BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN

NOMOR : 6/HK/K.JT-14/07/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima. Diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan pemberian layanan publik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Klaten tentang S tandar Pelayanan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Klaten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan
3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
5. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan T ata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum P

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 Kabupaten Klaten

rovinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas P emilihan Umum Kabupaten/Kota, beserta perubahannya;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 T ahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penanganan Pelanggaran Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Wali Kota Dan Wakil Wali Kota, beserta perubahannya yakni Peraturan Bawaslu 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 Wali Kota Dan Wakil Wali Kota;
11. 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;
12. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
13. Perbawaslu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengawasan

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 Kabupaten Klaten

Penyelenggaraan Pemilihan Umum

14. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilu;
15. Perbawaslu Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
16. Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
17. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLATEN

KESATU : Standar Pelayanan pada Bawaslu Kabupaten Klaten merupakan acuan dalam memberikan pelayanan publik di Bawaslu Kabupaten Klaten.

KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup pelayanan yaitu:

a. Standar Pelayanan Informasi Publik;
b. Standar Pelayanan Dokumen dan Informasi Hukum;
c. Standar pelayanan yang terkait Sengketa Proses P emilu dan Pemilihan;
d. Standar Pelayanan Mediasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
e. Standar Pelayanan Penerimaan Temuan Dan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
f. Standar Pelayanan Pelaksanaan Klarifikasi;
g. Standar Pelayanan Sidang Administratif Pemilu.
h. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan

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 Kabupaten Klaten

Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan R ekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN;

i. Standar Pelayanan Posko Aduan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KESATU dimuat dalam Lampiran Keputusan ini

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslui Kabupaten Klaten ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 24 Juli 2026

KETUA

ARIF FATKHURROKHMAN

Tembusan Kepada Yth :

1. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip

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 Kabupaten Klaten

Lampiran
Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Klaten
Nomor : 6/HK/K.JT-14/07/2026
Tanggal : 24 Juli 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan U mum, tugas dan wewenang Bawaslu tidak hanya terbatas pada pengawasan pada hari pemungutan suara, melainkan mencakup seluruh tahapan pemilu s ecara menyeluruh. Fungsi utama tersebut meliputi:

1. Pencegahan (Preventif): Melakukan identifikasi, pemetaan, dan mitigasi p otensi kerawanan pemilu, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan partisipatif;
2. Pengawasan (Supervisi): Mengawasi setiap tahapan pemilu, mulai dari perencanaan, pemutakhiran data pemilih, pencalonan, logistik, kampanye, hingga rekapitulasi hasil penghitungan suara;
3. Penindakan Pelanggaran: Menerima laporan, temuan, serta menyelidiki d an memutus pelanggaran administrasi pemilu, kode etik penyelenggara p emilu, maupun tindak pidana pemilu melalui mekanisme penegakan hukum terpadu (Sentra Gakkumdu);
4. Penyelesaian Sengketa: Menyelesaikan sengketa proses pemilu yang terjadi antarpeserta pemilu maupun antara peserta pemilu dengan penyelenggara 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 Kabupaten Klaten

B. URGENSI DAN PERAN STRATEGIS

Sebagai pilar demokrasi, Bawaslu berfungsi sebagai pengawal keadilan pemilu (*electoral justice*). Keberadaannya menjamin terciptanya kepastian hukum, transparansi, serta akuntabilitas, sehingga hasil pemilu benar-benar merepresentasikan kedaulatan rakyat yang sah dan berintegritas.

Oleh karena itu, Bawaslu 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 adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menetapkan pedoman standar pelayanan publik.

Dengan disusunnya dan ditetapkannya pedoman standar pelayanan ini maka dapat terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik dan dapat terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

C. 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 lembaga Bawaslu.

2. Tujuan

   a. Untuk menjadi acuan dalam pemberian pelayanan bagi penerima layanan dan guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

   b. Untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penerima layanan mengenai tata cara pelayanan publik di Badan

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 Kabupaten Klaten

Pengawas Pemilihan Umum.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Standar Pelayanan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Dokumen dan Informasi Hukum;
3. Standar pelayanan yang terkait Sengketa Proses Pemilu dan Pemilihan;
4. Standar Pelayanan Mediasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
5. Standar Pelayanan Penerimaan Temuan Dan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
6. Standar Pelayanan Pelaksanaan Klarifikasi;
7. Standar Pelayanan Sidang Administratif Pemilu;
8. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan Rekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN;
9. Standar Pelayanan Posko Aduan.

