

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor : 13/HK.01.01/K.JT-27/07/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA SUB BAGIAN HUKUM DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan Layanan bidang Hukum di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Bahwa sebagaimana poin a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung tentang Standar Pelayanan pada Sub Bagian Hukum di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
6. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan

- Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;
 8. Peraturan Bawaslu Nomor 6 tahun 2023 tentang Layanan Advokasi Hukum.

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 TEMANGGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SUB BAGIAN HUKUM.

KESATU : Standar Pelayanan pada Sub Bagian Hukum yang merupakan pedoman bagi Bawaslu Kabupaten Temanggung dalam memberikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Layanan Informasi dan Produk Hukum
2. Layanan Bantuan Hukum.

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

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Temanggung ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : TEMANGGUNG
pada tanggal : 16 Juli 2026

Ketua



Roni Nefriyadi

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SUB BAGIAN
PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor : 13/HK.01.01/K.JT-27/07/2026

Tanggal : 16 Juli 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Sebagai bagian dari Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung, Sub Bagian Hukum mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan pelayanan di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan tersebut meliputi penyediaan informasi hukum, pengelolaan produk hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), serta pemberian bantuan hukum terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu Kabupaten Temanggung.

Pelayanan hukum merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang bertujuan memberikan kepastian hukum, kemudahan akses terhadap informasi hukum, serta dukungan hukum dalam pelaksanaan tugas kelembagaan. Oleh karena itu, pelayanan harus dilaksanakan secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan tersebut, diperlukan Standar Pelayanan sebagai pedoman bagi penyelenggara maupun penerima layanan sehingga tercipta keseragaman prosedur, kepastian waktu pelayanan, serta peningkatan kualitas pelayanan hukum di lingkungan Bawaslu Kabupaten Temanggung. Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan hukum yang efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kegiatan pelayanan publik ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian, keseragaman prosedur, dan peningkatan kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan di lingkungan Bawaslu Kabupaten Temanggung.

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.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Layanan Informasi dan Produk Hukum;
2. Layanan Bantuan Hukum.

BAB II
STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN INFORMASI DAN PRODUK HUKUM

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Temanggung atau mengajukan permohonan melalui surat, surat elektronik, maupun media komunikasi resmi lainnya. 2. Mengisi buku tamu atau formulir permohonan layanan. 3. Menunjukkan identitas diri bagi pemohon perseorangan atau surat tugas/surat kuasa apabila mewakili instansi. 4. Menjelaskan informasi hukum atau produk hukum yang dibutuhkan 5. Apabila dokumen belum dipublikasikan melalui JDIH, pemohon menyampaikan alasan dan tujuan penggunaan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Untuk permintaan salinan produk hukum dalam jumlah tertentu dapat menyampaikan surat permohonan resmi kepada Ketua Bawaslu Kabupaten Temanggung.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Pelayanan Langsung 1. Petugas datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Temanggung 2. Petugas menerima pemohon dan mempersilakan pemohon menyampaikan maksud serta tujuan permohonan layanan informasi atau produk hukum. 3. Petugas melakukan verifikasi identitas pemohon untuk memastikan kesesuaian data dan kewenangan dalam memperoleh layanan. 4. Petugas mengidentifikasi kebutuhan informasi atau produk hukum yang dimohonkan sesuai dengan maksud dan tujuan pemohon. 5. Apabila informasi atau produk hukum tersedia dan bersifat terbuka, petugas memberikan informasi atau salinan produk hukum kepada pemohon. 6. Apabila informasi atau produk hukum memerlukan penelusuran atau koordinasi, petugas berkoordinasi dengan pejabat atau unit kerja terkait. 7. Petugas menyampaikan informasi atau produk hukum kepada pemohon sesuai dengan hasil verifikasi dan ketentuan yang berlaku. 8. Petugas mendokumentasikan seluruh proses pelayanan sebagai bahan administrasi, pengarsipan, dan evaluasi pelayanan.
---	---------------------------------	--

		B. Pelayanan Melalui Media Elektronik 1. Permohonan layanan diterima melalui surat elektronik (email) atau media komunikasi resmi lainnya. 2. Petugas melakukan registrasi permohonan dengan mencatat identitas pemohon, jenis layanan yang dimohonkan, serta waktu penerimaan permohonan. 3. Petugas melakukan verifikasi permohonan untuk memastikan kelengkapan administrasi dan kesesuaian informasi atau produk hukum yang diminta. 4. Petugas menyiapkan informasi atau produk hukum sesuai dengan permohonan berdasarkan dokumen yang tersedia atau hasil penelusuran arsip. 5. Petugas menyampaikan informasi atau produk hukum kepada pemohon melalui media elektronik sesuai dengan alamat surat elektronik atau media komunikasi yang digunakan dalam permohonan. 6. Petugas mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan sebagai bagian dari administrasi, dokumentasi, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Produk hukum yang telah tersedia diberikan paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Apabila memerlukan koordinasi paling lama 3 (tiga) hari kerja. 3. Apabila memerlukan penelusuran arsip paling lama 5 (lima) hari kerja.

