

Jl. Dr. Moh. Saleh No.55 Kota Probolinggo

Surel : [set.probolinggokota@bawaslu.go.id](mailto:set.probolinggokota@bawaslu.go.id)

Laman : <http://probolinggokota.bawaslu.go.id>

---

**KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PROBOLINGGO**

**NOMOR. 001/HK.01.01/JI-37/01/2026**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PROBOLINGGO**

**KOORDINATOR SEKRETARIAT  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PROBOLINGGO**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan standar baku dan terukur Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Koordinator Sekretariat ;
- c. bahwa sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, maka ditetapkan Keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 411);
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 889);

#### MEMUTUSKAN

- |            |   |                                                                                                                                                                                                     |
|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PROBOLINGGO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA PROBOLINGGO.                                     |
| KESATU     | : | Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo merupakan acuan bagi semua bagian yang ada di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo dalam Kegiatan Pelayanan Publik. |
| KEDUA      | : | Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan Aduan Masyarakat;</li></ol>                                           |

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

- KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, menjadi tanggung jawab:
1. Sub Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa dan Hukum, untuk layanan :
    - a. Penerimaan Aduan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOI).
    - b. Pelayanan Permohonan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
  2. Sub Bagian Pencegahan, Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat, untuk layanan :
    - a. Penerimaan Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB);
    - b. Penerimaan Permohonan dan Layanan Informasi Publik (PPID).
  3. Sub Bagian Administrasi, untuk layanan :
    - a. Penyediaan Pelayanan Informasi
- KEEMPAT : Standar Pelayanan publik dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Probolinggo  
 Pada tanggal 6 Januari 2026  
**Koordinator Sekretariat,**



**Tommy Yoga Aditama, S.Si**  
**NIP. 19900812 202012 1 003**

Lampiran I Keputusan Koordinator  
Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan  
Umum Kota Probolinggo,  
Nomor : 001/HK.01.01/JI-37/01/2026  
Tanggal : 6 Januari 2026

1. Layanan Aduan Masyarakat

a. Penerimaan Aduan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB)

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

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | <p>a. Luring (<i>Offline</i>): Mengunjungi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum setempat (tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi) atau melalui Posko Aduan PDPB yang dibuka pada pos-pos strategis.</p> <p>b. Daring (<i>Online</i>): Mengakses portal resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum setempat atau platform pengawasan partisipatif yang disediakan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.</p> <p>3. Berkas Bukti yang Diperlukan</p> <p>Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor.</li> <li>• Kartu Keluarga (KK): Bukti domisili atau perubahan anggota keluarga.</li> <li>• Dokumen Pendukung Lainnya: Surat keterangan kematian (untuk pemilih meninggal), salinan keputusan pensiun/surat tugas (untuk alih status TNI/Polri), atau putusan pengadilan.</li> </ul> <p>4. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota akan melakukan pengecekan kebenaran data dengan mencocokkannya bersama dokumen kependudukan pelapor dan data pengelolaan KPU (seperti Sidalih).</p> <p>5. Hasil verifikasi yang valid akan diterbitkan sebagai saran perbaikan atau rekomendasi dari Badan Pengawas Pemilihan Umum kabupaten/ Kota kepada pihak KPU untuk segera ditindaklanjuti dan diperbarui dalam daftar pemilih.</p> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | <p>1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan;</p> <p>2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui Media Sosial dan Website, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                   | Biaya Tarif          | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                   | Produk Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Offline: Masyarakat dapat mendatangi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota pada jam kerja untuk mengisi formulir laporan dengan membawa bukti identitas (KTP-el/KK).</li> <li>2. Pelaporan Online: Badan Pengawas Pemilihan Umum menyediakan kanal pelaporan digital, seperti situs resmi dan media sosial resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                   | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum nomor 1 Tahun 2025 Tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>3. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutahiran Data Pemilih Berkelanjutan.</li> </ol>                        |
| 8                                                   | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Penerimaan Laporan;</li> <li>2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;</li> <li>3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan;</li> <li>4. Informasi jam layanan;</li> <li>5. Komputer/Laptop;</li> <li>6. Mesin pencetak kertas;</li> <li>7. Mesin pindai dokumen;</li> <li>8. Mesin fotocopy;</li> <li>9. Pendingin ruangan;</li> <li>10. CCTV;</li> <li>11. Layar informasi elektronik terkait layanan;</li> <li>12. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;</li> <li>13. Buku tamu;</li> <li>14. Alat tulis kantor;</li> <li>15. Bahan cetak informasi layanan;</li> <li>16. Tempat sampah;</li> <li>17. Stempel Sekretariat;</li> <li>18. Satuan Pengamanan</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan aduan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> <li>3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.</li> </ol>                             |
| 10 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Subbagian Pengawasan Pemilu dan Humas Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo;</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Aduan dalam 1 (satu) hari;</li> <li>- Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis;</li> <li>2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                       |