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 Kabupaten Klaten

BAB II
STANDAR PELAYANAN PADA BAWASLU KABUPATEN KLATEN

1. Standar Pelayanan Informasi Publik

A	**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :**	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan informasi secara langsung di Ruang Pelayanan PPID atau atau dengan mengakses Website PPID Bawaslu Kabupaten Klaten; 2. Pemohon Perseorangan: Melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM). 3. Pemohon Badan Hukum Lembaga/Organisasi/Ormas: Melampirkan Akta Pendirian Badan Hukum, Surat Keputusan (SK) pengesahan dari kementerian terkait, dan surat kuasa (jika dikuasakan).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung atau melalui website. 2. Petugas PPID memeriksa kelengkapan permohonan. 3. PPID melakukan verifikasi dan penguasaan informasi yang dimohonkan. 4. PPID memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. 5. Informasi disampaikan apabila termasuk informasi yang terbuka. 6. Apabila informasi dikecualikan, PPID memberikan surat penolakan beserta alasannya sesuai

		ketentuan.
3.	Waktu pelayanan	1. Penerbitan Tanda Terima: Memberikan Tanda Terima Permohonan Informasi Publik kepada pemohon sesaat setelah syarat formil dinyatakan lengkap. 2. Jangka Waktu: PPID memiliki waktu 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap untuk memberikan Surat Pemberitahuan Tertulis. Jika dibutuhkan waktu tambahan PPID dapat memperpanjang waktu maksimal 7 hari kerja dengan memberikan 2 ublic 2 tertulis kepada pemohon.
4.	Biaya /tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk layanan	1. Data dan Informasi Publik; 2. Keputusan PPID tentang Pengecualian Informasi
6.	Pengelolaan pengaduan	1. PPID menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas Pelayanan PPID; b. Surat; c. Email set.klaten@bawaslu.go.id d. Website melalui alamat https://bawaslu.lapor.go.id/ e. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://ppidapp.bawaslu.go.id/survey?q=3310

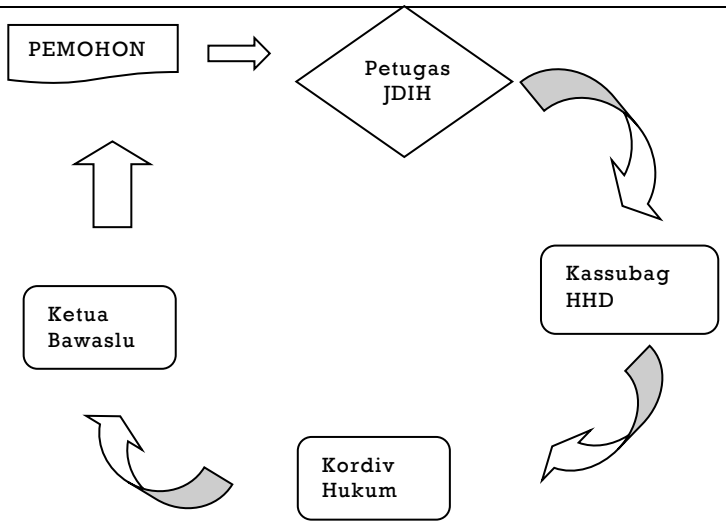
		3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pelayanan PPID akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengatahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi.
B	**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) yang meliputi :**	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang beserta perubahannya yakni Undang-undang (UU) 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. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral 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 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, beserta perubahannya yakni Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. 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; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Sarana: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Televisi; 5. Blanko/Formulir Permohonan, Keberatan, dan Penolakan Informasi; 6. Website; 7. Aplikasi Sistem Informasi; 8. Telepon; 9. Whatsapp; Prasarana: 1. Ruang Pelayanan PPID; 2. Ruang Tunggu; 3. Akses Disabilitas; 4. Halaman Parkir; 5. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Hukum, Teknologi Informatika; 2. SMA, SMK; 3. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Memahami tata 5 ublic pelayanan informasi 5ublic;

		5. Mampu mengoperasikan computer/laptop dan aplikasi pelayanan informasi; 6. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan public.
4.	Pengawas Internal	1. Dilaksanakan oleh Atasan PPID secara berjenjang 2. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi 6ublic. 3. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah pelaksana	3-5 Orang Petugas;
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan informasi diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dibubuhi TTE PPID sehingga dijamin keabsahan dan keasliannya; 2. Data pribadi pemohon dilindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8.	Evaluasi kinereja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap 6 bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Dokumen dan Informasi Hukum

