

**KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

NOMOR: 215.1/HK.01/K.JT-15/07/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan penanganan pelanggaran Pemilu yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Bahwa sebagaimana poin a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus tentang Standar Pelayanan Pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 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;
4. 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Pemberhentian, dan Penggantian Antar Waktu Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan SuaraPeraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 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;
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 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, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ditetapkan melalui Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
14. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum;
15. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum;
16. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengawasan Partisipatif;
17. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6

- Tahun 2023 tentang Layanan Advokasi Hukum;
18. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 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
19. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS**

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus yang merupakan acuan bagi Bawaslu dalam Kegiatan Pelayanan Publik

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

1. Penerimaan Permohonan Informasi Publik;
2. Penerimaan Aduan Masyarakat terkait Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
3. Rekrutmen Pengawas *Ad-Hoc*;
4. Penerimaan Permohonan Magang/Penelitian;

5. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
6. Pelaksanaan Klarifikasi;
7. Permohonan Advokasi Hukum;
8. Penerimaan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 16 Juli 2026

KETUA.



MOH WAHIBUL MINAN

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua Bawaslu Republik Indonesia;
2. Ketua Bawaslu Provinsi Jawa Tengah;
(Nomor 1 dan 2 sebagai laporan)
3. Arsip.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KUDUS NOMOR : 215.1/HK.01/K.JT-15/07/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

BAB 1

PENDAHULUAN

A. UMUM

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kudus merupakan lembaga penyelenggara pemilu yang memiliki tugas melakukan pencegahan, pengawasan, penindakan pelanggaran, penyelesaian sengketa proses pemilu, serta melaksanakan tugas dan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bawaslu Kabupaten Kudus tidak hanya menjalankan fungsi pengawasan, tetapi juga memberikan berbagai bentuk pelayanan kepada masyarakat sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada kepentingan publik.

Sebagai penyelenggara pelayanan publik, Bawaslu Kabupaten Kudus berkewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas, profesional, transparan, akuntabel, mudah diakses, cepat, tepat, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme. Pelayanan yang baik merupakan salah satu wujud nyata komitmen Bawaslu dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemilu yang demokratis, berintegritas, serta menjunjung tinggi asas kepastian hukum, keadilan, keterbukaan, dan kemanfaatan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Standar pelayanan menjadi instrumen penting untuk memberikan kepastian mengenai persyaratan, mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, produk layanan, biaya atau tarif, sarana dan prasarana, serta mekanisme penanganan pengaduan.

Selain sebagai bentuk pemenuhan kewajiban hukum, penyusunan Standar Pelayanan juga merupakan implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Bawaslu yang menempatkan masyarakat sebagai fokus utama pelayanan. Dengan adanya standar pelayanan, setiap layanan yang diberikan memiliki ukuran yang jelas sehingga mampu menciptakan pelayanan yang konsisten, terukur, berkualitas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Seiring dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemilu dan meningkatnya partisipasi masyarakat dalam mengawal demokrasi, kebutuhan

terhadap pelayanan publik yang responsif semakin tinggi. Masyarakat tidak hanya berperan sebagai pemilih, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam melakukan pengawasan partisipatif, menyampaikan informasi, melaporkan dugaan pelanggaran, mengajukan sengketa proses pemilu, memperoleh informasi publik, maupun berpartisipasi dalam berbagai program kelembagaan Bawaslu.

Oleh karena itu, Bawaslu Kabupaten Kudus menyusun Standar Pelayanan Publik sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan sekaligus sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan. Surat Keputusan ini diharapkan menjadi acuan bagi petugas pelayanan dalam memberikan layanan secara profesional, sekaligus memberikan kepastian bagi masyarakat mengenai hak, kewajiban, prosedur, serta kualitas layanan yang akan diterima.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Pelayanan Publik Bawaslu Kabupaten Kudus ini dimaksudkan 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 Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus;

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Penerimaan Permohonan Informasi Publik;
2. Penerimaan Aduan Masyarakat terkait Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
3. Rekrutmen Pengawas *Ad-Hoc*;

4. Penerimaan Permohonan Magang/Penelitian;
5. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu;
6. Pelaksanaan Klarifikasi;
7. Permohonan Advokasi Hukum;
8. Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1) PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon merupakan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia; 2. Mengisi formulir permohonan informasi publik secara langsung maupun elektronik; 3. Melampirkan salinan identitas berupa: a. Salinan kartu tanda penduduk/tanda bukti identitas diri lain dalam hal Pemohon merupakan warga negara Indonesia; atau b. Salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia. 4. Menjelaskan informasi yang dimohonkan secara jelas; 5. Menyebutkan tujuan penggunaan informasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID melalui online (surat, email, WhatsApp Center, dan website PPID) maupun datang langsung ke layanan informasi Bawaslu Kabupaten Kudus; 2. Pemohon mengisi formulir/menyampaikan permohonan informasi dan memberikan salinan identitas diri/badan; 3. PPID memberikan tanda bukti permintaan Informasi kepada Pemohon dalam hal kelengkapan berkas dinyatakan lengkap; 4. Tanda bukti diberikan paling lambat 1 (satu) Hari setelah permintaan Informasi diterima; 5. PPID mencatat seluruh pengajuan permintaan Informasi pada buku register permintaan Informasi;