**b. Penerimaan Aduan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)**

| No                                                            | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                             | Persyaratan Layanan             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan;</li><li>2. Waktu penyampaian laporan:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00;</li><li>b) Jum'at: 08.00 – 16.30;</li><li>c) Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam.</li></ol></li><li>3. Pelapor merupakan Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima Laporan;</li><li>4. Berkas Bukti yang Diperlukan Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses:<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor;</li><li>• Surat Pernyataan tidak sebagai Anggota Partai Politik.</li></ul></li></ol> |
| 2                                                             | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaporan Mandiri: Masyarakat dapat menyampaikan aduan jika menemukan data pemilih yang tidak valid (seperti pemilih ganda, pemilih meninggal dunia, atau belum terdaftar).</li><li>2. Akses Pengaduan: Aduan dapat disalurkan melalui dua cara:<ol style="list-style-type: none"><li>c. Luring (Offline): Mengunjungi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo (tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi) atau melalui Posko Aduan SIPOL yang dibuka pada pos-pos strategis.</li><li>d. Daring (Online): Mengakses portal resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo atau platform pengawasan partisipatif yang disediakan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.</li></ol></li></ol>                                                                                                                              |

|                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                        | <p>3. Berkas Bukti yang Diperlukan</p> <p>Saat mengajukan aduan, pelapor wajib melampirkan dokumen pendukung agar aduan dapat diproses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP): Untuk verifikasi NIK pelapor.</li> <li>• Surat Pernyataan tidak sebagai Anggota Partai Politik.</li> </ul> <p>4. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo akan melakukan pengecekan kebenaran data dengan mencocokkannya bersama dokumen pelapor dan data pengelolaan KPU (seperti SIPOL).</p> <p>5. Hasil verifikasi yang valid akan diterbitkan sebagai saran perbaikan atau rekomendasi dari Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo kepada pihak KPU Kota Probolinggo untuk segera ditindaklanjuti.</p> |
| 3                                                   | Jangka waktu pelayanan | <p>1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan;</p> <p>2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui Media Sosial dan Website, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                   | Biaya Tarif            | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                   | Produk Pelayanan       | <p>1. Pelaporan Offline: Masyarakat dapat mendatangi langsung Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo pada jam kerja untuk mengisi formulir laporan dengan membawa bukti identitas (KTP-el).</p> <p>2. Pelaporan Online: Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo menyediakan kanal pelaporan digital, seperti situs resmi dan media sosial resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                   | Dasar Hukum            | 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
| 8 | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ruang penerimaan Laporan;</p> <p>2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;</p> <p>3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan;</p> <p>4. Informasi jam layanan;</p> <p>5. Komputer/Laptop;</p> <p>6. Mesin pencetak kertas;</p> <p>7. Mesin pindai dokumen;</p> <p>8. Mesin fotocopy;</p> <p>9. Pendingin ruangan;</p> <p>10. CCTV;</p> <p>11. Layar informasi elektronik terkait layanan;</p> <p>12. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;</p> <p>13. Buku tamu;</p> <p>14. Alat tulis kantor;</p> <p>15. Bahan cetak informasi layanan;</p> <p>16. Tempat sampah;</p> <p>17. Stempel Sekretariat;</p> <p>18. Satuan Pengamanan.</p>                                            |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan aduan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |                      | <p>3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Pengawasan Internal                        | a. Subbagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa dan Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo;<br>b. Dilaksanakan secara berkelanjutan.                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | - Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Aduan dalam 1 (satu) hari;<br>- 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;<br>2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan<br>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.                                                                          |