<table>
<tr><td>A</td><td colspan="2">Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :</td></tr>
<tr><td>NO</td><td>KOMPONEN</td><td>URAIAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Identitas Pemohon (KTP, SIM)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Prosedur</td><td>

Keterangan :
1. Pemohon menyampaikan dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan ke petugas pelayanan JDIH atau dengan mengakses Website JDIH Bawaslu Kabupaten Klaten;
2. Petugas pelayanan JDIH mengkonfirmasi dokumen yang dibutuhkan oleh Pemohon;
3. Jika dokumen dan informasi hukum adalah informasi publik Salinan dokumen sudah dapat diserahkan;
4. Informasi disampaikan apabila termasuk informasi yang terbuka;
5. Apabila informasi dikecualikan, Petugas pelayanan JDIH memberikan surat penolakan beserta alasannya sesuai ketentuan.</td></tr>
</table>

3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya /tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen dan Informasi Hukum
6.	Pengelolaan pengaduan	1. JDIH menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Petugas Pelayanan JDIH; b. Surat; c. Email set.klaten@bawaslu.go.id d. Website melalui alamat https://bawaslu.lapor.go.id/ 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pelayanan JDIH akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengatahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi.
B	**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :**	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. 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 menjadi Undang-Undang beserta perubahannya yakni Undang-undang (UU) 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 4. 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;Undang-Undang Nomor 7 Tahun

		2017 tentang Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Sarana: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Televisi; 5. Website; 6. Telepon; 7. Whatsapp; Prasarana: 1. Ruang Pelayanan JDIH; 2. Ruang Tunggu; 3. Akses Disabilitas; 4. Halaman Parkir; 5. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Hukum, Teknologi Informatika; 2. SMA, SMK; 3. Memahami penggunaan website JDIH Bawaslu Kabupaten Klaten;

		4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik.
4.	Pengawas Internal	1. Dilaksanakan oleh Atasan JDIH secara berjenjang 2. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik. 3. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelanggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinereja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

3. Standar Pelayanan Konsultasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu Dan Pemilihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1.	Persyaratan layanan	1. Pemohon Layanan datang langsung ke kantor Bawaslu untuk mengajukan permohonan konsultasi; 2. Surat Permohonan Konsultasi apabila merupakan Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota; 3. Kartu Tanda Penduduk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke sekretariat Bawaslu dan/atau mengajukan permohonan konsultasi melalui surat; 2. Petugas menerima untuk diberikan layanan konsultasi di saat yang sama atau pada jadwal lain yang disepakati. Dalam hal permohonan konsultasi disampaikan melalui surat, Bawaslu menyampaikan respon baik melalui surat atau media komunikasi lain untuk menyampaikan rencana waktu konsultasi; 3. Petugas menerima permohonan konsultasi sesuai dengan waktu pelaksanaan konsultasi yang telah disampaikan; 4. Pemohon layanan mengisi daftar hadir tamu; 5. Pemohon layanan menyampaikan informasi yang ingin diketahui atau dikonsultasikan; 6. Petugas layanan menyampaikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon layanan.

		Keterangan: 1. Surat Permohonan Konsultasi dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Bawaslu Klaten Jln. Bali No 32 Klaten atau disampaikan melalui surat elektronik ke alamat sengketa.bawasluklaten@gmail.com;

4. Standar Pelayanan Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Permohonan Penyelesaian Sengketa sesuai dengan format PSP-1 sebagaimana Lampiran Peraturan Bawaslu Nomor 9 Tahun 2022 dibuat dalam 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli; 2. KTP Pemohon, 4 rangkap fotocopy; 3. Salinan objek sengketa 4 rangkat fotocopy; 4. Alat bukti berbentuk dokumen/surat/tulisan yang telah dileges, 1 rangkap leges dan 3 rangkap fotocopy terhadap hasil leges; 5. Daftar alat bukti, 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli;

		6. Surat Kuasa Khusus bagi Pemohon yang didampingi kuasa hukum, 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli; 7. Identitas Kuasa Hukum berupa KTP, Kartu Tanda Advokat dan Berita Acara Sumpah, rangkap fotocopy; Keterangan: Dokumen berupa permohonan penyelesaian sengketa, daftar alat bukti diserahkan dalam bentuk cetak dan digital yang disimpan dalam media penyimpanan (*flashdisk*/CD);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pemohon layanan menyampaikan permohonan secara langsung ke kantor Bawaslu Klaten, Jalan Bali No. 32, Klaten atau secara tidak langsung melalui Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS); 2. Petugas menerima, memeriksa dan mencatat berkas permohonan penyelesaian

