

**KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR
NOMOR: 20/HK.01/JI-03/08/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2026**

**KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Tahun 2026 sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Tahun 2026 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Blitar;
- c. bahwa sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, melalui Berita Acara Pleno Bawaslu Kabupaten Blitar Nomor: 36/RT.02/K.JI-03/07/2026 tanggal 31 Juli 2026 maka ditetapkan Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Surat Edaran Kepala Sekretariat Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Surat Edaran Kepala Sekretariat Bawaslu Nomor 22 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLITAR TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:

- 1. Layanan Aduan Masyarakat;
 - a. Penerimaan Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
 - b. Penerimaan Aduan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL);
- 2. Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
 - a. Pelayanan Permohonan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
- 3. Layanan Data dan Informasi
 - a. Penerimaan Permohonan Data dan Layanan Informasi Publik.
 - b. Penyediaan Pelayanan Informasi Kehumasan.

KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi tanggung jawab:

- 1. Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat, untuk layanan:
 - a. Penerimaan Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
 - b. Penyediaan Pelayanan Informasi Kehumasan
- 2. Divisi Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa, dan Hukum, untuk layanan:
 - a. Pelayanan Aduan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL);
 - b. Pelayanan Permohonan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
- 3. Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi untuk layanan:
 - a. Penerimaan Permohonan dan Layanan Informasi Publik.

KEENAM : Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
pabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: **Blitar**
Pada tanggal: 3 Agustus 2026

Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Blitar,



Heru Setyawan, S.Pd., SE
NIP. 197007051993031011

1. Layanan Aduan Masyarakat

a. Penerimaan Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB)

No.	Komponen	Uraian
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: b. Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; c. Jum’at: 08.00 – 16.30; d. Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 3. Pelapor merupakan Warga Negara Indonesia (WNI) yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima Laporan; 4. Berkas Bukti yang Diperlukan Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses: a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor. b. Kartu Keluarga (KK): Bukti domisili atau perubahan anggota keluarga. c. Dokumen Pendukung Lainnya: Surat keterangan kematian (untuk pemilih meninggal), salinan keputusan pensiun/surat tugas (untuk alih status TNI/Polri), atau putusan pengadilan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaporan Mandiri: Masyarakat dapat menyampaikan aduan jika menemukan data pemilih yang tidak valid (seperti pemilih ganda, pemilih meninggal dunia, atau belum terdaftar). 2. Akses Pengaduan: Aduan dapat disalurkan melalui dua cara: a. Luring (<i>Offline</i>): Mengunjungi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar melalui Posko Aduan PDPB; b. Daring (<i>Online</i>): Mengakses portal resmi Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar atau platform pengawasan partisipatif yang disediakan Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar. 3. Berkas Bukti yang Diperlukan Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses: a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor; b. Kartu Keluarga (KK): Bukti domisili atau perubahan anggota keluarga;

		c. Dokumen Pendukung Lainnya: Surat keterangan kematian (untuk pemilih meninggal), salinan keputusan pensiun/surat tugas (untuk alih status TNI/Polri), atau putusan pengadilan. 4. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar akan melakukan pengecekan kebenaran data dengan mencocokkannya bersama dokumen kependudukan pelapor dan data pengelolaan KPU Kabupaten Blitar (seperti SiDALIH); 5. Hasil verifikasi yang valid akan diterbitkan sebagai saran perbaikan atau rekomendasi dari Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar kepada pihak KPU Kabupaten Blitar untuk segera ditindaklanjuti dan diperbarui dalam daftar pemilih.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan; 2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui Media Sosial dan Website, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Pelaporan <i>Offline</i>: Masyarakat dapat mendatangi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar pada jam kerja untuk mengisi formulir laporan dengan membawa bukti identitas (KTP-el/KK); 2. Pelaporan <i>Online</i>: Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar menyediakan kanal pelaporan digital, seperti situs resmi dan media sosial resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
6.	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 1 Tahun 2025 Tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 3. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutakhiran Data Pemilih Berelanjutan (PDPB).
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. CCTV; 8. Mesin pindai dan fotokopi dokumen;

