BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH
Alamat: Jln. Lintas Waibakul-Waingapu, Waingapu No.39-Desa Wairasa Kec. Umbu Ratu Nggay Barat. 87282
Email:bawaslusumbatengah@gmail.com

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH

NOMOR : 006/HK.01.01/K.NT-18/06/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TENGAH

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 Tengah.

Mengingat :

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonersia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas UndangUndang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah 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);

d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
e. 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);
f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
g. 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);
h. Peraturan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 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 2021 Nomor 411);
i. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan IJmum (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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1079);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah 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 : Seluruh pegawai dan pihak yang berada di lingkungan kantor wajib mengikuti instruksi peringatan dini, jalur evakuasi, titik kumpul, dan arahan petugas.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Waibakul
Tanggal : 10 Juni 2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH
KETUA,

YERMIAS UMBU YAGU, S.Sos., C.Med

Lampiran 1 : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : **006/HK.01.01/K.NT-18/06/2026**
Tanggal : **01 September 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 Provinsi NTT; 2. Pemohon mengisi formular/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	Biaya / Tarif Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik Bidang Bidang Pengawasan Pemelihan umum dan Pemilihan Kepala Daerah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas PPID Bawaslu Provinsi NTT; 3. Melalui surat kepada Ketua Bawaslu Provinsi NTT; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 • 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 IJmum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan IJmum 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 IJmum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Inforrnasi 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; ▪ Jaringan Internet ▪ Website SP4N-LAPOR!; ▪ Komputer; ▪ Printer; ▪ Buku register tamu; ▪ Buku Register Permohonan Informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3 (Kecuali petugas penerima tamu); 2. Memahami tugas pokok dan Kewenagan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	3 sampai dengan 6 personil
6	Jaminan Pelayanan	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 kepeduan; 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 TENGAH
KETUA,

YERMIAS UMBU YAGU, S.Sos., C.Med

Lampiran 2 : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : **006/HK.01.01/K.NT-18/06/2026**
Tanggal : **01 September 2026**

A. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVİCE DELİVERY)		
1.	Persyaratan	Pemohon menyampaikan permohonan sesuai dengan jenis sengketa, kedudukan hükum 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 melalu kuasa. Permohonan disampaikan sesuai dengan formulir dan tata cara yang ditentukan dalam ketentuan penyelesaian sengketa proses Pemilu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan secara langsung dan/atau melalui sarana yang ditentukan sesuai ketentuan. 2. Petugas menerima Pemohon dan dokumen permohonan. 3. Petugas melakukan pemeriksaan awal terhadap identitas dan dokumen. 4. Petugas memastikan permohonan berada dalam kewenangan Bawaslu Kabupaten Sumba Tengah. 5. Petugas memberikan tanda terima peneimaan permohonan. 6. Permohonan dicatat dan diteruskan untuk dilakuka pemeriksaan sesuai ketentuan. 7. Dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan permohonan. 8. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, permohona diregister sesuai ketentuan. 9. Dalam hal permohonan belum memenuhi persyaratan, dilakukan tindak lanjut sesuai mekanisme yang ditentukan. 10. Setelah diregister, permohonan ditindaklanjuti melalu mekanisme penyelesaian sesuai jenis sengketa da kewenangan Bawaslu.

		Untuk sengketa antarpeserta Pemilu, tahapan penyelesaia meliputi penerimaan permohonan, pemeriksaan permohonan, mempertemukan para pihak, pemeriksaan bukti, dan memutu esuai ketentuan. Untuk sengketa Peserta Pemilu dengan Penyelenggara Pemilu, tahapan meliputi penerimaan permohonan, verifikasi ormal dan materiel, mediasi, adjudikasi apabila diperlukan, da putusan sesuai ketentuan.
3.	Jangka Waktu	1. Permohonan diajukan paling lama 3 Hari sejak tangga penetapan Keputusan KPU/KPU Provinsi/KP Kabupaten/Kota yang menjadi sebab sengketa. 2. Penerimaan permohonan dilakukan segera setelah Pemoho menyampaikan permohonan. 3. Petugas wajib memperhatikan batas waktu pengajua permohonan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. 4. Pemeriksaan, registrasi, dan proses penyelesaia dilaksanakan sesuai jangka waktu dalam peraturan da 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	1. Tanda terima penerimaan permohonan; 2. Bukti pencatatan permohonan; 3. Informasi hasil pemeriksaan administrasi; 4. Nomor registrasi apabila permohonan memenuhi persyaratan; 5. Informasi status permohonan sesuai ketentuan; 6. Produk penyelesaian sengketa sesuai dengan kewenanga bawaslu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas pelayanan; Surat resmi; 2. Surat elektronik resmi; 3. Kanal pengaduan resmi bawaslu; 4. Kotak pengaduan/saran; 5. Media Iain yang ditetapkan oleh Bawaslu. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, da ievaluasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang bedaku.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemiliha Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;