5. Standar Pelayanan Mediasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1.	Persyaratan layanan	1. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan 2. Surat Panggilan Mediasi 3. Kartu Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Klaten, Jalan Bali No. 32, Klaten; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Mediasi; 3. Sekretaris Mediasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan *principal* (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaiansengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan *principal* (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaiansengketa proses Pemilu yang diajukan, Sekretaris mempersilahkan Pemohon layanan memasuki ruang mediasi; 5. Pemohon layanan mengisi daftar hadir;

		6. Pemohon layanan mengikuti Mediasi dilaksanakan dengan dipimpin oleh Pimpinan Mediasi; 7. Pemohon layanan menandatangani Berita Acara Mediasi; Keterangan: 1. Mediasi dapat dilaksanakan beberapa kali dalam 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu diregister; 2. Dalam hal mediasi mencapai kesepakatan, hasil kesepakatan dituangkan ke dalam Putusan Terjadinya Kesepakatan; 3. Dalam hal mediasi tidak mencapai kesepakatan, proses penyelesaian sengketa proses Pemilu dilanjutkan ke tahap adujdikasi;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan diregister
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Layanan	1. Berita Acara Mediasi 2. Putusan Kesepakatan (apabila tercapai kesepakatan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Klaten, Jalan Bali No. 32, Klaten; b. Melalui surat elektronik pada alamat set.klaten@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18

		Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara PenyelesaianSengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 8. 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; 9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.

2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang mediasi; 2. Meja/kursi; 3. Projektor; 4. Ruang tunggu; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Daftar hadir para pihak.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa proses Pemilu; 3. Pelaksana mampu menggunakan Sistem
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa;
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Pelaksanaan mediasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Seluruh petugas menjaga kerahasiaan informasi yang disampaikan dalam mediasi; 4. Kesepakatan dalam mediasi tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; 4. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

6. Standar Pelayanan Adjudikasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Surat Panggilan Adjudikasi 2. Berita Acara Mediasi Tidak Mencapai Kesepakatan 3. Kartu Identitas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Klaten Jl. Bali No 32 Klaten; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Adjudikasi; 3. Sekretaris Adjudikasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan *principal* (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan *principal* (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaiansengketa proses Pemilu yang diajukan,

		Sekretaris mempersilahkan Pemohon layanan memasuki ruang adjudikasi; 5. Pemohon layanan mengisi daftar hadir; 6. Dalam hal pemohon layanan mengajukan saksi/ahli untuk diperiksa dalam adjudikasi, pemohon layanan menyampaikan fotokopi identitas saksi/ahli kepada Sekretaris Adjudikasi; 7. Pemohon layanan mengikuti adjudikasi yang dilaksanakan dengan dipimpin oleh Majelis Adjudikasi; Keterangan: 1. Adjudikasi dapat dilaksanakan beberapa kali dalam 10-11 hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan tidak tercapaikesepakatan; 2. Agenda adjudikasi terdiri dari Pembacaan Permohonan/ Jawaban Termohon, Pembuktian, Penyampaian Kesimpulan, dan Pembacaan Putusan;

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10-11 hari kerja sejak penyelesaian sengketa dinyatakan tidak mencapai kesepakatan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	1. Berita Acara Adjudikasi 2. Putusan Penyelesaian Sengketa 3. Risalah Adjudikasi 4. Notulen Adjudikasi
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Klaten, Jalan Bali No. 32, Klaten; b. Melalui surat elektronik pada alamat set.klaten@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor

		1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 8. 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; 9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.