		9. Alat pemadam kebakaran ringan; 10. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 11. Sistem antrian; 12. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 13. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 14. Buku tamu; 15. Alat tulis kantor; 16. Bahan cetak informasi layanan; 17. Tempat sampah; 18. Stempel Sekretariat; 19. Satuan Pengamanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan aduan; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotokopi, mesin pemindai dan printer.
9.	Pengawasan Internal	1. Divisi Pencegahan Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Blitar; • Kotak Pengaduan; • Surat; • Surat elektronik (email); • Website resmi; • Media sosial resmi; • Nomor layanan/WhatsApp (apabila tersedia). 2. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan tanggapan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Hasil penanganan pengaduan menjadi bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Aduan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

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

b. Penerimaan Aduan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)

No.	Komponen	Uraian
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: a. Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; b. Jum’at: 08.00 – 16.30; c. Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 3. Pelapor merupakan Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima Laporan; 4. Berkas Bukti yang Diperlukan Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses: a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor; b. Surat Pernyataan tdak sebagai Anggota Partai Politik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaporan Mandiri: Masyarakat dapat menyampaikan aduan jika menemukan data pemilih yang tidak valid (seperti pemilih ganda, pemilih meninggal dunia, atau belum terdaftar); 2. Akses Pengaduan: Aduan dapat disalurkan melalui dua cara: a. Luring (<i>Offline</i>): Mengunjungi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar atau melalui Posko Aduan SIPOL yang dibuka pada pos-pos strategis; b. Daring (<i>Online</i>): Mengakses portal resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar atau platform pengawasan partisipatif yang disediakan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan; 2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui Media Sosial dan Website, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Pelaporan <i>Offline</i> : Masyarakat dapat mendatangi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar pada jam kerja untuk mengisi formulir laporan dengan membawa bukti identitas (KTP-el); 2. Pelaporan <i>Online</i> : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar menyediakan kanal pelaporan digital, seperti situs resmi dan

		media sosial resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
6.	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 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 3. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengawasan Pemutahiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotokopi; 9. Pendingin ruangan; 10. CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran ringan; 12. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 13. Sistem antrian; 14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 16. Buku tamu; 17. Alat tulis kantor; 18. Bahan cetak informasi layanan; 19. Tempat sampah; 20. Stempel Sekretariat; 21. Satuan Pengamanan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan aduan; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.

9.	Pengawasan Internal	4. Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi serta Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar; 5. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan dapat disampaikan melalui: • Datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Blitar; • Kotak Pengaduan; • Surat; • Surat elektronik (email); • Website resmi; • Media sosial resmi; • Nomor layanan/WhatsApp (apabila tersedia). 2. Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan tanggapan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Hasil penanganan pengaduan menjadi bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Aduan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

a. Pelayanan Permohonan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

No.	Komponen	Uraian
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Daring (<i>Online</i>) a. Tersedia perangkat komputer, laptop, smartphone, gawai, atau perangkat sejenis lainnya; b. Tersedia jaringan internet yang stabil; c. Waktu pelayanan 24 jam. 2. Luring (<i>Onsite</i>) a. Mengisi Buku Tamu atau Formulir Permohonan Informasi;