		3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahu 2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahu 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara da Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Surat Edaran Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Ketentuan teknis Bawaslu mengenai penyelesaian sengketa.
8.	Sarana Prasarana	• Ruang penerimaan permohonan; • Ruang konsultasi apabila dipedukan; • 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	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pemilu/Pemilihan dan penyelesaian sengketa; 2. Memahami tata cara penerimaan dan pemeriksaa permohonan; 3. Memahami administrasi dan tata naskah dinas; 4. Mampu memberikan informasi secara jelas; 5. Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan; 6. Mampu menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi; 7. Memiliki integritas, objektivitas, profesionalitas, dan sikap nondiskriminatif.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan intemal dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Sumba Tengah sesuai tugas dan kewenangan serta pejabat/pegawai yang ditugaskan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, olume 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 TENGAH
KETUA,

YERMIAS UMBU YAGU, S.Sos., C.Med

Lampiran 3 : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : **006/HK.01.01/K.NT-18/06/2026**
Tanggal : **01 September 2026**

PELAYANAN PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DAN PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVİCE DELİVERY)		
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 Materiel Laporan • Waktu dan tempat kejadian dugaan pelanggaran pemiIU; • 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 pedanyaan 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 kaiian awal paling lama 2 hari setelah laporan disampaikan; • Pengawas Pemilu melakukan registrasi terhadap laporan yang disampaikan; Pembentukan tim klarifikasi; • Persiapan dan Pelaksanaan klarifikasi tatap muka; Penyusunan Kajian Dugaan Pelanggaran; Kesim ulan dan rekomendasi.
3.	Jangka waktu Pelaporan Pelanggaran Pemilu	7 hari sejak diketahui terjadinya dugaan pelanggaran Pemilu
4.	Jangka Waktu Penanganan Pelanggaran Pemilu	14 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Formulir laporan, Formulir Kajian Awal, BA Registrasi, BA Klarifikasi, Kajian Akhir, Kesimpulan dan Rekomendasi.
7.	Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran	Melapor langsung ke Kantor Bawaslu maupun melapor melalui Aplikasi Sigaplapor.
KOMPONEN PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
8.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; 3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Sentra Penegakkan Hukum Teradu Pemilihan Umum
9.	Sarana dan Prasarana	• Ruang Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu; • Laptop; • Formulir Penerimaan laporan; • Formulir tanda bukti penerimaan laporan.
10.	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.
11.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Ketua Bawaslu Provinsi NTT, Kepala Sekretariat dan Ketua Tim Kerja Pelayanan Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran dan Penanganan Dugaan Pelanggaran Pemilu.
12.	Jumlah Pelaksana	Tim kerja sesuai dengan Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Sumba Tengah.

13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara professional, objektif serta perlindungan keamanan terhadap pelapor, terlapor dan saksi sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjamin kemanan, kenyamanan serta perlindungan data pribadi pelapor, tedapor dan saksi.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala melalui evaluasi internal tim kerja Pelayanan Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran dan Penanganan Dugaan Pelanggaran Pemilu.

