BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG
Jl. Mayor Widagdo, No. 4, Pandeglang - Banten 42212
Telp/WA 0898 7589 119
Email set.pandeglangkab@bawaslu.go.id

KEPUTUSAN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG
NOMOR : 24/HK.01.01/K.BT-02/6/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DARI STEKHOLDER DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR UNTUK STEKHOLDER DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG PROVINSI BANTEN

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi persuratan serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada para pemangku kepentingan (stakeholder), diperlukan standar pelayanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;

b. bahwa standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi persuratan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan tepat waktu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang tentang Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk dari Stakeholder dan Pengiriman Surat Keluar kepada Stakeholder di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten.

Mengingat : 1 . Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota beserta perubahannya;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

9. Surat Edaran Ketua Bawaslu RI tanggal 6 Juni 2026 Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR UNTUK STAKEHOLDER DILINGKUNGAN SEKERTARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG PROVINSI BANTEN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk dari Stakeholder dan Pengiriman Surat Keluar kepada Stakeholder di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan pelayanan administrasi persuratan.

KETIGA : Seluruh pejabat dan pegawai yang melaksanakan pelayanan persuratan wajib memberikan pelayanan secara cepat, tepat, mudah, transparan, dan akuntabel sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal 22 Juni 2026
Ketua

Febri Setiadi

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

NOMOR: 24/HK.01.01/K.BT-02/6/2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR UNTUK STEKHOLDER DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG PROVINSI BANTEN.

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Pelayanan administrasi persuratan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Pandeglang. Penerimaan surat masuk dari stakeholder dan pengiriman surat keluar kepada stakeholder merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran yang harus dilaksanakan secara tertib, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai institusi penyelenggara pengawasan pemilihan umum, Bawaslu Kabupaten Pandeglang senantiasa berinteraksi dengan berbagai stakeholder, antara lain instansi pemerintah, penyelenggara pemilu, aparat penegak hukum, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, media massa, badan usaha, dan masyarakat. Interaksi tersebut sebagian besar dilakukan melalui media surat dinas sebagai sarana komunikasi resmi dalam pelaksanaan tugas kelembagaan.

Untuk menjamin keseragaman proses pelayanan persuratan serta memberikan kepastian pelayanan kepada seluruh stakeholder, diperlukan Standar Pelayanan yang menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Standar pelayanan ini disusun dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan publik, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, serta pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Dengan adanya Standar Pelayanan ini diharapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi persuratan dapat berlangsung secara efektif, efisien, profesional, mudah diakses, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada stakeholder.

Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota beserta perubahannya;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
9. Surat Edaran Ketua Bawaslu RI tanggal 6 Juni 2026 Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan pelayanan penerimaan surat masuk dari stakeholder dan pengiriman surat keluar kepada stakeholder secara tertib, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. TUJUAN

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan kepastian pelayanan kepada stakeholder dalam proses penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
2. Mewujudkan pelayanan administrasi persuratan yang efektif, efisien, profesional, transparan, dan akuntabel.
3. Menyeragamkan mekanisme pelayanan persuratan di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten Pandeglang.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan administrasi persuratan yang cepat, tepat, dan mudah.
5. Mendukung tertib administrasi, pengelolaan arsip, serta penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI.

C. RUANG LINGKUP

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan kepastian pelayanan kepada stakeholder dalam proses penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
2. Mewujudkan pelayanan administrasi persuratan yang efektif, efisien, profesional, transparan, dan akuntabel.
3. Menyeragamkan mekanisme pelayanan persuratan di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten Pandeglang.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan administrasi persuratan yang cepat, tepat, dan mudah.
5. Mendukung tertib administrasi, pengelolaan arsip, serta penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI.

