Verifikasi dilakukan akurat, obyektif, dan tepat waktu sesuai jadwal presensi harian.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Kerahasiaan data pribadi pegawai terjamin dalam sistem basis data Bawaslu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rekap kepegawaian bulanan oleh Koordinator Sekretariat.

2. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN KODE ETIK PENYELENGGARA PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Identitas Pengadu (KTP/Paspor/Kartu Identitas Resmi). 2. Formulir Pengaduan Kode Etik yang diisi lengkap. 3. Uraian dugaan pelanggaran kode etik oleh pengawas ad-hoc (Panwaslu Kecamatan/PKD/PTPS). 4. Bukti pendukung (Foto, Rekaman Video/Audio, Dokumen, Saksi).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadu hadir di Kantor Bawaslu KBB / Ruang Penerimaan Aduan. 2. Petugas melakukan pemeriksaan awal identitas dan formulir pengaduan. 3. Petugas menerbitkan Surat Tanda Penerimaan Laporan/Aduan. 4. Kajian Awal Etik dilakukan oleh Anggota Bawaslu KBB Kordiv SDM & Organisasi / PP. 5. Penyampaian rekomendasi penanganan tindak lanjut etik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerimaan & kajian awal maksimal 2 (dua) hari kerja sejak aduan diterima.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
5	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Penerimaan Laporan Aduan Etik dan Kajian Awal Pelanggaran Etik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan tertulis atau via media sosial/website Bawaslu KBB: Jalan Rubi Raya Komplek Permata No 42 RT 02 RW 04 Desa Tanimulya Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat. Email : set.bandungbarat@bawaslu.go.id.
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan DKPP No. 2 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Penyelenggara Pemilu. 2. Peraturan Bawaslu No. 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan. 3. Peraturan Bawaslu No.4 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penaanganan pelanggaran kode etik panwaslu kecamatan, panwaslu kelurahan/desa, hingga PTPS. 4. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang Konsultasi/Aduan Etik, Meja Registrasi, Perangkat Komputer & Printer, Alat Perekam, ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturat DKPP dan Perbawaslu penanganan etik, mampu melakukan analisis hukum & interaksi ramah.
10	Pengawasan Internal	Supervisi langsung oleh Ketua dan Anggota Bawaslu KBB Kordiv SDMO.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Penerima Aduan Etik.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan secara independen, adil, profesional, dan non-diskriminatif.

13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Kerahasiaan identitas pengadu dijaga penuh sesuai ketentuan hukum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Kinerja Divisi SDMO.

3. STANDAR PELAYANAN POSKO KAWAL HAK PILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Identitas Pemohon/Masyarakat (KTP-el / Kartu Keluarga). 2. Formulir Pengaduan Posko Kawal Hak Pilih. 3. Bukti penunjang (misal: belum terdaftar di DPT, perubahan status pemilih, salah data).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang langsung ke Posko Kawal Hak Pilih Kantor Bawaslu Kabupaten Bandung Barat atau melapor melalui kanal aduan online/email Posko aduan masyarakat . 2. Petugas mengecek status pendaftaran pemilih via portal cekdpt.kpu.go.id. 3. Petugas mencatat permasalahan hak pilih dalam Formulir Posko Kawal Hak Pilih. 4. Bawaslu KBB menerbitkan saran perbaikan / rekomendasi ke KPU KBB jika ditemukan pemilih belum terdaftar/TMS. 5. Petugas memberikan umpan balik status penanganan hak pilih kepada masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerimaan laporan 30 menit; tindak lanjut/koordinasi ke KPU maksimal 1x24 jam.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
5	Produk Pelayanan	Form Tanda Terima Aduan Hak Pilih & Surat Saran Perbaikan Hak Pilih kepada KPU KBB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Disampaikan tertulis atau via media sosial/website Bawaslu KBB: Jalan Rubi Raya Komplek Permata No 42 RT 02 RW 04 Desa Tanimulya Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat. Email : set.bandungbarat@bawaslu.go.id
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Bawaslu tentang Pengawasan Pemutakhiran Data dan Penyusunan Daftar Pemilih. 3. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meja Posko Kawal Hak Pilih, Komputer/Laptop terhubung internet, Banner/ Media Sosialisasi, BUKU Aduan Hak Pilih, ATK.

