BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR
Jl. Muara Karya No.10, Kel. Kamalaputi, Kec. Kota Waingapu
Email : set.sumbatimur@bawaslu.go.id
Laman : sumbatimur.bawaslu.go.id

KEPUTUSAN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR: 001/0T.03/K.NT-19/01/2026

TENTANG
STANDAR LAYANAN
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a. maka perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur;

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;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu), Sekretariat Bawaslu Provinsi, serta Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu), Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/kota;

10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 889) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur meliputi:

1. Standar Pelayanan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Permohonan Penyelesaian Sengketa;
3. Standar Pelayanan Laporan Dugaan Pelanggaran dan Penanganan Dugaan Pelanggaran Pemilu;

KETIGA : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Waingapu
Pada tanggal : 26 Januari 2026

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Ketua,



Hina Mehang Patalu, SE.

Lampiran I : Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur
Nomor : 001/0T.03/K.NT-19/01/2026
Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia; 2. Salinan kartu tanda penduduk/tanda bukti identitas diri lain dalam hal Pemohon merupakan warga negara Indonesia atau salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.
2.	Mekanisme/ Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui Aplikasi PPID, Surat, Email, Telepon, atau datang langsung ke Kantor/ Tempat Layanan PPID Bawaslu Kabupaten Sumba Timur; 2. Pemohon mengisi formulir/ menyampaikan permohonan informasi dan memberikan salinan identitas diri/Lembaga; 3. Pemohon menerima bukti permohonan informasi dari petugas informasi apabila syarat permohonan telah lengkap; 4. Pemohon menerima informasi yang diminta atau surat penolakan dari PPID apabila merupakan Informasi yang dikecualikan atau bukan dalam penguasaan.
3.	Waktu Pelayanan	1. Paling lama 10 hari kerja setelah permohonan diterima dan dapat diperpanjang 7 hari; 2. Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permohonan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 2 (dua) hari dengan memberikan alasan secara tertulis.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data/ Informasi publik Bidang Pengawasan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/ pengaduan; 2. Bertemu Petugas PPID Bawaslu Kabupaten Sumba Timur;

		3. Melalui surat kepada Ketua Bawaslu Kabupaten Sumba Timur; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan Informasi publik; 2. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1147) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 17).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu; • Ruang Layanan Informasi (Ruang PPID) • Toilet; • Ruang rapat; • Lapangan parkir; • Lemari dokumen/arsip; • Meja; • Kursi; • AC; • Jaringan Internet; • Website SP4N-LAPOR!; • Komputer; • Printer; • Buku register tamu; • Buku Register Permohonan Informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S1 (Kecuali petugas penerima tamu); 2. Memahami Tugas Pokok dan Kewenagan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 6 orang
6.	Pengelolaan Pengaduan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompenten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali setiap tahun.

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Ketua,

BAWASLU KABUPATEN SUMBA TIMUR
KETUA

Hina Mehang Patalu, SE.

Lampiran II : Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur
Nomor : 001/0T.03/K.NT-19/01/2026
Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN *(SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Pemohon menyampaikan permohonan sesuai dengan jenis sengketa, kedudukan hukum Pemohon, objek sengketa, dan kewenangan Bawaslu. • Identitas Pemohon; • Identitas Termohon dan/atau pihak terkait apabila diperlukan; • Kedudukan hukum Pemohon; • Objek sengketa; • Uraian mengenai objek sengketa; • Waktu dan tempat terjadinya sengketa; • Alasan permohonan; • Petitum atau hal yang dimohonkan kepada Bawaslu; • Dokumen yang menjadi objek sengketa; • Alat bukti dan daftar alat bukti; • Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan; • Surat kuasa khusus apabila permohonan diajukan melalui kuasa. Permohonan disampaikan sesuai dengan formulir dan tata cara yang ditentukan dalam ketentuan penyelesaian sengketa proses Pemilu.
2.	Sistem, Mekanisme,dan Prosedur	– Pemohon menyampaikan permohonan secara langsung dan/atau melalui sarana yang ditentukan sesuai ketentuan; – Petugas menerima Pemohon dan dokumen permohonan; – Petugas melakukan pemeriksaan awal terhadap identitas dan dokumen; – Petugas memastikan permohonan berada dalam kewenangan Bawaslu Provinsi Nusa Tenggara Timur; – Petugas memberikan tanda terima penerimaan permohonan; – Permohonan dicatat dan dan diteruskan untuk dilakukan pemeriksaan sesuai ketentuan; – Dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan permohonan; – Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, permohonan diregister sesuai ketentuan; – Dalam hal permohonan belum memenuhi persyaratan, dilakukan tindak lanjut sesuai mekanisme yang ditentukan;