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB II

STANDAR PELAYANAN DIVISI SDMO

1. Standar Pelayananan Penerimaan Surat Masuk dari Stakeholder Bawaslu

KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat ditujukan kepada Bawaslu Kabupaten Pandeglang. 2. Surat memuat identitas pengirim yang jelas. 3. Surat dilengkapi nomor surat, tanggal surat, perihal, dan tanda tangan pejabat berwenang. 4. Surat dapat disampaikan secara langsung, melalui jasa pengiriman, maupun melalui aplikasi persuratan elektronik (SRIKANDI/email resmi apabila berlaku).
2	Sistem Mekanisme dan prosedur	1. Stakeholder menyampaikan surat kepada petugas layanan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi surat. 3. Surat dicatat dalam Buku Agenda/Aplikasi SRIKANDI. 4. Surat diberikan nomor agenda penerimaan. 5. Surat disampaikan kepada Ketua dan Kepala Sekretariat untuk disposisi. 6. Surat diteruskan kepada pimpinan atau unit kerja terkait. 7. Unit kerja menindaklanjuti sesuai disposisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal **1 (satu) hari kerja** sejak surat diterima sampai dengan didisposisikan
4	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat masuk tercatat. 2. Nomor agenda surat masuk. 3. Disposisi pimpinan. 4. Surat diteruskan kepada unit yang berwenang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja layanan Bawaslu Kabupaten Pandeglang. 2. Email resmi Bawaslu Kabupaten Pandeglang. 3. Website/PPID. 4. Kotak saran.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas. 4. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
8	Sarana Prasarana dan fasilitasi	1. Ruang pelayanan. 2. Komputer/laptop. 3. Printer. 4. Scanner. 5. Aplikasi SRIKANDI. 6. Buku agenda surat dan Alat tulis. 7. Jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah dinas. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. 3. Menguasai administrasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Pengawasan Internal	1. Kepala Sekretariat. 2. Kasubbag Administrasi.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal **2 (dua) orang** petugas administrasi/persuratan
12	Jaminan Pelayanan	Surat diterima dan diproses secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Dokumen dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai ketentuan. 2. Arsip disimpan secara fisik maupun elektronik.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian administrasi

2. **Standar Pelayanan Pengiriman Surat Keluar untuk Stakehoder Bawaslu**

KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Draft surat telah selesai disusun. 2. Surat telah memperoleh persetujuan pejabat berwenang. 3. Surat telah ditandatangani secara manual atau elektronik. 4. Lampiran telah lengkap 5. Surat dimasukan kedalam amplop yang telah dibubuhi nomor surat dan Alamat intansi/Stakeholder. 6. Surat dikirim dengan disisipkan tandaterima surat
2	Sistem Mekanisme dan prosedur	1. Unit kerja menyusun draft surat. 2. Draft diperiksa oleh pejabat terkait. 3. Surat memperoleh persetujuan dan tanda tangan. 4. Petugas memberikan nomor surat. 5. Surat dicatat pada Buku Agenda/Aplikasi SRIKANDI. 6. Surat dikirim kepada stakeholder melalui: • Kurir; • Pos; • Email resmi; atau • Aplikasi SRIKANDI. 7. Arsip surat disimpan sebagai dokumen resmi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal **1 (satu) hari kerja** setelah surat ditandatangani.
4	Biaya /Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat keluar yang telah diregistrasi. 2. Nomor surat resmi. 3. Bukti pengiriman surat. 4. Arsip surat keluar.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja layanan Bawaslu Kabupaten Pandeglang. 2. Email resmi Bawaslu Kabupaten Pandeglang. 3. Website/PPID. 4. Kotak saran.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota. 4. .Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas.
8	Sarana Prasarana dan fasilitasi	1. Komputer/laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Internet. 5. Aplikasi SRIKANDI. 6. Buku agenda surat keluar dan Alat Tulis 7. Kendaraan operasional/jasa pengiriman.

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah dinas. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. 3. Menguasai administrasi persuratan. 4. Teliti dan bertanggung jawab.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Sekretariat. 2. Kasubbag Administrasi.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal **2 (dua) orang** petugas administrasi/persuratan
12	Jaminan Pelayanan	Surat dikirim tepat waktu sesuai ketentuan dan tujuan yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	1. Dokumen dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai ketentuan. 2. Arsip disimpan secara fisik maupun elektronik.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi oleh Kepala Sekretariat.

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

https://jdih.bawaslu.go.id
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).