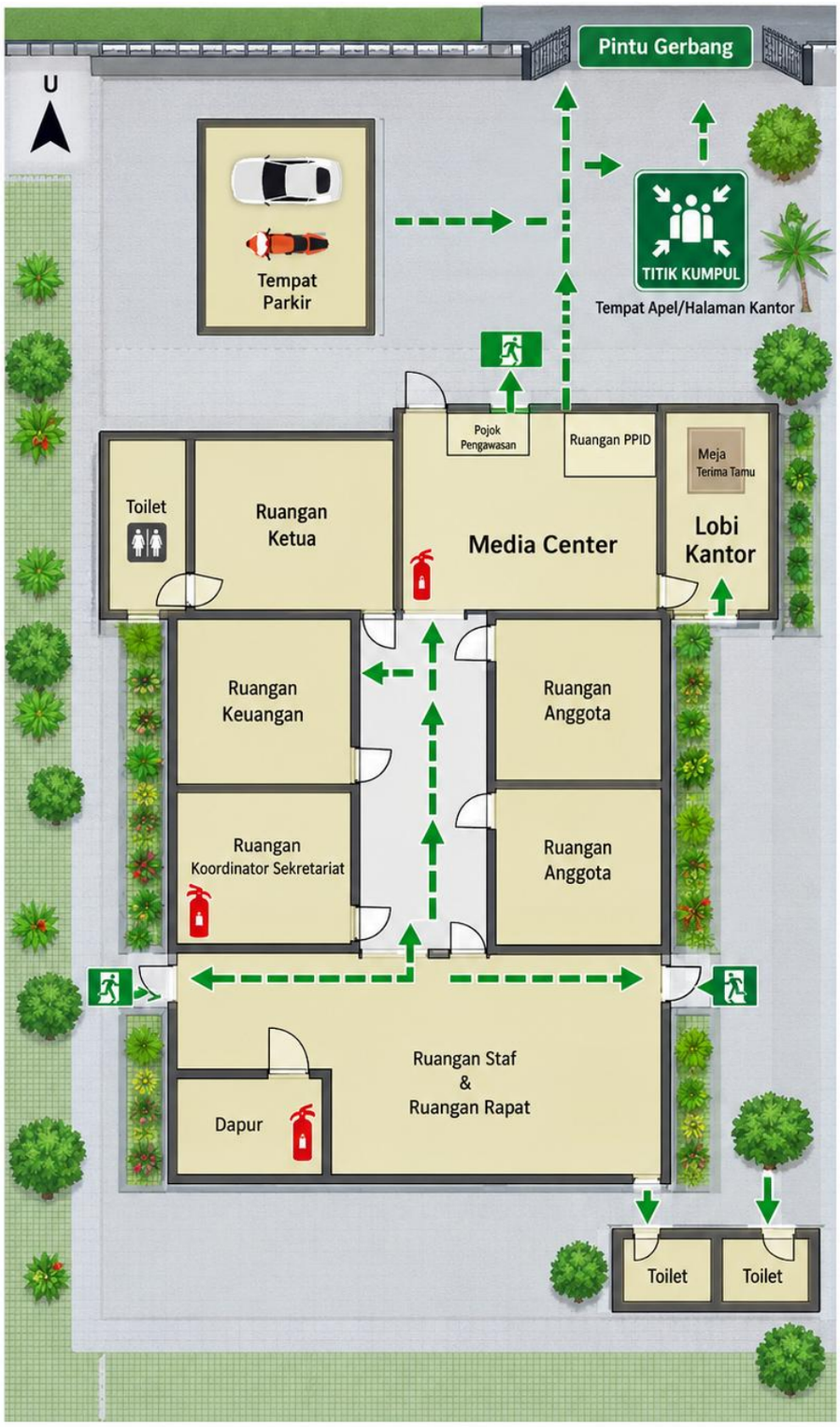
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH
KETUA,



YERMIAS UMBU YAGU, S.Sos., C.Med

Lampiran 2 : Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : **007/HK.01.01/K.NT-18/09/2026**
Tanggal : **01 September 2026**

DENAH JALUR EVAKUASI KANTOR BAWASLU KABUPATEN SUMBA TENGAH



BAWASLU
KABUPATEN SUMBA TENGAH

DENAH/JALUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT
KANTOR BAWASLU KABUPATEN SUMBA TENGAH

PETUNJUK EVAKUASI

1. Tetap tenang dan jangan panik.
2. Hentikan aktivitas dan segera menuju jalur evakuasi.
3. Ikuti tanda panah dan rambu jalur evakuasi.
4. Keluar melalui pintu terdekat dengan tertib.
5. Berkumpul di titik kumpul di halaman kantor (tempat apel).
6. Ikuti arahan petugas.

KETERANGAN SIMBOL

- Jalur evakuasi
- Pintu keluar darurat
- Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- Titik kumpul (Tempat Apel/Halaman Kantor)
- Toilet
- Pintu ruangan
- Area luar/pepohonan
- Ruangan

TITIK KUMPUL

Tempat Apel/ Halaman Kantor

Setelah keluar dari gedung, segera menuju titik kumpul di halaman kantor melalui pintu gerbang dengan tertib.