4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Salinan Peraturan Bawaslu. 2. Salinan Keputusan Ketua Bawaslu. 3. Salinan Surat Edaran. 4. Produk hukum lainnya yang bersifat terbuka. 5. Informasi hukum. 6. Informasi JDIH. 7. Informasi perkembangan regulasi pemilihan. 8. Informasi hasil harmonisasi produk hukum. 9. Informasi dokumentasi hukum Bawaslu Kabupaten Temanggung.
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretariat Bawaslu Kabupaten Temanggung yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 28 Temanggung
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 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum.

2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Website JDIH; 7. Website Bawaslu; 8. Internet; 9. Buku tamu; 10. CCTV; 11. AC; 12. Jalur disabilitas; 13. Meja konsultasi; 14. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Memahami teknik legal drafting. 3. Menguasai pengelolaan JDIH. 4. Menguasai klasifikasi produk hukum. 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 6. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran. 7. Memahami pelayanan publik.
4	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Hukum; - Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang; - Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP. - Seluruh informasi diberikan secara benar. - Produk hukum yang diberikan merupakan

		dokumen resmi. - Tidak dipungut biaya. - Dilaksanakan secara profesional. - Tidak diskriminatif. - Transparan. - Akuntabel.
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 Temanggung Melalui Sub Bagian Hukum selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kabupaten Temanggung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. LAYANAN BANTUAN HUKUM

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Surat permohonan bantuan hukum. 2. Identitas pemohon. 3. Surat tugas atau surat kuasa (apabila mewakili). 4. Uraian pokok permasalahan hukum. 5. Dokumen pendukung. 6. Bukti-bukti yang relevan. 7. Dokumen perkara (apabila berkaitan dengan proses persidangan). 8. Dokumen lain sesuai kebutuhan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Permohonan Bantuan Hukum 1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas melakukan registrasi. 3. Verifikasi administrasi. 4. Telaah awal. 5. Disposisi Kepala Sekretariat/Ketua sesuai kewenangan. 6. Penugasan kepada Sub Bagian Hukum. 7. Analisis hukum. 8. Koordinasi internal. 9. Koordinasi dengan Bawaslu Provinsi/Bawaslu RI apabila diperlukan. 10. Penyusunan dokumen hukum. 12. Penyampaian hasil. 13. Pengarsipan. B. Bentuk Bantuan Hukum 1. Konsultasi hukum. 2. Pendapat hukum (<i>legal opinion</i>).

		3. Telaah hukum. 4. Kajian hukum. 5. Pendampingan dalam proses pemeriksaan. 6. Penyusunan jawaban hukum. 7. Penyusunan dokumen persidangan. 8. Pendampingan litigasi maupun nonlitigasi sesuai kewenangan.
3	Jangka waktu pelayanan	- Konsultasi: 1 hari kerja. - Legal Opinion: maksimal 5 hari kerja. - Telaah hukum: maksimal 5 hari kerja. - Kajian hukum: maksimal 10 hari kerja. - Pendampingan perkara menyesuaikan jadwal penanganan perkara.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Legal Opinion. 2. Telaah Hukum. 3. Kajian Hukum. 4. Nota Dinas Hukum. 5. Surat Jawaban. 6. Pendampingan Hukum. 7. Dokumen Persidangan. 8. Dokumen Advokasi. 9. Dokumen Koordinasi Bantuan Hukum. 10. Rekomendasi hukum.
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Temanggung yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 28 Temanggung

No	Komponen	Uraian
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 Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Layanan Advokasi Hukum.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Jaringan internet; 7. Telepon; 8. Buku tamu pelayanan; 9. CCTV; 10. Pendingin ruangan (AC); 11. Sarana pelayanan bagi penyandang disabilitas.

3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi: 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bawaslu; 3. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan; 4. Mampu memberikan pelayanan publik secara profesional; 5. Mampu berkomunikasi secara efektif; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran; 7. Mampu mengelola arsip dan dokumen pelayanan. 8. Mampu melakukan analisis hukum; 9. Mampu menyusun telaah hukum dan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); 10. Memahami teknik penyusunan produk hukum dan dokumen hukum.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pelaksana yang terdiri atas pegawai pada Sub Bagian Hukum sesuai dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan secara cepat, tepat, mudah, transparan, akuntabel, profesional, tidak diskriminatif, dan tanpa dipungut biaya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bawaslu Kabupaten Temanggung menjamin keamanan dokumen, kerahasiaan data pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memberikan pelayanan dalam lingkungan kerja

		yang aman, nyaman, dan tertib bagi seluruh pengguna layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui monitoring dan evaluasi internal, penilaian kinerja pegawai, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta tindak lanjut atas pengaduan, saran, dan masukan dari pengguna layanan.