		b. Menunjukkan kartu identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor/KTM/Surat Tugas apabila mewakili atau sebagai kuasa instansi); c. Waktu pelayanan: 1) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; 2) Jum'at: 08.00 – 16.30; 3) Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Daring (Online) a. Pemohon membuka browser pada perangkat; b. Pemohon masuk ke situs web https://jdih.bawaslu.go.id/; c. Pemohon klik menu Dokumen Hukum; d. Pemohon memilih submenu dokumen hukum yang akan dicari, terdiri atas: 1) Peraturan: a) Undang-Undang; b) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang; c) Peraturan Pemerintah; d) Peraturan Presiden; e) Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum; f) Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Terjemahan); 2) Putusan: a) Mahkamah Konstitusi; b) Mahkamah Agung; c) Penanganan Pelanggaran Administrasi; d) Penyelesaian Sengketa; e) Pidana Pemilu; f) Pidana Pemilihan; g) Putusan DKPP; 3) Monografi; 4) Artikel; 5) Dokumen Lain: a) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b) Surat Keputusan; c) Surat Edaran; d) Nota Kesepahaman; e) Perjanjian Kerja Sama; f) SOP; g) Korespondensi; e. Setelah halaman yang dipilih terbuka, Pemohon mengetik kata kunci pada kolom pencarian untuk mencari dokumen hukum yang diperlukan; f. Setelah dokumen hukum yang diperlukan ditemukan, Pemohon memilih file dokumen hukum untuk membukanya; g. Pemohon memilih menu Download/Unduh apabila diperlukan.

		2. Luring (<i>Onsite</i>) - Pemohon hadir secara langsung ke Meja Pelayanan JDIH pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar; - Pemohon menyerahkan Kartu Identitas atau Surat Tugas (apabila mewakili atau sebagai kuasa instansi); - Pemohon mengisi Buku Tamu dan Formulir Permohonan Salinan Dokumen Hukum yang disediakan; - Petugas melakukan penelusuran database/pustaka hukum dan menyerahkan salinan dokumen kepada Pemohon; - Pemohon menandatangani Tanda Terima Layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Daring (<i>Online</i>) - Terbuka 24 (dua puluh empat) jam setiap hari atau 7 (tujuh) hari dalam seminggu; - Pelayanan diberikan secara seketika (<i>real-time</i>) sesuai dengan ketersediaan sistem. 2. Luring (<i>Onsite</i>) - Pelayanan diberikan paling lama 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sejak permohonan diterima oleh Petugas; - Apabila memerlukan penelusuran arsip khusus, jangka waktu pelayanan paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	- Salinan dokumen hukum dalam format digital atau cetak. - Informasi hukum melalui Portal JDIH. - Dokumen peraturan perundang-undangan. - Dokumen putusan. - Monografi hukum. - Artikel hukum. - Dokumen hukum lainnya yang tersedia dalam JDIH.
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan layanan JDIH dapat disampaikan melalui: - Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar, beralamat di Jalan Ahmad Yani Nomor 67–79, Kelurahan Sananwetan, Kecamatan Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137; - Kotak Saran/Pengaduan pada Desk Layanan JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar; - Surat elektronik (e-mail): https://ppid-blitar.bawaslu.go.id/; - Laman resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar: https://blitar.bawaslu.go.id.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (sebagaimana diubah dengan UU No. 7 Tahun 2023). 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum. 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum. 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum. 8. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum RI Nomor 28 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pengelolaan JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum. 9. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Nomor 25/HK.01.01/K.JI-03/07/2025 tentang Tim Pengelola Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Portal JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum terintegrasi; 2. Ruang Desk JDIH; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan Internet Wi-Fi; 5. Ruangan Penerimaan Laporan; 6. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 7. Meja dan kursi Pelayanan; 8. Informasi jam layanan; 9. Mesin pencetak kertas; 10. Mesin pindai dokumen; 11. Mesin fotocopy; 12. Pendingin ruangan; 13. CCTV; 14. Alat pemadam kebakaran ringan; 15. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 16. Sistem antrian; 17. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 18. Layar informasi elektronik terkait layanan; 19. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 20. Buku tamu; 21. Alat tulis kantor; 22. Bahan cetak informasi layanan; 23. Tempat sampah; 24. Stempel Sekretariat;