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami penyusunan daftar pemilih (DPT/DPTB/DPK) dan mahir dalam pengoperasian portal cek data pemilih.
10	Pengawasan Internal	Supervisi berkala oleh Anggota Bawaslu KBB Kordiv Pencegahan, Parmas dan Humas.

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Posko Kawal Hak Pilih piket bergantian.
12	Jaminan Pelayanan	Pengawasan perlindungan hak pilih masyarakat dilaksanakan dengan cepat, tanggap, dan komprehensif.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Kerahasiaan NIK dan data kependudukan pelapor terjamin aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Pleno mingguan evaluasi tindak lanjut hak pilih selama masa tahapan pemutakhiran data pemilih.

4. STANDAR PELAYANAN ADUAN PENCATUTAN KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. KTP-el Asli dan Fotokopi Pelapor. 2. Tangkapan layar (screenshot) bukti pencatutan NIK>Nama pada laman infopemilu.kpu.go.id. 3. Formulir Pengaduan Pencatutan Keanggotaan Parpol (Sipol). 4. Surat Pernyataan Bukan Anggota Partai Politik bermaterai cukup.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat mengecek status NIK di portal Info Pemilu KPU, jika tercatat hadir di Posko Aduan Bawaslu KBB. 2. Petugas memverifikasi kesesuaian KTP-el dan bukti tayang Sipol. 3. Pelapor mengisi Formulir Pengaduan dan Surat Pernyataan bukan Anggota Parpol. 4. Petugas menerbitkan Tanda Terima Pengaduan. 5. Bawaslu KBB meneruskan aduan dan mengeluarkan Saran Perbaikan secara resmi kepada KPU Kabupaten Bandung Barat untuk penghapusan data dari Sipol.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerimaan laporan 45 menit; pengiriman surat saran perbaikan ke KPU maksimal 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
5	Produk Pelayanan	Formulir Tanda Terima Aduan & Surat Saran Perbaikan Penghapusan Data Sipol ke KPU KBB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui Helpdesk Bawaslu KBB atau email penanganan aduan Bawaslu KBB.
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
7	Dasar Hukum	1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum memerintahkan Bawaslu melakukan pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran pemilu dan sengketa proses pemilu 2. PKPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu 3. Peraturan Bawaslu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengawasan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Parpol. 4. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meja Pelayanan Posko Sipol, Laptop/Komputer terhubung internet, Printer & Pemindai (Scanner), ATK, Format Formulir.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi verifikasi parpol, pendaftaran Sipol KPU, dan memiliki keahlian pelayanan publik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Anggota Bawaslu KBB Kordiv Penyelesaian Sengketa / PP.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Posko Aduan Sipol.
12	Jaminan Pelayanan	Pengaduan diproses secara langsung dan diteruskan ke KPU untuk penyesuaian data Sipol.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Kerahasiaan data kependudukan pelapor dijamin sesuai dengan Peraturan Bawaslu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rekapitulasi berkala aduan Sipol dan tindak lanjut KPU dalam rapat evaluasi mingguan.

5. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Pinjam Pakai / Penggunaan / Peminjaman Sarana BMN. 2. Nota Dinas Permintaan BMN / Alat Kerja dari Unit Kerja internal Bawaslu KBB. 3. Formulir Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon/Unit Kerja mengajukan surat permohonan peminjaman/ penggunaan BMN kepada Koordinator Sekretariat. 2. Petugas Pengelola BMN melakukan verifikasi ketersediaan dan kondisi barang (SIMAK BMN / SAKTI). 3. Pengelola BMN menyiapkan BMN dan menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST). 4. Penandatanganan BAST BMN oleh Pengelola BMN dan Pemohon/Pengguna BMN. 5. Penyerahan BMN serta pencatatan pada Buku Inventaris Barang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan disetujui.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
5	Produk Pelayanan	Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN dan Bukti Fisik Pinjam Pakai / Penyerahan BMN.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui Subbagian Administrasi Bawaslu KBB. Email: bawaslukabbandungbarat@gmail.com.