		13. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 14. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 15. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 16. 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; 17. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas

		Pemilihan Umum 18. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 19. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 20. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang adjudikasi; 2. Meja dan kursi adjudikasi; 3. Palu sidang; 4. Papan nama meja; 5. Kursi tunggu; 6. Komputer; 7. Printer; dan 8. Daftar hadir para pihak.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memahami dan mampu melaksanakan teknis adjudikasi penyelesaian sengketa proses Pemilu; 3. Pelaksana mampu menyusun risalah rapat/adjudikasi;
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa;
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Adjudikasi dilaksanakan sesuai 3. Risalah dan notulen adjudikasi dengan baik;
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; dan

		4. Terdapat jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan/ kebakaran/ bencana alam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

7. Standar Pelayanan Penerimaan Temuan Dan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
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

No	Komponen	Uraian
		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 disampaiksan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan di ruang penerimaan Laporan; b. Petugas Penerima Laporan melakukan verifikasi dan melakukan fotocopy terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pelapor;

No	Komponen	Uraian
		c. Petugas Penerima Laporan mengisi formulir model B.1 (form laporan) berdasarkan keterangan dan bukti yang disampaikan oleh Pelapor; d. Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model B.3 berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor. e. Petugas Penerima Laporan membuat formulir model B.3 sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan formulir tersebut yang sudah ditandatangani dan di stempel basah kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap. f. Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model B.1 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

No	Komponen	Uraian
		ke kantor Bawaslu Kabupaten Klaten 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.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Formulir Model B.1 (Form Laporan) 2. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan)
6	Penanganan pengaduan	-
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentan Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diuba dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 202 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggan

No	Komponen	Uraian
		Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentan Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahu 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undan Undang; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentan Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggara Pemilihan Umum; 3. Peraturan Bawaslu Nomor 9 Tahun 2024 Tentan Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawa Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 Tentan Penanganan Pelanggaran Pemilihan Gubernur Da Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Wa Kota Dan Wakil Wali Kota
2	Sarana dan Prasarana	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 print dan fotocopy; 7. AC; 8. CCTV; 9. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 10. Toilet. 11. Buku tamu; 12. Alat tulis kantor; 13. Tempat sampah; 14. Stempel Sekretariat.
3	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2.Menguasai komputer; 3.Menguasai tata bahasa yang baik; 4.Memahami peraturan perundang-undangan.

No	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelanggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

8. 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; 2. Bawaslu menyampaikan undangan klarifikasi kepada pihak terklarifikasi; 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; 2. Bawaslu membuat surat undangan klarifikasi sesuai dengan Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan;

No	Komponen	Uraian
		3. Bawaslu memastikan surat undangan klarifikasi telah diterima oleh pihak yang akan diklarifikasi dengan cara sebagai berikut: 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 b. Apabila surat undangan disampaikan melalui media telekomunikasi dalam bentuk dokumen elektronik, maka dibuktikan dengan tangkapan layar dari percakapan. 4. Klarifikasi dilaksanakan dalam ruangan klarifikasi yang tertutup; 5. Terklarifikasi dapat didampingi kuasa dengan menunjukkan surat kuasa khusus; 6. Klarifikator memperkenalkan diri kepada pihak yang akan diklarifikasi; 7. Klarifikator meminta kepada pihak yang akan diklarifikasi untuk memperkenalkan diri dan menunjukan kartu/surat identitas; 8. Klarifikator menjelaskan tata cara klarifikasi kepada pihak yang akan diklarifikasi sebelum klarifikasi dilaksanakan; 9. Klarifikator menanyakan kesediaan Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk diambil sumpah/janji. Apabila Pelapor, Saksi, atau Terlapor bersedia diambil sumpah/janji,

No	Komponen	Uraian
		Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji; 10. Klarifikator meminta kepada Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk menandatangani Formulir Model B.10; 11. Klarifikator meminta daftar riwayat hidup Ahli dan/atau surat tugas dari instansi pendidikan asal; 12. Klarifikator menanyakan kesediaan Ahli untuk diambil sumpah/janji. Apabila Ahli bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji Ahli (Formulir Model B.11) disertai dengan materai; 13. Klarifikator meminta kepada Ahli untuk menandatangani Formulir Model B.11; 14. Apabila Terklarifikasi tidak bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu melanjutkan proses klarifikasi tanpa pengambilan sumpah/janji; 15. Klarifikator melaksanakan proses klarifikasi dengan cara: a. Melakukan tanya jawab kepada terklarifikasi; b. Mencatat proses klarifikasi ke dalam Berita Acara Klarifikasi (Formulir Model B.12); c. Membacakan atau meminta kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, atau Ahli membacakan hasil Berita Acara Klarifikasi; d. Mencetak Berita Acara Klarifikasi