		25. Satuan Pengamanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai/Analisis Hukum yang menguasai regulasi Pemilu/Pemilihan dan Hukum Tata Negara. 2. Pegawai yang memiliki keahlian pembuatan abstrak, kategorisasi, metadata legal, dan pengarsipan digital 3. Pegawai yang menguasai pengoperasian TI dan pengelolaan portal JDIH. 4. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Bawaslu Kabupaten Blitar, Kepala Sekretariat, dan Ketua Tim Pengelola JDIH sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing. 2. Pengawasan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan melalui pemantauan pelaksanaan pelayanan, evaluasi kepatuhan terhadap Standar Pelayanan, serta tindak lanjut atas hasil pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Tim Pengelola JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum Kab. Blitar (Penanggung Jawab, Ketua Tim, & 6 Orang Anggota Tim Pengelola JDIH); 2. Petugas Standby Desk Layanan JDIH minimal 1-2 pegawai setiap hari kerja.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Dokumen hukum yang diberikan dijamin keaslian dan keakuratannya. 3. Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, transparan, dan tanpa diskriminasi. 4. Tidak dipungut biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pemohon yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis; 2. Jaminan keselamatan dan kenyamanan pemohon selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Layanan Data dan Informasi.

a. Penerimaan Permohonan dan Layanan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik kepada PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar secara langsung atau melalui media elektronik yang disediakan. 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik secara lengkap sesuai ketentuan. 3. Pemohon menunjukkan identitas diri yang sah serta menyerahkan salinan identitas kepada Petugas Pelayanan Informasi. 4. Bagi Pemohon yang mewakili Badan Hukum Indonesia, wajib melampirkan: 1. Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang; dan 2. Surat kuasa atau surat tugas (apabila diwakilkan) beserta salinan identitas pengurus atau kuasa yang mewakili. 3. Pemohon menyampaikan rincian informasi publik yang dimohonkan serta tujuan penggunaan informasi publik.
2.	Sistem, Prosedur dan Mekanisme	1. Permohonan informasi publik disampaikan dengan cara: 1) Menyampaikan secara langsung di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar; 2) Menyampaikan permohonan melalui website Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar pada tautan https://blitar.bawaslu.go.id. 2. Laporan yang disampaikan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: 1) Pemohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Bawaslu Kabupaten Blitar melalui https://blitar.bawaslu.go.id, surat, hotline ke 085135826198, atau email set.blitar@bawaslu.go.id atau datang langsung ke tempat layanan PPID (kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum) di Jalan Ahmad Yani Nomor 42, Kota Blitar 2) Pemohon menyampaikan dan mengisi formulir permohonan informasi (yang terdiri dari Identitas pemohon, rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi, dan tata cara memperoleh informasi serta bentuk informasi softfile/hardfile) serta menyerahkan salinan identitas diri/badan 3. Pemohon menerima bukti permohonan informasi dari petugas informasi apabila syarat permohonan telah dilengkapi. Tanda bukti diberikan paling lambat 1 hari setelah permintaan informasi diterima, yang telah dilengkapi dengan registrasi. 4. Laporan juga bisa disampaikan melalui website resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar dilaksanakan dengan cara: 1) Buka peramban (browser) dan kunjungi situs resmi https://ppid-blitar.bawaslu.go.id/ scroll dan klik logo PPID Bawaslu dan akan