No	Komponen	Uraian
		6. PPID wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) Hari dengan memberikan alasan secara tertulis; 7. Dalam hal pemberitahuan tertulis terhadap permintaan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung disampaikan paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 2 (dua) Hari dengan memberikan alasan secara tertulis; 8. Informasi diserahkan atau informasi ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan keputusan PPID tentang penolakan permintaan informasi kepada Pemohon beserta alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 9. Apabila pemohon tidak puas, dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
3	Jangka waktu pelayanan	PPID memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan tertulis. Untuk permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung, pemberitahuan diberikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari kerja dengan alasan tertulis.
4	Biaya Tarif	Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya (gratis). Biaya penggandaan/fotokopi dokumen menjadi tanggung jawab Pemohon. Untuk salinan dalam bentuk elektronik, Pemohon dapat menyediakan media penyimpanan (CD/flashdisk) atau menerima dokumen melalui media elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Formulir permohonan informasi; 2. Tanda bukti permohonan informasi publik;

No	Komponen	Uraian
		3. Pemberitahuan tertulis; 4. Informasi publik yang dimohonkan; 5. Keputusan PPID tentang penolakan permohonan (apabila informasi dikecualikan).
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!) pada www.lapor.go.id maupun https://kudus.bawaslu.go.id/pengaduan . Pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. 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, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ditetapkan melalui Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2	Sarana Prasarana	1. Website PPID Bawaslu Kabupaten Kudus; 2. Meja dan kursi pelayanan informasi; 3. Laptop yang terkoneksi dengan jaringan internet;

No	Komponen	Uraian
		4. Telepon seluler (HP)/WhatsApp layanan; 5. Media penyimpanan; 6. Mesin printer; 7. Formulir permohonan informasi publik; 8. Tanda bukti permohonan informasi; 9. Formulir pemberitahuan tertulis; 10. Formulir keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi; 11. Formulir pernyataan keberatan atas informasi; 12. Daftar Informasi Publik (DIP); 13. Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait layanan informasi; 14. Buku tamu untuk pencatatan data pemohon informasi; 15. Buku register permohonan informasi publik; 16. Alat Tulis Kantor (ATK) yang dapat digunakan oleh pemohon informasi; 17. Fasilitas layanan yang ramah bagi penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, pelayanan publik, tata naskah dinas, pengelolaan arsip dan dokumentasi, penggunaan aplikasi pelayanan informasi, komunikasi publik, etika pelayanan, serta mampu mengoperasikan teknologi informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan secara berjenjang oleh Pembina PPID, Atasan PPID, dan Tim Pertimbangan PPID melalui monitoring, evaluasi, pembinaan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PPID dan Petugas Pelayanan Informasi. Pengawasan dilakukan untuk memastikan pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksanaan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh Tim Keterbukaan Informasi

No	Komponen	Uraian
		Publik (Tim KIP) Bawaslu Kabupaten Kudus yang berjumlah 16 (enam belas) orang, terdiri atas: 1 (satu) orang Pembina PPID; 4 (empat) orang Tim Pertimbangan PPID; 1 (satu) orang Atasan PPID; 1 (satu) orang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan 9 (sembilan) orang Petugas Pelayanan Informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat waktu, sederhana, mudah diakses, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, profesional, serta sesuai standar layanan informasi publik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dilindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Informasi yang diberikan telah melalui proses verifikasi dan pengujian konsekuensi apabila diperlukan. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman dan tertib.
8	Evakuasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik, penyusunan laporan layanan informasi publik tahunan, evaluasi kepatuhan terhadap standar layanan, survei kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi dan pengawasan.

2) PENERIMAAN ADUAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	A. Untuk Aduan Pemilih Tidak Memenuhi Syarat (TMS) : - Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Akta Kematian atau Surat Keterangan yang sah lainnya (untuk Pemilih yang sudah meninggal dunia); - Kartu Tanda Anggota Kepolisian/TNI

No	Komponen	Uraian
		(untuk Penduduk yang alih status menjadi TNI/Polri); 4. Salinan Putusan Pengadilan tentang Pencabutan Hak Politik (untuk Warga Negara Indonesia yang dicabut hak politiknya) B. Untuk Aduan Pemilih Memenuhi Syarat (MS): 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Buku Nikah atau Surat Keterangan Pernah Menikah (Untuk penduduk yang belum berusia 17 tahun namun sudah kawin/pekerja kawin); 3. Surat Keterangan Purna Tugas dari TNI/Kepolisian (untuk penduduk alih status dari TNI/Polri menjadi sipil); 4. Surat keterangan telah menjalani pidana tambahan pencabutan hak politik (untuk mantan pidana yang hak politiknya telah dicabut)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Kudus; 2. Pelapor mengisi buku tamu; 3. Pelapor diarahkan menuju ke bagian Pengaduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 4. Pelapor diterima oleh Petugas Penerima Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 5. Petugas menerapkan pilar budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dalam menerima Pelapor; 6. Pelapor menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan Pelapor; 8. Pelapor mengisi formulir aduan terkait

No	Komponen	Uraian
		Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 9. Petugas menjelaskan kepada Pelapor terkait proses dan jangka waktu perubahan data Pemilih yang diadukan; 10. Petugas akan menyampaikan hasil Perubahan/Pemutakhiran Data Pemilih yang diadukan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 bulan sejak aduan disampaikan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Hasil Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. 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; 3. Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 4. Perbawaslu Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengawasan Partisipatif; 5. Surat Edaran Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutakhiran Data