No	Komponen	Uraian
		sebanyak 1 (satu) rangkap; e. Membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi; f. Meminta kepada Pelapor, Saksi, Terlapor, atau Ahli untuk membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi. 16. Dalam hal terklarifikasi tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Klarifikasi, maka klarifikator menyatakan ketidakbersediaan dalam Berita Acara Klarifikasi; 17. Klariifkator tidak dapat memberikan salinan Berita Acara Klarifikasi, kecuali proses penanganan pelanggaran telah selesai dilaksanakan.
3	Jangka waktu pelayanan	Pelaksanaan Klarifikasi dilaksanakan sesuai dengan 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); 2. Formulir model B.10 (Berita Acara Sumpah); 3. Formulir model B.11 (Berita Acara Sumpah Ahli); 4. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi).
6	Penanganan pengaduan	

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; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; 3. Peraturan Bawaslu 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 Wali Kota Dan Wakil Wali Kota
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Klarifikasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. Mesin Printer dan Fotocopy; 5. Pendingin Ruangan / AC; 7. Alat perekam (Handycam dan Voice Recorder). 8. Layar Display / Infocus / LED Display.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Klarifikator memiliki kecakapan dalam melakukan pemeriksaan verbal; 2. Klarifikator memahami pemenuhan unsur pasal yang dilanggar dalam Temuan/Laporan dugaan pelanggaran Pemilu. 3. Klarifikator menguasai teknik dalam pelaksanaan klarifikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

		2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	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; 2. Salinan Berita Acara Klarifikasi sebagaimana dimaksud angka 1 dapat diberikan kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli setelah status penanganan Pelanggaran Pemilu diumumkan; 3. Pelaksanaan Klarifikasi dilakukan secara tertutup; 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
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; 2. Keselamatan Terklarifikasi menjadi tanggung jawab pihak Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu Kabupaten Klaten.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan

9. SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU.

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; 2. Bawaslu menyampaikan undangan klarifikasi kepada pihak terklarifikasi; 3. Terklarifikasi membawa dokumen identitas, bukti-bukti pendukung, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Persiapan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu membuat surat pemberitahuan dan panggilan siding pemeriksaan sesuai dengan Formulir Model ADM SPS yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Kabupaten Klaten; b. Bawaslu menyampaikan surat pemberitahuan panggilan siding pemeriksaan dan kepada Penemu/Pelapor dan Terlkapor paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal siding pemeriksaan pertama dengan lampiran formulir Temuan/ Laporan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang telah diregistrasi; c. Bawaslu memastikan Para Pihak sudah menerima surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan; d. Apabila surat pemberitahuan disampaikan secara langsung maka diterbitkan surat tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang menerima surat;

No	Komponen	Uraian
		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; f. Bawaslu memastikan perlengkapan siding tersedia dalam ruang sidang 1 hari sebelum pelaksanaan sidang; g. Bawaslu berkoordinasi dengan Pelapor dan Terlapor terkait kehadiran di kantor Bawaslu untuk disampaikan kepada Sekretaris Pemeriksa. 2. Pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu melaksanakan Sidang Administratif secara terbuka; b. Sekretaris Pemeriksa memastikan: • kesiapan ruang sidang dan kehadiran Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli yang dihadirkan oleh para pihak serta lembaga/pihak terkait; • para pihak telah memiliki form Temuan Penemu atau Laporan Pelapor yang akan dibacakan pada sidang pertama; • daftar hadir para pihak dan meminta kepada para pihak untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut; • kesesuaian bukti dengan daftar alat bukti yang disampaikan dalam siding Pemeriksaan; • dokumen Temuan/Laporan, Daftar Alat Bukti dan/atau Jawaban Terlapor diletakkan

No	Komponen	Uraian
		pada meja Majelis Pemeriksa; • kesiapan tenaga keamanan dalam ruang siding c. Sekretaris Pemeriksa menayangkan video tata tertib sidang di hadapan para pihak dan pengunjung; d. Sekretaris Pemeriksa meminta kepada Para Pihak dan pengunjung sidang untuk berdiri, kemudian mempersilakan Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang; e. Setelah Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang dan duduk di kursi Majelis, Sekretaris Pemeriksa meminta Para Pihak dan pengunjung sidang dalam ruang siding untuk duduk kembali; f. Pimpinan Sidang membuka sidang dengan terlebih dahulu menyampaikan salam pembuka, hari dan tanggal pelaksanaan sidang, nomor register Temuan/Laporan, serta agenda sidang pemeriksaan. g. Agenda Jawaban Terlapor • Pimpinan Sidang meminta kepada Terlapor untuk menyampaikan jawaban secara tertulis sesuai dengan Formulir Model ADM.JAWABAN dan membacakan di dalam sidang. h. Agenda Pembuktian • 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