		diarahkan pada portal resmi PPID Bawaslu Kabupaten Blitar pada tautan https://ppid-blitar.bawaslu.go.id/; 2) Pada portal https://ppid-blitar.bawaslu.go.id/ scroll dan klik pada Formulir Permohonan Informasi atau tautannya https://ppid-blitar.bawaslu.go.id/; 3) Klik pada menu Formulir, scroll dan isi sesuai kebutuhan Pemohon Informasi; 4) Unggah tanda pengenal, centang pada kotak, setelah lengkap, pilih kirim.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. PPID wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap. PPID dapat memperpanjang waktu penyampaian informasi paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis resmi kepada pemohon. 2. Untuk permohonan informasi pemilu dan/atau pemilihan yang sedang berlangsung, PPID wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis paling lambat 3 hari kerja sejak permohonan diterima. 3. PPID dapat memperpanjang waktu penyampaian informasi paling lambat 2 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis resmi kepada pemohon. 4. Dalam hal permohonan informasi publik dikabulkan, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis beserta informasi yang dimintakan. 5. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. 6. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.
4.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat/Formulir Pemberitahuan Tertulis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengenai pengabulan atau penolakan permohonan Informasi Publik. 2. Salinan Dokumen Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum sesuai dengan daftar informasi yang dikuasai atau dimohonkan, baik dalam bentuk cetak (hardcopy) maupun elektronik/digital (softcopy). 3. Tanda Terima Permohonan Informasi Publik atau Tanda Terima Keberatan Informasi Publik. 4. Informasi atau jawaban secara langsung atas pertanyaan masyarakat terkait Badan Pengawas Pemilihan Umum.
6.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bawaslu Kabupaten Blitar Alamat: Jl. Ahmad Yani No.67-79, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137 atau melalui email ppid.bawaslublitar@gmail.com
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengenai Mekanisme Memperoleh Informasi; 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana diperbarui pada Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Aturan ini merupakan pelaksanaan teknis dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia nomor 15/HM.00.00/SJ/10/2025 yang telah efektif ditetapkan pada Tanggal 31 Oktober 2025.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotocopy; 9. Pendingin ruangan; 10.CCTV; 11.Alat pemadam kebakaran ringan; 12.Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 13.Sistem antrian; 14.Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15.Layar informasi elektronik terkait layanan; 16.Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17.Buku tamu; 18.Alat tulis kantor; 19.Bahan cetak informasi layanan; 20.Tempat sampah; 21.Stempel Sekretariat; 22.Satuan Pengamanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan permohonan informasi; 2. Pegawai yang memahami tentang syarat permohonan informasi; 3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi 4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.

10.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, serta Pejabat Berwenang sesuai dengan Surat Keputusan Tim PPID Bawaslu Kabupaten Blitar; - Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas pelayanan informasi
12.	Jaminan Pelayanan	- Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir permohonan informasi publik; - Penerimaan permohonan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas pelayanan informasi yang paham tata cara penerimaan permohonan informasi.
13.	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pemohon informasi publik yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; - Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

b. Penyediaan Pelayanan Informasi Kehumasan

No.	Komponen	Uraian
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	- Pemohon informasi menyampaikan permohonan di meja layanan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan di meja informasi. - Waktu penyampaian permohonan informasi: - Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; - Jum’at: 08.00 – 16.30; - Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. - Pemohon membawa bukti identitas sebagai berikut: - Warga Negara Indonesia dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (untuk perorangan) atau surat tugas (untuk lembaga/badan) dan menyerahkan salinannya kepada Petugas Penerima Layanan Informasi; - Pemohon mengisi buku register permohonan layanan informasi dan mengambil nomor antrian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Tahapan Persiapan - Petugas menyiapkan perangkat kerja komputer, printer, dan alat scan. - Petugas menyiapkan Buku Register Permohonan, Nomor Antrian, Formulir Permohonan Informasi, dan Formulir Keberatan.

	c. Serta memastikan kebersihan area meja layanan informasi sebelum jam operasional dimulai. 2. Tahap Penyambutan c. Petugas wajib menyambut Pemohon Informasi dengan menerapkan prinsip Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S). d. Mengarahkan pengambilan nomor antrian, register pemohon layanan informasi. e. Serta petugas melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang dicari. 3. Tahap Pelayanan Langsung a. Terhadap informasi yang bersifat terbuka dan tersedia, Petugas melakukan verifikasi terhadap informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi. b. Petugas memberikan informasi secara langsung atau memperlihatkan dokumen penunjang kepada Pemohon Informasi pada hari yang sama. 4. Tahap Permohonan Tertulis a. Terhadap permohonan informasi yang memerlukan penelusuran data atau penggandaan, Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan ketentuan pelayanan PPID. b. Pemohon melampirkan salinan identitas resmi (KTP untuk perorangan, atau akta pendirian/SK pengesahan untuk badan hukum) sebagai persyaratan permohonan informasi. 5. Tahapan Registrasi dan Tanda Terima a. Petugas mencatat permohonan ke dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik. b. Petugas memberikan Formulir Tanda Terima Permohonan yang memuat nomor pendaftaran serta tanggal pengajuan kepada Pemohon. 6. Tahapan Koordinasi dan Pemrosesan a. Petugas meneruskan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar atau unit kerja teknis terkait. b. PPID atau unit kerja teknis terkait melakukan pengkajian status informasi serta menyiapkan data yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Tahap Penyerahan a. Petugas menyiapkan pemberitahuan tertulis atau salinan informasi yang diminta sesuai dengan hasil pengkajian PPID atau unit kerja teknis terkait. b. Petugas menyerahkan pemberitahuan tertulis atau salinan informasi kepada Pemohon sesuai dengan jangka waktu dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 8. Tahap Pengarsipan
--	---