No	Komponen	Uraian
		Pemilih Berkelanjutan.
2	Sarana Prasarana	1. Ruang Penerimaan Aduan Masyarakat; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi penerimaan aduan masyarakat; 4. Komputer/Laptop; 5. Printer dan Scanner; 6. Kertas; 7. Bolpoint; 8. Jaringan internet; 9. Air minum/air mineral.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai penerimaan aduan masyarakat terkait pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 2. Pegawai yang menguasai proses pengecekan Daftar Pemilih Tetap; 3. Pegawai yang menguasai pelayanan prima / service excellent.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus dan dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kondisi jumlah penyampaian aduan dalam 1 (satu) hari 2. Satuan pengamanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerimaan aduan masyarakat terkait Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan dilaksanakan oleh Petugas yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; 2. Keselamatan Pelapor terkait aduan yang disampaikan menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Kudus selama pelayanan berlangsung.
8	Evakuasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja petugas penerima aduan masyarakat terkait pemutakhiran data pemilih berkelanjutan dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

No	Komponen	Uraian
		2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) REKRUTMEN PENGAWAS AD-HOC

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Memenuhi persyaratan usia sesuai jenis Pengawas <i>Ad-hoc</i> yang dibentuk; 3. Memenuhi persyaratan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Memiliki integritas, kepribadian yang kuat, jujur dan adil; 5. Tidak menjadi anggota partai politik atau memenuhi ketentuan mengenai status kenaggotaan partai politik sesuai peraturan perundang-undangan; 6. Sehat jasmani dan rohani; 7. Melengkapi dokumen administrasi sesuai pengumuman pembentukan; 8. Memenuhi persyaratan lain sesuai ketentuan pembentukan Pengawas <i>Ad-hoc</i>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan memperoleh informasi mengenai pembukaan Rekrutmen Pengawas <i>Ad-hoc</i> melalui website, media sosial, papan pengumuman, kantor atau media resmi lainnya milik Bawaslu Kabupaten Kudus 2. Pengguna layanan mengajukan pendaftaran sesuai jadwal dengan menyampaikan formulir dan dokumen persyaratan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam pengumuman pembentukan 3. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yang disampaikan oleh pengguna layanan. 4. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, Petugas layanan melakukan registrasi pendaftaran dan menyerahkan bukti penerimaan pendaftaran kepada Pengguna Layanan.

No	Komponen	Uraian
		5. Apabila dokumen belum lengkap dan sesuai, Petugas layanan mengembalikan kepada Pengguna Layanan untuk diperbaiki dan dilengkapi terlebih dahulu selama masih dalam masa pendaftaran atau sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Berkas pendaftaran di proses sesuai mekanisme pembentukan pengawas <i>Ad-hoc</i> sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku 7. Pengguna Layanan memperoleh informasi mengenai hasil penelitian administrasi, jadwal seleksi dan hasil seleksi melalui media resmi Bawaslu Kabupaten Kudus atau sesuai ketentuan yang berlaku, Apabila di nyatakan lulus mengikuti tahapan selanjutnya sesuai ketentuan pembentukan pengawas <i>Ad-hoc</i>
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pelayanan Rekrutmen Pengawas <i>Ad-hoc</i> dilaksanakan sesuai jadwal pembentukan yang di tetapkan oleh Bawaslu pada setiap tahapan Pemilu atau Pemilihan. 2. Setiap tahapan pelayanan diumumkan kepada masyarakat melalui media resmi Bawaslu Kabupaten Kudus.
4	Biaya Tarif	Tidak ada Biaya atau Tarif dalam proses rekrutmen pengawas <i>Ad-hoc</i> Bawaslu Kabupaten Kudus
5	Produk Pelayanan	1. Informasi Rekrutmen Pengawas <i>Adhoc</i> 2. Layanan Penerimaan Pendaftaran 3. Bukti Penerimaan Pendaftaran 4. Informasi Hasil Penelitian Administrasi 5. Informasi Hasil Seleksi Pengawas <i>Adhoc</i> 6. Penetapan yang di nyatakan Lulus sesuai ketentuan yang berlaku
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan

No	Komponen	Uraian
		Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan 4. Peraturan Bawaslu Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Pemberhentian, dan Penggantian Antar Waktu Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, Panwaslu Luar Negeri, dan Pengawas TPS sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2019 5. Surat Keputusan Bawaslu tentang Pedoman Pembentukan Pengawas Adhoc sesuai tahapan Pemilu dan Pemilihan.
2	Sarana Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Layanan Informasi 3. Ruang Penerimaan Berkas 4. Ruang Tunggu 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. Scanner 8. Papan Pengumuman 9. Website dan Media sosial Resmi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Layanan memahami pembentukan Pengawas Ad-hoc 2. Petugas Layanan memiliki kompetensi untuk memberikan informasi kepada masyarakat terutama Pengguna Layanan 3. Petugas Layanan memiliki kompetensi untuk melakukan pemeriksaan administrasi dan mampu mengoperasikan aplikasi pendukung apabila diperlukan berdasarkan

No	Komponen	Uraian
		ketentuan regulasi Pembentukan Pengawas Ad-hoc
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilakukan oleh Petugas Layanan dan Tim/Kelompok kerja Pembentukan Pengawas Ad-hoc yang ditetapkan melalui Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Kudus sesuai kebutuhan pada setiap tahapan
6	Jaminan Pelayanan	Bawaslu Kabupaten Kudus menjamin bahwa Pelayanan Rekrutmen Pengawas Ad-hoc dilaksanakan secara : • Transparan • Profesional • Objektif • Adil • Akuntabel • Mudah diakses • Tanpa diskriminasi Serta berpedoman pada prinsip pembentukan Pengawas Ad-hoc sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bawaslu Kabupaten Kudus menjamin 1. Kerahasiaan data pribadi Pengguna Layanan 2. Keamanan dokumen persyaratan Pengguna Layanan
8	Evakuasi 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.