### c. Penyediaan Pelayanan Informasi

| No                                                     | Komponen            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                      | Persyaratan Layanan | 1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan di meja layanan informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan di meja informasi;<br>2. Waktu penyampaian permohonan informasi :<br>a. Senin – Kamis: 08.00 – 16.00;<br>b. Jum'at : 08.00 – 16.30;<br>3. Pemohon membawa bukti identitas sebagai |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Warga Negara Indonesia dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (untuk perorangan) atau surat tugas (untuk lembaga/badan) dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima layanan informasi;</li> <li>Pemohon mengisi buku register permohonan layanan informasi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menyiapkan perangkat kerja komputer, printer dan alat scan;</li> <li>Petugas menyiapkan Buku Register Permohonan, Formulir Permohonan Informasi, Formulir Keberatan;</li> <li>Serta memastikan kebersihan area meja layanan informasi sebelum jam operasional dimulai.</li> </ol> </li> <li>Tahap Penyambutan <ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas wajib menyambut Pemohon Informasi dengan menerapkan prinsip Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S);</li> <li>Register pemohon layanan informasi;</li> <li>Serta petugas melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang dicari.</li> </ul> </li> <li>Tahap Pelayanan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Terhadap informasi yang bersifat terbuka dan tersedia, Petugas memberikan informasi secara langsung atau memperlihatkan dokumen penunjang kepada Pemohon informasi pada hari yang sama.</li> </ol> </li> <li>Tahap Permohonan Tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>Terhadap permohonan informasi yang memerlukan penelusuran data atau penggandaan, Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi Formulir Permohonan Informasi dengan melampirkan salinan identitas resmi (KTP untuk perorangan, atau akta pendirian/SK pengesahan untuk badan</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>hukum).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tahapan Registrasi dan Tanda Terima <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas mencatat permohonan ke dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik dan memberikan Formulir Tanda Terima Permohonan yang memuat nomor pendaftaran serta tanggal pengajuan kepada Pemohon.</li> </ol> </li> <li>6. Tahapan Koordinasi dan Pemrosesan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas meneruskan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo atau unit kerja teknis terkait untuk pengkajian status informasi dan penyediaan data.</li> </ol> </li> <li>7. Tahap Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas menyerahkan pemberitahuan tertulis atau salinan informasi yang diminta kepada Pemohon sesuai dengan jangka waktu dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>8. Tahap Pengarsipan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas wajib melakukan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh dokumen permohonan, bukti tanda terima, serta bukti penyerahan informasi baik secara fisik maupun digital.</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk diluar masa tahapan Pemilu dan Pemilihan : 1 (satu) s.d 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan</li> <li>2. Untuk dimasa tahapan Pemilu dan Pemilihan : 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya Tarif            | Tidak ada biaya/tarif. (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/Formulir Pemberitahuan tertulis Pejabat Pengelola Informasi Publik PPID (Pengabulan atau Penolakan Informasi Publik);</li> <li>2. Salinan Dokumen Informasi Publik Badan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <p>Pengawas Pemilihan Umum (sesuai daftar informasi yang dikuasai/dimohonkan) baik dalam bentuk cetak (hardcopy) maupun elektronik/digital (softcopy);</p> <p>3. Tanda Terima Permohonan atau tanda terima keberatan informasi publik.</p> <p>4. Informasi atau jawaban langsung atas pertanyaan publik terkait tentang Badan Pengawas Pemilihan Umum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | <p>Tata Cara Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi :</p> <p>a) Persyaratan Keberatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Identitas (perseorangan : KTP/SIM/Pasport);</li> <li>- Badan Publik : mengajukan surta yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li> <li>- Mengisi formulir keberatan.</li> </ul> <p>b) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</li> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo yang beralamat di Jl. Dr. Saleh No. 55 Kota Probolinggo dan dapat melalui e-mail : <a href="mailto:bawaslukotaprobolinggo@gmail.com">bawaslukotaprobolinggo@gmail.com</a> atau melalui Website resmi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo: <a href="https://probolinggokota.bawaslu.go.id">https://probolinggokota.bawaslu.go.id</a> .</li> <li>- Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan</li> <li>- Jangka waktu : untuk diluar tahapan Pemilu dan Pemilihan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi diterima oleh petugas pelayanan informasi dan untuk masa tahapan Pemilu dan Pemilihan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya keberatan.</li> </ul> |

| KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING) |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.                                           | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum ;</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum.</li> </ol> |
| 8.                                           | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer;</li> <li>2. Jaringan Internet Wi-Fi;</li> <li>3. Ruangan Penerimaan Permohonan Pelayanan;</li> <li>4. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;</li> <li>5. Meja dan kursi Pelayanan;</li> <li>6. Informasi jam layanan;</li> <li>7. Mesin pencetak kertas;</li> <li>8. Mesin pindai dokumen;</li> <li>9. Mesin fotocopy;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                              |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pendingin ruangan;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Layar informasi elektronik terkait layanan;</li> <li>13. Buku tamu;</li> <li>14. Alat tulis kantor;</li> <li>15. Bahan cetak informasi layanan;</li> <li>16. Tempat sampah;</li> <li>17. Stempel Sekretariat;</li> <li>18. Buku Bacaan di Ruang Tunggu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Penyedia Layanan Informasi yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;</li> <li>2. Petugas/Pegawai yang memiliki ketrampilan dalam pelayanan publik dengan menerapkan prinsip Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S).</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh Penanggung Jawab (Koordinator Sekretariat ) dan Ketua Tim Penyedia Layanan Informasi (Kasubbag Administrasi);</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Petugas penyedia informasi standby di meja layanan informasi minimal 1 s.d 2 orang setiap hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat sebagai pemohon informasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam pengajuan permohonan keberatan yang dijamin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Ketepatan waktu pelayanan sesuai standar durasi yang ditetapkan.</li> <li>3. Sikap pelayanan yang profesional, transparan dan netral.</li> </ol> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan identitas Pemohon Informasi yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis;</li> <li>2. Jaminan keselamatan dan kenyamanan pemohon selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum .</li> </ol>                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |

## 2. Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

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

| No                                                     | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                     | Persyaratan Layanan            | <p>1. Daring (Online)</p> <p>a) Tersedia perangkat komputer, laptop, smartphone, gadget/gawai, atau perangkat sejenis lainnya;</p> <p>b) Tersedia jaringan internet yang stabil;</p> <p>c) Waktu Pelayanan : 24 jam</p> <p>2. Luring (Onsite)</p> <p>a) Mengisi Buku Tamu / Formulir Permohonan Informasi Hukum.</p> <p>b) Menunjukkan kartu identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor/KTM/Surat Tugas(apabila mewakili/kuasa instansi)).</p> <p>c) Waktu Pelayanan :<br/> Senin – Kamis: 08.00 – 16.00;<br/> Jum'at: 08.00 – 16.30;</p> |
| 2.                                                     | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Daring (Online)</p> <p>a) Pemohon membuka browser pada perangkat;</p> <p>b) Masuk ke situs web <a href="https://jdih.BadanPengawasPemilihanUmum.go.id/">https://jdih.BadanPengawasPemilihanUmum.go.id/</a>;</p> <p>c) Klik menu dokumen hukum;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>d) Klik pilih submenu dokumen hukum yang akan dicari, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. peraturan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Pengganti;</li> <li>- Peraturan Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Presiden;</li> <li>- Peraturan Badan Pengawas Pemilu;</li> <li>- Peraturan Badan Pengawas Pemilu. (Terjemahan)</li> </ul> </li> <li>ii. putusan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahkamah Konstitusi;</li> <li>- Mahkamah Agung;</li> <li>- Penanganan Pelanggaran Administrasi;</li> <li>- Penyelesaian Sengketa;</li> <li>- Pidana Pemilu;</li> <li>- Pidana Pemilihan;</li> <li>- Putusan DKPP.</li> </ul> </li> <li>iii. monografi;</li> <li>iv. artikel;</li> <li>v. dokumen lain <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan PPU;</li> <li>- Surat Keputusan;</li> <li>- Surat Edaran;</li> <li>- Nota Kesepahaman;</li> <li>- Perjanjian Kerja sama;</li> <li>- SOP;</li> <li>- Korespondensi.</li> </ul> </li> </ul> <p>e) Setelah muncul halaman yang dipilih kemudian ketikkan kata kunci pada kolom pencarian untuk mencari dokumen hukum yang diperlukan;</p> <p>f) Setelah muncul dokumen hukum yang diperlukan, pilih File Peraturan untuk membuka dokumen hukum;</p> <p>g) Pilih Download/Unduh file apabila diperlukan</p> <p>2. Luring (Onsite)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon hadir/datang langsung ke Meja Pelayanan JDIH di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo;</li> <li>b) Pemohon menyerahkan Kartu Identitas/Surat</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>Tugas (apabila mewakili/kuasa instansi);</p> <p>c) Pemohon mengisi Buku Tamu dan Formulir Permohonan Salinan Dokumen Hukum yang disediakan;</p> <p>d) Petugas melakukan penelusuran database/pustaka hukum dan menyerahkan salinan dokumen;</p> <p>e) Pemohon menandatangani Tanda Terima layanan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <p>1. Daring (Online)<br/>Terbuka 24 Jam / 7 Hari (Seketika/Real-time).</p> <p>2. Luring (Onsite)<br/>Layanan Luring: Maksimal 15 – 30 menit sejak permohonan diterima petugas.<br/>Penelusuran Arsip Khusus: Maksimal 2 (dua) hari kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya/Tarif            | Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk Pelayanan       | <p>1. peraturan;</p> <p>a) Undang-undang</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang</p> <p>c) Peraturan Pemerintah</p> <p>d) Peraturan Presiden</p> <p>e) Peraturan Badan Pengawas Pemilu</p> <p>f) Peraturan Badan Pengawas Pemilu (Terjemahan)</p> <p>2. putusan;</p> <p>a) Mahkamah Konstitusi</p> <p>b) Mahkamah Agung</p> <p>c) Penanganan Pelanggaran Administrasi</p> <p>d) Penyelesaian Sengketa</p> <p>e) Pidana Pemilu</p> <p>f) Pidana Pemilihan</p> <p>g) Putusan DKPP</p> <p>3. monografi;</p> <p>4. artikel;</p> <p>5. dokumen lain</p> <p>a) Pembentukan PPU</p> <p>b) Surat Keputusan</p> <p>c) Surat Edaran</p> |