		a. Petugas melakukan pendokumentasian seluruh dokumen permohonan, bukti tanda terima, serta bukti penyerahan informasi. b. Petugas melakukan pengarsipan seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2. Untuk di luar masa tahapan Pemilu dan Pemilihan: a. Jangka waktu pelayanan paling singkat 1 (satu) hari kerja sampai dengan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. b. Apabila diperlukan, jangka waktu pelayanan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan. 3. Untuk masa tahapan Pemilu dan Pemilihan: a. Jangka waktu pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja. b. Apabila diperlukan, jangka waktu pelayanan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk Pelayanan	1. Publik, Informasi, Siaran Pers atau jawaban secara langsung atas pertanyaan masyarakat terkait Badan Pengawas Pemilihan Umum. 2. Apabila Informasi yang dimohonkan lewat PPID maka Pemohon akan mendapatkan produk layanan yang sesuai dengan jenis layanan permohonan data dan informasi.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan Apresiasi 1) Persyaratan Keberatan: a. Kartu identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor). b. Badan publik mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan kop surat lembaga, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, serta dibubuhi stempel resmi. c. Mengisi Formulir Keberatan. 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas permohonan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat, atau surat elektronik. b. Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar. c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi Formulir Keberatan. d. Jangka waktu penyelesaian: 1. Untuk di luar tahapan Pemilu dan Pemilihan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi. 2. Untuk masa tahapan Pemilu dan Pemilihan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keberatan diterima.

KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tata Kelola Kehumasan; 9. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 311/HM/K1/09/2024 tentang Pedoman Manajemen Krisis di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat komputer. 2. Jaringan internet (Wi-Fi). 3. Ruang penerimaan permohonan pelayanan. 4. Ruang tunggu beserta kursi tunggu. 5. Meja dan kursi pelayanan. 6. Informasi jam layanan. 7. Mesin pencetak dokumen (printer). 8. Mesin pindai dokumen (scanner). 9. Mesin fotokopi. 10. Alat Pemadam Api Ringan (APAR). 11. Informasi jalur evakuasi dan titik kumpul darurat. 12. Sistem antrean. 13. Sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas dan kelompok rentan. 14. Buku tamu. 15. Alat tulis kantor. 16. Bahan cetak informasi layanan. 17. Tempat sampah. 18. Stempel Sekretariat. 19. Buku bacaan di ruang tunggu.

		20. Air minum dan permen.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai Penyedia Layanan Informasi yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2. Petugas/Pegawai yang memiliki ketrampilan dalam pelayanan publik dengan menerapkan prinsip Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S).
10.	Pengawasan Internal	1. Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat sebagai pengampu kehumasan; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas penyedia informasi <i>standby</i> di meja layanan informasi minimal 1 s.d 2 orang setiap hari kerja.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Masyarakat sebagai pemohon informasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Blitar akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam pengajuan permohonan keberatan yang dijamin sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Ketepatan waktu pelayanan sesuai standar durasi yang ditetapkan. 3. Sikap pelayanan yang profesional, transparan dan netral.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pemohon Informasi yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis; 2. Jaminan keselamatan dan kenyamanan pemohon selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di: **Blitar**
Pada tanggal: 3 Agustus 2026

Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Blitar,



Heru Setyawan, S.Pd., SE
NIP. 197007051993031011