4) PENERIMAAN PERMOHONAN MAGANG/PENELITIAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara dibuktikan dengan kartu

No	Komponen	Uraian
		tanda pengenalan; 2. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; 3. Bersedia mengikuti aturan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan Bawaslu Kabupaten Kudus; 4. Surat permohonan izin magang/Penelitian dari sekolah/Universitas/Instansi Lain yang mempunyai kedudukan hukum; 5. Waktu penyampaian surat izin magang/penelitian pada; 6. Senin – Jumat : 08.00 WIB – 16.00 WIB.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat permohonan izin magang/penelitian di sampaikan dengan cara: a) Menyampaikan secara langsung di kantor Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus; b) Menyampaikan surat izin melalui email resmi Bawaslu Kabupaten Kudus set.kudus@bawaslu.go.id. 2. Surat yang disampaikan secara langsung dapat langsung di proses sebagai berikut : a) Pemohon bertemu dengan petugas menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan permohonan izin magang/penelitian; b) Pemohon mengisi Buku Tamu dan meninggalkan nomor yang dapat dihubungi untuk menerima konfirmasi dari Bawaslu Kabupaten Kudus; c) Memberikan jawaban kepada pemohon terkait diterima/tidaknya permohonan baik secara langsung, melalui surat tertulis atau pemberitahuan melalui Whatsapp resmi lembaga. 3. Surat yang disampaikan melalui email resmi dapat langsung di proses sebagai berikut a) Pemohon mengirim surat permohonan

No	Komponen	Uraian
		izin magang/penelitian dalam format .pdf yang sudah bertandatangan dan stempel resmi sekolah/universitas/instansi lain ke email set.kudus@bawaslu.go.id; b) Memberikan jawaban kepada pemohon terkait diterima/tidaknya permohonan baik secara langsung, melalui surat tertulis atau pemberitahuan melalui Whatsapp resmi lembaga.
3	Jangka waktu pelayanan	Permohonan Izin magang/penelitian yang disampaikan secara langsung/email maka jawaban akan di berikan maksimal 1 (satu) minggu setelah surat permohonan disampaikan langsung/dikirim melalui email
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Jawaban terkait surat permohonan izin magang/penelitian
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id.
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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja Dan Pola Hubungan Pengawas

No	Komponen	Uraian
		Pemilihan Umum; 3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengawasan Partisipatif.
2	Sarana Prasarana	1. Tempat Parkir Motor/Mobil; 2. Petugas Penerima Tamu; 3. Ruang Tunggu dengan Kursi Tunggu; 4. Komputer/Laptop; 5. Mesin pencetak kertas; 6. Mesin pindai dokumen; 7. CCTV; 8. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi perkantoran; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin pemindai dan printer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan secara cepat, tepat waktu, sederhana, mudah diakses, profesional serta sesuai dengan standar layanan informasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas yang bersifat sensitif dari pihak luar yang tidak berhubungan dengan Bawaslu 2. Keselamatan pemohon menjadi tanggungjawab pihak Bawaslu Kabupaten Kudus selama pelayanan berlangsung
8	Evakuasi 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.

5) PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	7. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 8. Waktu penyampaian laporan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB; b. Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB; c. Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 9. 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. 10. 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 Bawaslu Kabupaten Kudus; b) Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor 2. Laporan yang disampaikan secara

No	Komponen	Uraian
		langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a) Pelapor mengisi buku tamu yang disediakan oleh petugas penerima tamu dengan maksud tujuan untuk Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 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 B.1 (form laporan) berdasarkan keterangan dan bukti yang disampaikan oleh Pelapor; e) Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model B.3 berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor; f) Petugas Penerima Laporan membuat formulir model B.3 sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap; g) Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model B.1. 3. Laporan yang disampaikan melalui SigapLapor dilaksanakan dengan cara: d) Pelapor membuat akun pada laman SigapLapor untuk mendapatkan akses penyampaian Laporan; e) Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor dengan menggunakan akses yang dikirimkan

No	Komponen	Uraian
		melalui surat elektronik Pelapor yang telah didaftarkan dalam laman SigapLapor; dan f) Pelapor menyerahkan bukti penyampaian Laporan dan dokumen identitas diri dan bukti secara langsung ke kantor Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus paling lama 2 (dua) hari setelah Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor.
3	Jangka waktu pelayanan	3. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan; 4. 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	7. Formulir Model B.1 (Form Laporan); 8. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan).
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan

No	Komponen	Uraian
		Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.
2	Sarana Prasarana	9. Ruang Penerimaan Laporan; 10. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 11. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 12. Informasi jam layanan; 13. Komputer/Laptop; 14. Mesin pencetak kertas; 15. Mesin pindai dokumen; 16. Pendingin ruangan; 17. CCTV; 18. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 19. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 20. Buku tamu; 21. Alat tulis kantor; 22. Tempat sampah; 23. Stempel Sekretariat; 24. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	3. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 4. Pegawai yang memahami tentang bentuk pelanggaran Pemilu; 5. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 6. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan 7. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin pemindai dan printer.
4	Pengawasan Internal	3. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kudus; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan.