		– Setelah diregister, permohonan ditindaklanjuti melalui mekanisme penyelesaian sesuai jenis sengketa dan kewenangan Bawaslu. Untuk sengketa antarpeserta Pemilu, tahapan penyelesaian meliputi penerimaan permohonan, pemeriksaan permohonan, mempertemukan para pihak, pemeriksaan bukti, dan memutus sesuai ketentuan. Untuk sengketa Peserta Pemilu dengan Penyelenggara Pemilu, tahapan meliputi penerimaan permohonan, verifikasi formal dan materiel, mediasi, adjudikasi apabila diperlukan, dan putusan sesuai ketentuan.
3.	Jangka Waktu	– Permohonan diajukan paling lama 3 Hari sejak tanggal penetapan Keputusan KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota yang menjadi sebab sengketa; – Penerimaan permohonan dilakukan segera setelah Pemohon menyampaikan permohonan; – Petugas wajib memperhatikan batas waktu pengajuan permohonan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan; – Pemeriksaan, registrasi, dan proses penyelesaian dilaksanakan sesuai jangka waktu dalam peraturan dan ketentuan teknis yang berlaku; Standar Pelayanan ini tidak mengubah atau memperpanjang tenggat waktu yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya atau tarif dalam pelayanan penerimaan permohonan penyelesaian sengketa.
5.	Produk Pelayanan	• Tanda terima penerimaan permohonan; • Bukti pencatatan permohonan; • Informasi hasil pemeriksaan administrasi; • Nomor registrasi apabila permohonan memenuhi persyaratan; • Informasi status permohonan sesuai ketentuan; • Produk penyelesaian sengketa sesuai dengan kewenangan Bawaslu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Petugas pelayanan; • Surat resmi; • Surat elektronik resmi; • Kanal pengaduan resmi Bawaslu; • Kotak pengaduan/saran; • Media lain yang ditetapkan oleh Bawaslu. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan dievaluasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN *(MANUFACTURING)*		
7.	Dasar Hukum	– Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; – Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; – Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 sebagaimana telah diubah

		dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023; – Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum; – Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; – Surat Edaran Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; – Ketentuan teknis Bawaslu mengenai penyelesaian sengketa.
8.	Sarana dan Prasarana	– Ruang penerimaan permohonan; – Ruang konsultasi apabila diperlukan; – Meja dan kursi pelayanan; – Komputer/laptop; – Jaringan internet; – Printer dan scanner; – Formulir permohonan; – Sistem/aplikasi informasi penyelesaian sengketa; – Lemari/ruang penyimpanan dokumen; – Perangkat dokumentasi; – Media informasi pelayanan; – Fasilitas bagi penyandang disabilitas; – Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
9.	Kompetensi Pelaksana	– Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pemilu/Pemilihan dan penyelesaian sengketa; – Memahami tata cara penerimaan dan pemeriksaan permohonan; – Memahami administrasi dan tata naskah dinas; – Mampu memberikan informasi secara jelas; – Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan; – Mampu menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi; – Memiliki integritas, objektivitas, profesionalitas, dan sikap nondiskriminatif.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Sumba Timur sesuai tugas dan kewenangan serta pejabat/pegawai yang ditugaskan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, volume permohonan, tahapan Pemilu/Pemilihan, dan keputusan pimpinan.
12.	Jaminan Pelayanan	• Diberikan sesuai kewenangan; • Cepat dan tepat; • Tidak dipungut biaya; • Transparan dan akuntabel; • Objektif dan imparsial; • Nondiskriminatif; • Memberikan kepastian mengenai status permohonan; • Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Keamanan dokumen permohonan; • Keamanan data pemohon; • Perlindungan data pribadi sesuai ketentuan; • Kerahasiaan informasi yang dikecualikan; • Keamanan penyimpanan dokumen; • Keamanan pemohon dan petugas selama pelayanan; • Lingkungan pelayanan yang aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Monitoring pelayanan; • Pemeriksaan kepatuhan terhadap standar pelayanan; • Evaluasi internal; • Survei kepuasan penerima layanan; • Analisis pengaduan; • Pemeriksaan administrasi; • Rapat evaluasi; • Pengukuran waktu pelayanan; • Peninjauan dan perbaikan standar pelayanan.