No	Komponen	Uraian
		mengetuk palu 1 (satu) kali; • Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada para pihak untuk mengajukan dan menghadirkan saksi dan/atau ahli dalam sidang pemeriksaan. i. Agenda Kesimpulan: • Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor untuk menyampaikan kesimpulan secara lisan atau tertulis; • Kesimpulan secara lisan dapat disampaikan pada hari yang sama saat dilakukannya sidang pembuktian, penyampaian Kesimpulan dilakukan setelah proses pembuktian selesai; • 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. j. Agenda Pembacaan Putusan, Majelis Pemeriksa membacakan putusan dalam 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 / Tarif	Tidak ada biaya/tarif

No	Komponen	Uraian
5	Produk Layanan	Putusan Administratif
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	
PENGELOLAAN LAYANAN		
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; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; 3. Peraturan Bawaslu 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 Wali Kota Dan Wakil Wali Kota
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Sidang; 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; 3. Meja dan kursi untuk Pelapor/Penemu yang terletak di sisi kanan depan Majelis Pemeriksa;

No	Komponen	Uraian
		4. Meja dan kursi untuk Terlapor yang terletak di sisi kiri depan Majelis Pemeriksa; 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; 6. Kursi untuk Asisten Pemeriksa yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin berada di belakang atau dekat dengan Majelis Pemeriksa; 7. Latar belakang bertulisakan nama lembaga atau spanduk dengan tulisan “SIDANG PEMERIKSAAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN UMUM” yang diletakkan pada dinding belakang Majelis Pemeriksa; 8. Kursi untuk Saksi, Ahli, dan/atau pengunjung sidang; 9. Papan nama bertuliskan “MAJELIS PEMERIKSA”, “PELAPOR”, “PENEMU” “TERLAPOR”, “SEKRETARIS PEMERIKSA”, “ASISTEN PEMERIKSA”, dan “PERISALAH”; 10. Bendera Merah-Putih; 11. Pataka Bawaslu; 12. Lambang negara; 13. Palu sidang; 14. Kitab suci; 15. Pembatas pengunjung; 16. Pengeras suara;

No	Komponen	Uraian
		17. Komputer/ Laptop; 18. mesin pencetak kertas dan pemindai; 19. alat perekam audio dan/atau video; 20. alat tulis kantor; 21. perlengkapan lain sesuai dengan prosedur; 22. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tentang tata cara pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja dibawah tekanan; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer, mesin fotocopy dan alat pemindai / scanner.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Biro Fasilitasi Penanganan Pelanggaran Pemilu 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Majelis Pemeriksa paling sedikit 2(dua) orang; 2. Sekretaris Pemeriksa 1(satu) orang; 3. Asisten Pemeriksa 1 (satu) orang; 4. Perisalah 1(satu) orang; 5. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Setiap Agenda Sidang Pemeriksaan dilaksanakan secara terbuka; 2. Salinan Putusan disampaikan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lama 1 (satu) hari setelah Putusan dibacakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi/Ahli, dan Pihak Terkait yang diundang menjadi tanggung jawab Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan Kantor

No	Komponen	Uraian
		Bawaslu Kabupaten Klaten.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) agenda sidang; dan

10. 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; 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; 2. Bawaslu memeriksa amar Putusan terkait batas akhir pelaksanaan Putusan yang disampaikan oleh pengguna layanan; 3. Bawaslu memeriksa data atau dokumen hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu; 4. Bawaslu memberikan informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instasi terkait; 5. Dalam hal, belum terdapat data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu dari instasi terkait, maka Bawaslu melakukan koordinasi;

No	Komponen	Uraian
		6. Bawaslu memberikan hasil koordinasi dengan instansi terkait berupa informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Dalam hal data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu sudah diterima Bawaslu dari instansi terkait dapat disampaikan kepada pengguna layanan pada hari yang sama; 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 Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Data tindak lanjut hasil penangan pelanggaran baik berupa dokumen atau informasi.
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Jenderal Bawaslu Alamat: Jalan M.H Thamrin No 14, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat
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

No	Komponen	Uraian
		Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; 3. Peraturan Bawaslu 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 Wali Kota Dan Wakil Wali Kota
2	Sarana dan Prasarana	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 dan Mesin fotocopy; 7. Pendingin ruangan; 8. CCTV
	Sarana dan Prasarana	9. Alat pemadam kebakaran ringan; 10. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 11. Sistem antrian; 12. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 13. Layar informasi elektronik terkait layanan; 14. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 15. Buku tamu; 16. Alat tulis kantor; 17. Bahan cetak informasi layanan; 18. Tempat sampah; 19. Stempel Sekretariat;