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 (tiga) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model B.1; 2. Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 4. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Kudus selama pelayanan berlangsung
8	Evakuasi Pelaksana Kinerja	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6) PELAKSANAAN KLARIFIKASI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	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 paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan klarifikasi 3. Dalam hal klarifikasi dilaksanakan secara daring, surat undangan disertai informasi mengenai media aplikasi, tautan (link), jadwal, dan tata cara pelaksanaan klarifikasi; 4. Terklarifikasi membawa atau menyiapkan

No	Komponen	Uraian
		dokumen identitas, bukti-bukti pendukung, dan/atau surat kuasa apabila didampingi kuasa hukum 5. Dalam pelaksanaan secara daring, Terklarifikasi wajib menyiapkan perangkat elektronik serta jaringan internet yang memadai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bawaslu menentukan pihak-pihak yang akan diklarifikasi; 2. Bawaslu membuat Surat Undangan Klarifikasi sesuai Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan; 3. Bawaslu memastikan surat undangan telah diterima oleh pihak yang akan diklarifikasi: a. secara langsung dibuktikan dengan tanda terima; dan/atau b. melalui media telekomunikasi dibuktikan dengan tangkapan layar, surat elektronik, atau media komunikasi elektronik lainnya. 4. Klarifikasi dilaksanakan secara langsung di ruang klarifikasi yang tertutup atau secara daring melalui media konferensi video yang memungkinkan komunikasi audio dan visual secara langsung (real time); 5. Dalam pelaksanaan klarifikasi secara daring, klarifikator memastikan identitas pihak yang diklarifikasi melalui kartu identitas yang ditunjukkan di hadapan kamera sebelum klarifikasi dimulai; 6. Terklarifikasi dapat didampingi kuasa hukum dengan menunjukkan surat kuasa khusus; 7. Klarifikator memperkenalkan diri kepada pihak yang akan diklarifikasi; 8. Klarifikator meminta pihak yang akan diklarifikasi memperkenalkan diri serta menunjukkan kartu identitas; 9. Klarifikator menanyakan kesediaan Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk diambil sumpah/janji. Apabila bersedia, Pengawas

No	Komponen	Uraian
		Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji; 10. Klarifikator meminta Pelapor, Saksi, atau Terlapor menandatangani Formulir Model B.10; 11. Klarifikator meminta daftar riwayat hidup Ahli dan/atau surat tugas dari instansi asal; 12. Klarifikator menanyakan kesediaan Ahli untuk diambil sumpah/janji dan membuat Berita Acara Sumpah/Janji Ahli (Model B.11) apabila bersedia; 13. Apabila Terklarifikasi tidak bersedia diambil sumpah/janji, proses klarifikasi tetap dilanjutkan. 14. Klarifikator melaksanakan proses klarifikasi dengan: ➤ melakukan tanya jawab; ➤ mencatat seluruh keterangan ke dalam Berita Acara Klarifikasi (Model B.12); ➤ membacakan atau meminta Terklarifikasi membaca Berita Acara Klarifikasi; ➤ mencetak Berita Acara Klarifikasi; ➤ membubuhkan paraf dan tanda tangan oleh klarifikator serta pihak yang diklarifikasi. 15. Dalam pelaksanaan secara daring, penandatanganan Berita Acara Klarifikasi dapat dilakukan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau secara manual melalui mekanisme penyampaian dokumen. 16. Dalam hal Terklarifikasi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Klarifikasi, klarifikator mencatat ketidakbersediaan tersebut dalam Berita Acara. 17. Seluruh proses klarifikasi secara daring dapat direkam sebagai bagian dari dokumentasi resmi penanganan pelanggaran. 18. Klarifikator tidak memberikan salinan Berita Acara Klarifikasi, kecuali proses penanganan pelanggaran telah selesai

No	Komponen	Uraian
		dilaksanakan.
3	Jangka waktu pelayanan	Pelaksanaan klarifikasi secara langsung maupun daring dilaksanakan sesuai jadwal yang tercantum dalam surat undangan atau sampai seluruh informasi yang diperlukan telah diperoleh secara lengkap.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Formulir model B.9 (Surat Undangan Klarifikasi); 2. Formulir model B.10 (Berita Acara Sumpah/Janji); 3. Formulir model B.11 (Berita Acara Sumpah/Janji Ahli); 4. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi). 5. Dokumentasi pelaksanaan klarifikasi, termasuk rekaman pelaksanaan daring apabila diperlukan.
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat: Jl. GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus. Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id
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.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana Prasarana	1. Ruang Klarifikasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Mesin Printer; 5. Mesin Pencetak dan Pemindai; 6. Pendingin Ruang; 7. Alat perekam; 8. Jaringan internet yang memadai; 9. Kamera dan Mikrofon; 10. Alat tulis.
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. Klarifikasi secara daring klarifikator Mampu mengoperasikan aplikasi konferensi video dan Memahami tata cara verifikasi identitas secara daring.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
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

No	Komponen	Uraian
		5. Pelaksanaan klarifikasi secara daring memiliki kedudukan yang sama dengan klarifikasi secara langsung sepanjang identitas pihak yang diklarifikasi telah diverifikasi, komunikasi dilakukan secara langsung (real time), dan seluruh proses dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala informasi dan keterangan yang diperoleh dalam proses klarifikasi tidak disampaikan kepada pihak lain dan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan; 2. Keselamatan pihak yang diklarifikasi menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Kudus selama klarifikasi berlangsung; 3. Dalam pelaksanaan klarifikasi secara daring, akses media konferensi dibatasi hanya kepada pihak yang berkepentingan serta dilakukan pengamanan terhadap data dan dokumen elektronik.
8	Evakuasi 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) PENERIMAAN PERMOHONAN LAYANAN ADVOKASI HUKUM

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon (jajaran Bawaslu Kabupaten Kudus) 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.