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Ketua,

BAWASLU KABUPATEN SUMBA TIMUR
KETUA

Hina Mehang Patalu, SE.

Lampiran III : Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Nomor : 001/0T.03/K.NT-19/01/2026
Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DAN PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*		
1.	Persyaratan	1. Syarat Pelapor – WNI yang mempunyai hak pilih; – Peserta Pemilu; – Pemantau Pemilu. 2. Syarat Formil Laporan – Nama dan alamat pelapor; – Pihak Terlapor; – Waktu penyampaian pelaporan tidak melebihi jangka waktu 7 hari sejak diketahui terjadinya dugaan pelanggaran Pemilu. 3. Syarat Materil Laporan Identitas Pemohon; – Waktu dan tempat kejadian dugaan pelanggaran Pemilu; – Uraian kejadian dugaan pelanggaran Pemilu; – Bukti.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu	– Pengawas Pemilu menyediakan ruang penerimaan laporan; – Petugas penerima laporan menerima kedatangan pelapor di ruang penerimaan laporan pada hari kerja dan jam kerja; – Pada saat membuat laporan, Pelapor atau kuasanya menyerahkan foto copy KTP dan bukti; – Petugas penerima laporan mengajukan pertanyaan kepada pelaporuntuk memastikan peristiwa yang dilaporkan secara rinci dan jelas; – Petugas penerima laporan menuangkan laporan pelapor ke dalam Formulir penerimaan laporan; – Petugas penerima laporan memastikan dokumen yang diserahkan oleh pelapor; – Petugas penerima laporan mencetak formulir laporan;

		– Petugas penerima laporan membuat dan mencetak tanda bukti penyampaian laporan sebanyak 2 rangkap; – Petugas penerima laporan dan pelapor membubuhkan tanda tangan pada formulir laporan dan bukti tanda terima laporan; – Petugas penerima laporan membubuhi stempel pada formulir laporan dan bukti tanda terima laporan; – Petugas penerima laporan menyerahkan 1 rangkap formulir tanda bukti penerimaan laporan kepada pelapor; – Petugas penerima laporan mencatatkan penyampaian laporan dalam buku penerimaan laporan; – Petugas penerima laporan memberi informasi kepada pelapor bahwa terhadap laporan yang disampaikan akan dilakukan kajian awal paling lama 2 hari setelah laporan di sampaikan.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu	– Pengawas Pemilu melakukan registrasi terhadap laporan yang disampaikan; – Pembentukan tim klarifikasi; – Persiapan dan Pelaksanaan klarifikasi tatap muka; – Penyusunan Kajian Dugaan Pelanggaran; – Kesimpulan dan rekomendasi
3.	Jangka waktu Pelaporan Pelanggaran Pemilu	7 hari sejak diketahui terjadinya dugaan pelanggaran Pemilu.
	Jangka Waktu Penanganan Pelanggaran Pemilu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Formulir laporan,Formulir Kajian Awal, BA Registrasi, BA Klarifikasi, Kajian Akhir, Kesimpulan dan Rekomendasi.
6.	Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran	Melapor langsung ke Kantor Bawaslu maupun melapor melalui Aplikasi Sigaplapor.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN *(MANUFACTURING)*		
7.	Dasar Hukum	– Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; – Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; – Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum;

		– Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Sentra Penegakkan Hukum Terpadu Pemilihan Umum.
8.	Sarana dan Prasarana	– Ruang penerimaan permohonan dugaan pelanggaran Pemilu; – Laptop; – Formulir Penerimaan laporan; – Formulir tanda bukti penerimaan laporan.
9.	Kompetensi Pelaksana	– Memiliki pemahaman mengenai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu; – Memiliki kemampuan untuk melakukan teknik klarifikasi; – Memiliki kemampuan membuat kajian, kesimpulan dan rekomendasi; – Etika pelayanan dan kerahasiaan data.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Ketua Bawaslu Kabupaten Sumba Timur, Kepala Sekretariat dan Ketua Tim Kerja Pelayanan Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran dan Penanganan Dugaan Pelanggaran Pemilu.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim kerja sesuai dengan Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Sumba Timur.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif serta perlindungan keamanan terhadap pelapor, terlapor dan saksi sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjamin kemanan, kenyamanan serta perlindungan data pribadi pelapor, terlapor dan saksi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala melalui evaluasi internal tim kerja Pelayanan Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran dan Penanganan Dugaan Pelanggaran Pemilu.

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Ketua,

BAWASLU KABUPATEN SUMBA TIMUR

Hina Mehang Patalu, SE.