B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo PP No. 28 Tahun 2020. 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan BMN. 5. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, beserta perubahannya apabila berlaku.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Gudang BMN, Komputer terinstall Aplikasi SAKTI/SIMAK BMN, Barcode Scanner BMN, Buku Inventaris, ATK. SIMAN MOBILE
9	Kompetensi Pelaksana	Pengelola BMN Lulusan S1 Manajemen, menguasai aplikasi SAKTI/SIMAK BMN dan penatausahaan BMN.
10	Pengawasan Internal	Inspeksi berkala dan opname fisik barang oleh Koordinator Sekretariat dan Penanggung Jawab BMN.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pengelola BMN Sekretariat Bawaslu KBB.
12	Jaminan Pelayanan	1. BMN yang diserahterimakan dalam kondisi baik, terdaftar, dan siap digunakan. 2. Pelayanan dilakukan sesuai Standar Pelayanan. 3. Tidak dipungut biaya. 4. Dilaksanakan secara profesional. 5. Transparan. 6. Akuntabel. Tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Penyimpanan BMN terlindungi di gudang terlock, aman dari bahaya kebakaran dan kerusakan. Kerahasiaan dokumen dijamin. Data elektronik dilindungi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring berkala. Laporan Stock Opname BMN dan Rekonsiliasi BMN Semesteran/Tahunan. Audit internal.

6. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TEMUAN DAN LAPORAN PELANGGARAN PEMILU DAN PEMILIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pelapor: WNI (mempunyai hak pilih/KTP-el), Peserta Pemilu (SK & Surat Tugas), atau Pemantau Pemilu (Akreditasi & Surat Tugas). 2. Bukti Identitas Diri Pelapor. 3. Formulir Laporan Pelanggaran (Model B.1) yang telah diisi. 4. Bukti-bukti yang mendukung peristiwa dugaan pelanggaran (minimal 2 bukti/saksi).

1	Persyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 b. Jum'at : 08.00 – 16.30 c. Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 3. Pelapor berdasarkan kategorinya, membawa bukti identitas sebagai berikut: a. Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima Laporan; 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 Sekretaris Jenderal Partai Politik Peserta Pemilu; c. Pemantau Pemilu membawa Bukti akreditasi sebagai Pemantau Pemilu di Bawaslu dan surat tugas. 4. Pelapor membawa bukti-bukti yang mendukung peristiwa dugaan pelanggaran Pemilu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Jenderal Bawaslu; b. Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor. 2. Laporan yang disampaikan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor menunggu di ruang tunggu sebelum masuk ke ruang penerimaan laporan. b. Pelapor kemudian bertemu Petugas Penerima Laporan di ruang penerimaan Laporan; c. Petugas Penerima Laporan melakukan verifikasi terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pelapor; d. Petugas Penerima Laporan mengisi formulir model A.1 (form laporan pemilihan) atau formulir model B.1 (form laporan pemilu) berdasarkan keterangan dan bukti yang disampaikan oleh Pelapor; e. Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model A.3 untuk pemilihan atau formulir model B.3 untuk pemilu berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor. f. Petugas Penerima Laporan membuat formulir model A.3 untuk pemilihan atau formulir model B.3 untuk pemilu sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap. g. Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model A.1 (form laporan pemilihan) atau formulir model B.1 (form laporan pemilu) 3. Laporan yang disampaikan melalui SigapLapor dilaksanakan dengan cara: a. Pelapor membuat akun pada laman SigapLapor untuk mendapatkan akses penyampaian Laporan; b. Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor dengan menggunakan akses yang dikirimkan melalui surat elektronik Pelapor yang telah didaftarkan dalam laman SigapLapor; dan c. Pelapor menyerahkan bukti penyampaian Laporan dan dokumen identitas diri dan bukti secara langsung ke kantor Bawaslu Kabupaten Bandung Barat 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; 2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui SigapLapor, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama

		2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan melalui laman SigapLapor. 3. Pada Tahapan Pemilu jangka waktu 7 (Tujuh) Hari Kerja sejak diregister dan dapat diperpanjang 7 (Tujuh) Hari Kerja jika diperlukan 4. Pada Tahapan Pemilihan jangka waktu 3 (tiga) Hari Kalender sejak diregister dan dapat diperpanjang 2 (dua) Hari Kalender jika diperlukan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Formulir Model A.1 (Form Laporan Pemilihan 2. Formulir Model B.1 (Form Laporan Pemilu) 3. Formulir Model A.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan Pemilihan) 4. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan Pemilu)
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Sekretariat Bawaslu Kabupaten Bandung Barat Alamat : Jalan Rubi Raya Komplek Permata No. 42 RT 02 RW 04, Desa Tanimulya, Kecamatan Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat Email : set.bandungbarat@bawaslu.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor datang langsung ke Ruang Penerimaan Laporan Bawaslu KBB atau melalui aplikasi SigapLapor. 2. Petugas Penerima Laporan memverifikasi identitas Pelapor dan kelengkapan dokumen. 3. Petugas membantu pengisian Formulir Laporan Model B.1 sesuai data/ keterangan Pelapor. 4. Petugas menerbitkan Formulir Model B.3 (Formulir Tanda Bukti Penyampaian Laporan) sebanyak 2 rangkap (1 untuk Pelapor). 5. Petugas memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan/foto Formulir Model B.1.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan langsung: Maksimal 1 (satu) jam setelah bertemu Petugas. Via SigapLapor: Maksimal 2 (dua) hari sejak disampaikan online.
4	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-).	
5	Produk Pelayanan	Formulir Model B.1 (Form Laporan) dan Formulir Model B.3 (Tanda Bukti Penyampaian Laporan).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Surat tertulis kepada Ketua Bawaslu Kabupaten Bandung Barat, Jl. Padalarang-Cisarua Km 2, Mekarsari, Ngamprah.
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 tentang penanganan pelanggaran pemilihan Gubernur dan wakil Gubernur, Bupati dan wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruangan Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotocopy; 9. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 10. Buku Tamu 11. Alat Tulis Kantor 12. Tempat Sampah 13. Stempel Sekretariat 14. Satuan Pengamanan 15. Buku Penerimaan Laporan 16. Buku Register Laporan dan Temuan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk pelanggaran Pemilu; 3. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 4. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan

		5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi Bawaslu Kabupaten Bandung Barat 2. Dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Bandung Barat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
11	Jumlah pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam formulir model A.1 (form laporan pemilihan) atau formulir model B.1 (form laporan pemilu); 2. Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Bandung Barat melalui Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi selama berada di lingkungan kantor Bawaslu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN / KETERANGAN
A. KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	Layanan permohonan informasi publik disampaikan secara langsung (tatap muka), melalui surat, surat elektronik (email), dan/atau aplikasi PPID Bawaslu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik. 2. Melampirkan identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor) bagi perseorangan. 3. Untuk badan hukum melampirkan akta pendirian/surat kuasa apabila dikuasakan. 4. Menjelaskan informasi yang dimohon serta tujuan penggunaan informasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan melakukan registrasi permohonan. 3. PPID melakukan verifikasi dan koordinasi dengan unit kerja yang menguasai informasi. 4. PPID memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. 5. Informasi diserahkan kepada pemohon apabila termasuk informasi yang terbuka. 6. Apabila informasi dikecualikan atau ditolak, PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai ketentuan. 7. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID apabila tidak puas terhadap pelayanan informasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis apabila diperlukan.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Informasi Publik yang dimohon. 2. Salinan dokumen Informasi Publik (hardcopy atau softcopy). 3. Surat Pemberitahuan Tertulis atas permohonan informasi. 4. Surat Penolakan Permohonan Informasi (apabila informasi dikecualikan).
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Sekretariat Bawaslu Kabupaten Bandung Barat Alamat : Jalan Rubi Raya Komplek Permata No. 42 RT 02 RW 04, Desa Tanimulya, Kecamatan Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat Email : set.bandungbarat@bawaslu.go.id
B. KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		

7	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan Bawaslu No. 1 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu. 4. SE Ketua Bawaslu RI No. 16 Tahun 2026.
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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotocopy; 9. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 10. Buku Tamu 11. Alat Tulis Kantor 12. Tempat Sampah 13. Stempel Sekretariat 14. Satuan Pengamanan Buku Register Permohonan Informasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan mengenai keterbukaan informasi publik. 2. Memahami tugas dan fungsi PPID Bawaslu. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi PPID dan perangkat komputer. 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik, komunikasi, administrasi, dan pengelolaan arsip/dokumentasi.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi Bawaslu Kabupaten Bandung Barat 2. Dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Bandung Barat Dilaksanakan secara berkelanjutan
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah pemohon dalam 1 (satu) hari;
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, mudah, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, tanpa biaya (kecuali biaya penggandaan dokumen apabila diminta dalam bentuk fisik), serta sesuai standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dan dokumen permohonan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. Pelayanan dilaksanakan pada lingkungan kerja yang aman, tertib, serta menjamin perlindungan data pribadi dan keamanan dokumen informasi publik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.