No	Komponen	Uraian
		3. Pemohon mengisi dokumen format permohonan layanan advokasi hukum yang telah disediakan; 4. Pemohon berdasarkan kategorinya membawa minimal memuat : a) Identitas pemohon yang meliputi : 1. Nama lengkap; 2. Nomor induk kependudukan; 3. Tempat dan tanggal lahir; 4. Instansi/jabatan; 5. Alamat korespondensi; 6. Nomor telepon; dan b) Uraian singkat permasalahan yang meliputi : 1. Waktu dan tempat kejadian; 2. Kronologis; dan 3. Jenis perkara.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan disampaikan dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan permasalahan hukum; 2. Permohonan dapat disampaikan secara langsung, melalui jasa pengiriman, atau teknologi informasi;
3	Jangka waktu pelayanan	1. Jika pemohon menyampaikan secara langsung, proses penerimaan permohonan dilaksanakan setelah pemohon bertemu Petugas Penerima Permohonan Advokasi Hukum; 2. Jika Pemohon menyampaikan permohonan melalui jasa pengiriman, atau teknologi informasi, maka proses penerimaan permohonan dilaksanakan sejak Permohonan diterima.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Formulir permohonan layanan advokasi hukum
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus

No	Komponen	Uraian
		Alamat : Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id
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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2023 tentang Layanan Advokasi Hukum
2	Sarana Prasarana	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. Layar informasi elektronik terkait layanan; 9. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 10. Buku tamu; 11. Alat tulis kantor; 12. Tempat sampah; 13. Stempel Sekretariat; 14. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan permohonan layanan advokasi hukum; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk advokasi hukum; 3. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel permohonan layanan advokasi hukum; 4. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah

No	Komponen	Uraian
		tekanan; 5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin pemindai dan printer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian permohonan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Layanan Advokasi Hukum; 2. Penerimaan Permohonan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Permohonan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pemohon yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pemohon menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Kudus selama pelayanan berlangsung
8	Evakuasi 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 pengawasan.

8) PENERIMAAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

a) STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU DAN PEMILIHAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Layanan datang langsung ke

No	Komponen	Uraian
		kantor Bawaslu Kabupaten Kudus untuk mengajukan permohonan konsultasi; 2. Kartu Tanda Penduduk.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke Kantor Bawaslu Kabupaten Kudus dan/atau mengajukan permohonan konsultasi melalui surat; 2. Petugas menerima permohonan konsultasi yang telah disampaikan; 3. Pemohon layanan mengisi daftar hadir tamu; 4. Pemohon layanan menyampaikan informasi yang ingin diketahui atau dikonsultasikan; 5. Petugas layanan menyampaikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon layanan; 6. Layanan konsultasi dapat dilakukan 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. Keterangan : 1. Surat Permohonan Konsultasi dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus atau disampaikan melalui surat elektronik ke alamat set.kudus@bawaslu.go.id; 2. konsultasi dapat datang secara langsung ke Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus pada hari dan jam kerja, yaitu hari Senin-Kamis, pukul 08.00 - 16.00 WIB dan

No	Komponen	Uraian
		hari Jumat, pukul 08.00 - 16.30 WIB.
3	Jangka waktu pelayanan	60 menit terhitung sejak Pemohon Layanan diterima Petugas
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Penyampaian Ketentuan dan Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Pemilihan
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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; 3. 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
---	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 7. 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; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 9. 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; 10. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang

No	Komponen	Uraian
		Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 14. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2	Sarana Prasarana	1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Desk konsultasi; 3. Kursi tunggu; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Daftar hadir tamu.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai teknis penyelenggaraan Pemilu; 3. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang, paling banyak 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Ketentuan, teknis, dan tatacara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan pemilihan tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh pemohon layanan; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan dapat terpenuhi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN
8	Evakuasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan;

No	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

b) STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU DAN PEMILIHAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendampingan; 2. Ringkasan permohonan dan perkembangan sengketa; 3. Nota Dinas/Memo Penugasan Pendampingan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Panwaslu Kecamatan menyampaikan permohonan pendampingan yang disertai ringkasan/resume permohonan penyelesaian sengketa ke Bawaslu Kabupaten Kudus; 2. Bawaslu Kabupaten Kudus melakukan kajian terhadap permohonan pendampingan untuk menetapkan persetujuan pendampingan; 3. Apabila disetujui, Bawaslu Kabupaten Kudus menetapkan petugas/tim pendampingan; 4. Petugas/tim pendampingan melakukan pendampingan sesuai dengan tahapan penyelesaian sengketa Pemilu/Pemilihan yang sedang berlangsung; Keterangan 1. Pendampingan dapat dilakukan terhadap seluruh tahapan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilu; 2. Waktu pelaksanaan pendampingan disesuaikan dengan jadwal dan tahapan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilu yang sedang berlangsung;