|                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                      | d) Nota Kesepahaman<br>e) Perjanjian Kerja sama<br>f) SOP<br>g) Korespondensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.                                                  | Penanganan Pengaduan | Pengaduan, saran dan masukan layanan JDIH dapat disampaikan melalui:<br>1. Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo: Jl. Dr. Saleh No. 55 Kel. Sukabumi, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo;<br>2. Kotak Saran / Pengaduan di Desk Layanan JDIH;<br>3. Surel(Email): <a href="mailto:bawaslukotaprobolinggo@gmail.com">bawaslukotaprobolinggo@gmail.com</a><br>4. Laman/Website resmi :<br><a href="https://probolinggokota.bawaslu.go.id">https://probolinggokota.bawaslu.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.                                                  | Dasar Hukum          | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (sebagaimana diubah dengan UU No. 7 Tahun 2023).<br>4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.<br>5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum.<br>6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum .<br>7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum.<br>8. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum RI Nomor 28 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pengelolaan JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum. |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | 9. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo Nomor 1/HK.01.01/K.JT-11/01/2026 tentang Pembentukan Tim Pengelola JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum terintegrasi;</li> <li>2. Ruang Desk JDIH;</li> <li>3. Perangkat Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet Wi-Fi;</li> <li>5. Ruangan Penerimaan Laporan;</li> <li>6. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;</li> <li>7. Meja dan kursi Pelayanan;</li> <li>8. Informasi jam layanan;</li> <li>9. Mesin pencetak kertas;</li> <li>10. Mesin pindai dokumen;</li> <li>11. Mesin fotocopy;</li> <li>12. Pendingin ruangan;</li> <li>13. CCTV;</li> <li>14. Layar informasi elektronik terkait layanan;</li> <li>15. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;</li> <li>16. Buku tamu;</li> <li>17. Alat tulis kantor;</li> <li>18. Bahan cetak informasi layanan;</li> <li>19. Tempat sampah;</li> <li>20. Stempel Sekretariat;</li> <li>21. Satuan Pengamanan</li> </ol> |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai/Analisis Hukum yang menguasai regulasi Pemilu/Pemilihan dan Hukum Tata Negara.</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian pembuatan abstrak, kategorisasi, metadata legal, dan pengarsipan digital</li> <li>3. Pegawai yang menguasai pengoperasian TI dan pengelolaan portal JDIH.</li> <li>4. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10. | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh Penanggung Jawab (Koordinator Sekretariat) dan Ketua Tim Pengelola JDIH (Kasubbag Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa, dan Hukum);</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengelola JDIH Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo (Penanggung Jawab, Ketua Tim, &amp; 6 Orang Anggota Tim Pengelola JDIH);</li> <li>2. Petugas Standby Desk Layanan JDIH minimal 1-2 orang pegawai setiap hari kerja.</li> </ol>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian keabsahan dan keakuratan produk dokumen hukum yang dipublikasikan;</li> <li>2. Ketepatan waktu pelayanan sesuai standar durasi yang ditetapkan;</li> <li>3. Sikap pelayanan yang profesional, transparan, dan netral.</li> </ol>        |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan identitas Pemohon yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis;</li> <li>2. Jaminan keselamatan dan kenyamanan pemohon selama berada di lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum .</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>     |