No	Komponen	Uraian
		20. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai mekanisme tindak lanjut Putusan Pelanggaran Pemilu maupun Rekomendasi Pelanggaran Pemilu maupun Putusan Koreksi Pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang jenis pelanggaran Pemilu; 3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian 51omputer/laptop.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	- 1 (satu) orang pegawai - 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; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Klaten melalui Penanganan Pelanggaran Pemilu selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kabupaten Klaten

11. Standar Pelayanan Posko Aduan

A.	**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi:**	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan	1. Membawa identitas diri seperti e-KTP jika mendaftar secara offline 2. Mengirim pengaduan ke alamat email resmi

		Bawaslu Kab. Klaten jika mendaftar secara online 3. Mengisi link/tautan Posko Aduan PDB 4. Scan barcode pada postingan Posko Aduan Masyarakat PDPB di akun Instagram resmi Bawaslu Kab. Klaten
2.	Prosedur	1. Datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Klaten Jalan Bali No. 32, Pandanrejo, Kec. Klaten Tengah, Kab.Klaten, Provinsi Jawa Tengah jika ingin mengajukan pengaduan secara offline. Pengadu diharapkan membawa identitas diri seperti e-KTP dan juga file/data lengkap pemilih yang akan diadukan di posko aduan PDPB ini. 2. Dapat mengajukan pengaduan secara online dengan mengirim email ke pencegahanbwsklt@gmail.com 3. Dapat mengajukan pengaduan secara online dengan mengisi link/tautan berikut ini: https://bit.ly/PoskoAduanDPB 4. Dapat melakukan scan barcode pada postingan Posko Aduan Masyarakat PDPB di akun Instagram resmi Bawaslu Kab. Klaten (@bawaslukabklaten)

		
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 90 menit/1,5 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tanda Terima Pengaduan
6.	Pengelolaan pengaduan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Surat; 2. Email set.klaten@bawaslu.go.id ; 3. Website melalui alamat https://bawaslu.lapor.go.id/ ; 4. Pengaduan berjenjang ke Bawaslu Provinsi Jawa Tengah.
B.	**Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:**	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perbawaslu Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 2. Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 3. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK lengkap seperti kertas/bolpoin/pensil/map/klip dll 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai teknologi informasi dengan baik; 3. Menguasai tata Bahasa/komunikasi yang baik, jelas, sopan, mudah dipahami; 4. Memahami prosedur pengaduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan baik; 5. Memahami peraturan terkait pelayanan publik, pengelolaan pengaduan, dan perlindungan data pribadi sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Terampil mengelola dokumen dan arsip pengaduan; 7. Terampil melakukan analisis dasar terhadap jenis dan tingkat prioritas aduan;

		8. Mampu memastikan bahwa data dan informasi yang diterima lengkap dan benar serta mampu menghindari kesalahan dalam pencatatan maupun penyampaian informasi; 9. Memiliki pengendalian emosi yang baik yaitu tetap tenang saat menghadapi pengadu yang marah atau kecewa; 10. Memiliki manajemen risiko dan penyelesaian konflik yang baik yaitu mampu meredakan konflik melalui komunikasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, dan tidak diskriminatif; 3. Kepastian waktu penyelesaian sesuai dengan standar waktu pelayanan; 4. Kepastian biaya/tarif sesuai ketentuan yang berlaku dalam hal ini gratis tanpa pungutan liar; 5. Kepastian prosedur sesuai dengan alur yang telah ditetapkan; 6. Petugas yang kompeten dan profesioanl dalam memberikan pelayanan; 7. Perlindungan kerahasiaan data dan informasi pengadu sesuai peraturan yang berlaku; 8. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan apabila pengadu tidak memperoleh pelayanan sesuai standar.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Petugas menjamin keamanan dan kerahasiaan data serta dokumen pengadu; 2. Petugas menjamin keselamatan pengadu selama berada di area pengaduan; 3. Petugas menjamin penyediaan sarana dan prasarana yang aman dan layak digunakan; 4. Petugas menjamin perlindungan pengadu dari risiko penyalahgunaan data, kehilangan dokumen, maupun tindakan yang dapat merugikan pengadu.
8.	Evaluasi kinereja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.