No	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1x24 jam untuk setiap sesi pendampingan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pendampingan pelaksanaan tahapan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilu.
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

No	Komponen	Uraian
		7. 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; 8. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2	Sarana Prasarana	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Proyektor 4. Akomodasi; 5. Transportasi; 6. Alat tulis kantor; dan 7. Ruang pertemuan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai teknis penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota; 3. Pelaksana memiliki pengetahuan

No	Komponen	Uraian
		mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan; 4. Pelaksana memahami dan mampu mengimplementasikan ketentuan mengenai tahapan penyelesaian
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, 1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang, paling banyak 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan tahapan penyelesaian sengketa antarpeserta pemilu; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa antarpeserta pemilu dapat terpenuhi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksana layanan sudah mendapatkan penugasan dari atasan; 2. Layanan pendampingan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; dan 4. Pemberian layanan bebas dari KKN.
8	Evakuasi 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.

c) STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	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 rangkap 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	3. Pemohon/ Pemohon layanan menyampaikan permohonan secara langsung ke kantor Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus atau secara tidak langsung melalui Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS); 4. Petugas menerima, memeriksa dan mencatat permohonan penyelesaian sengketa yang disampaikan oleh Pemohon; 5. Pemohon/ Pemohon layanan mendapatkan Tanda Terima Berkas; 6. Petugas menyampaikan berkas permohonan penyelesaian sengketa kepada Ketua/Anggota Bawaslu melalui pejabat struktural;

No	Komponen	Uraian
		7. Ketua dan Anggota Bawaslu melakukan verifikasi formil dan materil terhadap berkas permohonan penyelesaian sengketa dan menuangkan hasilnya ke dalam Berita Acara Hasil Verifikasi; 8. Petugas menyampaikan hasil verifikasi formil dan materil kepada Pemohon dan meneruskan dokumen Berita Acara Hasil Verifikasi kepada Pemohon; 9. Dalam hal Hasil Verifikasi menyatakan berkas lengkap, Petugas juga menyampaikan Surat Pemberitahuan Registrasi dan Panggilan Mediasi; 10. Dalam hal Hasil Verifikasi menyatakan berkas tidak lengkap, Petugas menyampaikan bahwa berkas harus dilengkapi dan disampaikan kembali ke Petugas; 11. Dalam hal Pemohon menyampaikan perbaikan permohonan, dilaksanakan prosedur sebagaimana diatur angka 1 s.d 5; 12. Dalam hal Hasil Verifikasi Perbaikan Berkas menyatakan berkas lengkap, Petugas juga menyampaikan Surat Pemberitahuan Registrasi dan Panggilan Mediasi; 13. Dalam hal Hasil Verifikasi Perbaikan Berkas menyatakan berkas tidak lengkap, Petugas menyampaikan bahwa Permohonan tidak dapat diregister; Keterangan 1. Pengajuan permohonan dan perbaikan permohonan diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan; 2. Pengajuan permohonan secara langsung disampaikan pada hari kerja yaitu hari Senin-Kamis, pukul 08.00 - 16.00 WIB dan

No	Komponen	Uraian
		hari Jumat, pukul 08.00 - 16.30 WIB; 3. Pengajuan permohonan secara tidak langsung disampaikan melalui Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa pada laman sips.bawaslu.go.id paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan; 4. Dalam hal pengajuan permohonan diajukan secara tidak langsung, pemohon wajib menyampaikan berkas fisik permohonan pada paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan pada hari kerja yaitu hari Senin-Kamis, pukul 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 08.00- 16.30 WIB.
3	Jangka waktu pelayanan	120 menit terhitung sejak Pemohon Layanan diterima Petugas
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen Tanda Terima Permohonan; 2. Berita Acara Hasil Verifikasi; 3. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan; 4. Surat Panggilan Mediasi (bagi permohonan yang diregister).
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana

No	Komponen	Uraian
		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; 15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 16. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 17. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 18. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 19. 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; 20. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 21. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 22. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 23. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa

No	Komponen	Uraian
		Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 24. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2	Sarana Prasarana	8. Laptop/Komputer; 9. Printer; 10. Projektor; 11. Ruang penerimaan permohonan; dan 12. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	5. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 6. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan; 7. Pelaksana memahami dan mampu mengimplementasikan ketentuan mengenai penerimaan, verifikasi dan registrasi permohonan; 8. Pelaksana mampu menggunakan Sistem 9. Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS);.
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, 3. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang, paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	3. Seluruh berkas permohonan yang disampaikan oleh peneriman layanan diterima dan dicatat dengan utuh; 4. Pemohon layanan mendapatkan tanda terima permohonan, berita acara hasil verifikasi, surat pemberitahuan registrasi, dan panggilan mediasi (jika diregister).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 6. Pemberian layanan bebas dari KKN; 7. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi

No	Komponen	Uraian
		bencana alam/kebakaran/kerusuhan pada saat penerimaan permohonan; dan 8. Layanan Penerimaan dilaksanakan sesuai dengan waktu kerja.
8	Evakuasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 4. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

d) STANDAR PELAYANAN MEDIASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan; 2. Surat Panggilan Mediasi; 3. Kartu Identitas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Mediasi; 3. Sekretaris Mediasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan, Sekretaris mempersilahkan Pemohon layanan memasuki ruang mediasi; 5. Pemohon layanan mengisi daftar hadir; 6. Pemohon layanan mengikuti Mediasi