3. Layanan Data dan Informasi.

a. Penerimaan Permohonan dan Layanan Informasi Publik

| No                                              | Komponen            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY) |                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                               | Persyaratan Layanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui aplikasi PPID, surat, email, fax, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID (kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum)</li> </ol> |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>2. Waktu penyampaian laporan:</p> <p>a) Senin, Rabu, Kamis : 08.00 – 16.00;</p> <p>b) Jum'at: 08.00 – 16.30;</p> <p>3. Pemohon berdasarkan kategorinya, membawa bukti identitas sebagai berikut:</p> <p>a) <b>Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih</b> menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas Informasi;</p> <p>b) <b>Badan Hukum Indonesia, menunjukkan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.</li> <li>• Salinan KTP Pengurus/Kuasa yang mewakili.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | Sistem, Prosedur dan Mekanisme | <p>1. Permohonan informasi publik disampaikan dengan cara:</p> <p>a. Menyampaikan secara langsung di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo;</p> <p>b. Menyampaikan permohonan melalui website PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo.</p> <p>2. Laporan yang disampaikan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Pemohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui aplikasi PPID, surat, email, fax, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID (kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum)</p> <p>b. 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</p> <p>c. 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 nomor registrasi.</p> |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>3. Laporan yang disampaikan melalui website PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo dilaksanakan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buka peramban (browser) dan kunjungi situs resmi e-PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo di Probolinggo - Badan Pengawas Pemilihan Umum .go.id (masuk ke menu PPID / e-PPID) atau langsung ke layanan portal e-PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum</li> <li>Setelah masuk, cari ajukan permohonan informasi pilih tombol pelajari selengkapnya.</li> <li>Setelah masuk ke dashboard ppidadapps, pilih menu Formulir permohonan informasi, isi lengkap dan unggah identitas (KTP/Akta Pendirian Badan)</li> <li>Setelah lengkap, pilih kirim.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.<br/>Untuk permohonan informasi pemilu dan/atau pemilihan yang sedang berlangsung, PPID wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis paling lambat 3 hari kerja sejak permohonan diterima. PPID dapat memperpanjang waktu penyampaian informasi paling lambat 2 hari kerja berikutnya dengan alasan tertulis resmi kepada pemohon.</li> <li>Dalam hal permohonan informasi publik dikabulkan, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis beserta informasi yang dimintakan.</li> <li>Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.</li> <li>Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.</li> </ol> |
| 4  | Biaya Tarif            | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Tanda Bukti Permohonan Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Penanganan pengaduan   | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Bawaslu Kota Probolinggo Alamat: Jl. Dr. No. 55<br/>Kelurahan Sukabumi Kec. Mayangan Kota Probolinggo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> ) |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                     | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bab VI Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengenai Mekanisme Memperoleh Informasi;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> |
| 8                                                     | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Penerimaan Laporan;</li> <li>2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;</li> <li>3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan;</li> <li>4. Informasi jam layanan;</li> <li>5. Komputer/Laptop;</li> <li>6. Mesin pencetak kertas;</li> <li>7. Mesin pindai dokumen;</li> <li>8. Mesin fotocopy;</li> <li>9. Pendingin ruangan;</li> <li>10. CCTV;</li> <li>11. Layar informasi elektronik terkait layanan;</li> <li>12. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi;</li> <li>13. Buku tamu;</li> <li>14. Alat tulis kantor;</li> <li>15. Bahan cetak informasi layanan;</li> <li>16. Tempat sampah;</li> <li>17. Stempel Sekretariat;</li> <li>18. Satuan Pengamanan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan permohonan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang memahami tentang syarat permohonan informasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi</li> <li>4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.</li> </ol> |
| 10 | Pengawasan Internal                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbagian Pengawasan Pemilu Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Probolinggo;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Jumlah pelaksana                               | - Minimal 1 (satu) orang petugas pelayanan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir permohonan informasi publik;</li> <li>2. Penerimaan permohonan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas pelayanan informasi yang paham tata cara penerimaan permohonan informasi.</li> </ol>                                                                                       |
| 13 | Jaminan dan Pelayan<br>Keamanan<br>keselamatan | Kerahasiaan identitas pemohon informasi publik yang dijamin oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Petunjuk Teknis;                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>                                                                                                 |

Koordinator Sekretariat,



**Tommy Yoga Aditama, S.Si**  
NIP. 19900812 202012 1 003