No	Komponen	Uraian
		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 adjudikasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan diregister
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Mediasi 2. Putusan Kesepakatan (apabila tercapai kesepakatan)
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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

No	Komponen	Uraian
		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 Jangkang 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 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 Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun

No	Komponen	Uraian
		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 Prasarana	1. Ruang mediasi; 2. Meja/kursi; 3. Proyektor; 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 Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS).
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, 1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang, paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan mediasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Seluruh petugas menjaga kerahasiaan informasi yang disampaikan dalam mediasi; 3. Kesepakatan dalam mediasi tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 2. Pemberian layanan bebas dari KKN; 3. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan.

No	Komponen	Uraian
8	Evakuasi 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.

e) STANDAR PELAYANAN ADJUDIKASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	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 Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus; 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 penyelesaian sengketa 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

No	Komponen	Uraian
		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 tercapai kesepakatan; 2. Agenda adjudikasi terdiri dari Pembacaan Permohonan/Jawaban Termohon, Pembuktian, Penyampaian Kesimpulan, dan Pembacaan Putusan;
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 10-11 hari kerja sejak penyelesaian sengketa dinyatakan tidak mencapai kesepakatan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Adjudikasi 2. Putusan Penyelesaian Sengketa 3. Risalah Adjudikasi 4. Notulen Adjudikasi
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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

No	Komponen	Uraian
		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 Jangka 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 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 Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
		dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2	Sarana Prasarana	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, 1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adjudikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Risalah dan notulen adjudikasi tersusun dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 2. Pemberian layanan bebas dari KKN; dan 3. Terdapat jalur evakuasi apabila terjadi kerusakan/kebakaran/bencana alam.
8	Evakuasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan;

No	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

f) STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUTUSAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan 2. Putusan Penyelesaian Sengketa 3. Kartu Identitas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus; 2. Petugas memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 3. Petugas menyerahkan Salinan Putusan; 4. Pemohon layanan mengisi daftar hadir dan tanda terima salinan Putusan;
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 hari kerja sejak Pembacaan Putusan Penyelesaian Sengketa
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Salinan Putusan Penyelesaian Sengketa 2. Tanda Terima Salinan Putusan
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah

No	Komponen	Uraian
		Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Jangka 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 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;

No	Komponen	Uraian
		9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 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 Prasarana	1. Ruangan penerimaan tamu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Tanda terima salinan putusan; dan 5. Daftar hadir tamu.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu;;
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Salinan putusan yang disampaikan sesuai dengan putusan penyelesaian sengketa yang dibacakan pada pembacaan putusan; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dapat terpenuhi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 2. Pemberian layanan bebas dari KKN.

No	Komponen	Uraian
8	Evakuasi 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.

g) STANDAR LAYANAN PENYAMPAIAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon layanan datang langsung ke kantor Bawaslu untuk mengajukan pengaduan; 2. Pemohon layanan mengirimkan surat/surat elektronik atau mengisi formulir daring untuk mengajukan pengaduan; 3. Kartu Identitas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan menyampaikan isi aduan secara langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Kudus, Jl. Gor, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, melalui surat elektronik, atau mengisi fomulir daring; 2. Petugas/admin memastikan kelengkapan identitas diri pemohon lameyanan; 3. Pemohon layanan mengisi formulir pengaduan; 4. Petugas menyampaikan formulir aduan kepada pejabat struktural; 5. Petugas mencatat pengaduan; 6. Bawaslu mengkaji dan menentukan respon/tindaklanjut terhadap aduan; 7. Bawaslu menyampaikan respon/tindaklanjut pengaduan kepada Pemohon layanan;
3	Jangka waktu pelayanan	3x24 jam sejak pengaduan diterima

No	Komponen	Uraian
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Pemberitahuan Status Pengaduan 2. Ringkasan Hasil Tindaklanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Kudus Alamat : Jalan GOR, Mlati Kidul, Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah Atau Melalui email Set.Kudus@Bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undan-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3. 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; 4. 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; 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan

No	Komponen	Uraian
		Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 7. 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; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 9. 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; 10. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum 11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 14. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana Prasarana	1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Desk konsultasi; 3. Kursi tunggu; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Daftar hadir tamu.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan;
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, 1. Dilaksanakan oleh Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang, paling banyak 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh pengaduan dicatat dan diarsipkan; 2. Seluruh pengaduan direspon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 2. Pemberian layanan bebas dari KKN
8	Evakuasi 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.

BAB III

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kudus ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman bagi pimpinan, pejabat, dan seluruh pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan Bawaslu Kabupaten Kudus. Standar Pelayanan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam memberikan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, mudah diakses, transparan, akuntabel, responsif, tidak diskriminatif, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui penerapan Standar Pelayanan ini, diharapkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Kabupaten Kudus senantiasa meningkat, memberikan kepastian hukum bagi masyarakat sebagai penerima layanan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan penyelenggaraan Pemilu serta Pemilihan yang demokratis, berintegritas, dan berkeadilan. Standar Pelayanan ini juga akan dievaluasi dan disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat, serta hasil monitoring dan evaluasi guna mewujudkan pelayanan publik yang semakin berkualitas.