BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA TARAKAN
Jln. P. Sumatera RT 15 No. 22 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah
Email: tarakanbawaslu@gmail.com

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA TARAKAN
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAWASLU KOTA TARAKAN

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan kepastian, kemudahan, dan keterbukaan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, perlu menetapkan standar pelayanan pada setiap jenis layanan;
b. bahwa rancangan standar pelayanan telah dibahas dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait melalui Forum Konsultasi Publik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Tarakan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Bawaslu Kota Tarakan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022; dan
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAWASLU KOTA TARAKAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Bawaslu Kota Tarakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Kota Tarakan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi SP4N LAPOR
2. Standar Pelayanan Whistleblowing System (WBS)
3. Standar Pelayanan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
4. Standar Pelayanan Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Klarifikasi
6. Standar Pelayanan Sidang Administratif Pemilu
7. Standar Pelayanan Publikasi dan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum melalui JDIH
8. Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) melalui Posko Aduan
9. Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
10. Standar Pelayanan Perekrutan Panwaslu Kecamatan
11. Standar Pelayanan Perekrutan Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS di Lingkungan Bawaslu Kota Tarakan

KETIGA : Standar Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu Kota Tarakan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 29 September 2026

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA TARAKAN,



RISWANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026
STANDAR PELAYANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI APLIKASI SP4N LAPOR BAWASLU KOTA TARAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Laporan/pengaduan dapat disampaikan secara langsung (offline) dengan mendatangi kantor Bawaslu Kota Tarakan, atau melalui kanal resmi SP4N-LAPOR! (website resmi LAPOR!, aplikasi mobile LAPOR!, atau kanal terintegrasi) dengan mengisi: judul laporan, tanggal dan lokasi kejadian, kronologi/uraian permasalahan, instansi tujuan (Bawaslu Kota Tarakan), dan kategori laporan (pengaduan pelayanan publik/permintaan informasi/aspirasi).Melampirkan data pendukung (foto, dokumen, video) apabila diperlukan, maksimal sesuai ketentuan ukuran unggah pada aplikasi LAPOR!. 2. Melampirkan data pendukung fisik (dokumen cetak, foto, atau perangkat penyimpanan video) untuk layanan offline, atau bentuk digital maksimal sesuai ketentuan ukuran unggah pada aplikasi LAPOR! apabila melalui kanal online. 3. Pelapor secara offline maupun secara online dapat memilih opsi identitas khusus atau menjaga kerahasiaan diri sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Laporan yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran Pemilu/Pemilihan mengikuti persyaratan formil dan materiil sesuai hukum acara penanganan pelanggaran yang berlaku di lingkungan Bawaslu.
2.	Sistem, Prosedur Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan/ pengaduan baik secara digital melalui kanal SP4N-LAPOR!, maupun secara langsung (offline) dengan mengunjungi loket pengaduan di kantor Bawaslu Kota Tarakan. 2. Petugas atau Admin SP4N-LAPOR! Bawaslu Kota Tarakan menerima dan memverifikasi laporan yang masuk (untuk laporan offline, petugas akan membantu menginput berkas ke dalam system pencatatan internal atau aplikasi) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima. 3. Admin meneruskan laporan kepada Pejabat Penghubung atau unit teknis terkait sesuai dengan substansi permasalahan yang diadukan. 4. Pejabat Penghubung memberikan respons awal serta berkoordinasi secara internal dengan divisi terkait di Bawaslu Kota Tarakan untuk merumuskan langkah tindak lanjut. 5. Unit terkait menyusun dan menyampaikan jawaban atau tindakan pemulihan atas aduan tersebut ke dalam system pencatatan resmi. 6. Admin menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pelapor secara berkala (melalui sistem aplikasi untuk pelapor online, atau dihubungi via kontak resmi/surat pemberitahuan untuk pelapor offline). 7. Penyelesaian laporan berdasarkan kepuasan pelapor: Apabila pelapor puas, laporan dinyatakan selesai dan ditutup.Apabila pelapor belum puas, pelapor dapat mengajukan keberatan atau membuka kembali laporan untuk diproses lebih lanjut. 8. Eskalasi ke lembaga pengawas: Apabila pengaduan pelayanan publik tidak ditindaklanjuti dalam batas waktu yang ditentukan sesuai standar pelayanan, pelapor berhak meneruskan laporannya kepada Ombudsman Republik Indonesia.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Permintaan informasi: paling lambat 5 (lima) hari kerja. 2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan (tanpa pemeriksaan lapangan): paling lambat 14 (empat belas) hari kerja. 3. Pengaduan berkadar pengawasan (memerlukan pemeriksaan/klarifikasi lebih lanjut): paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja. 4. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu/Pemilihan mengikuti jangka waktu penanganan sesuai Peraturan Bawaslu tentang penanganan pelanggaran yang berlaku.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,-/gratis) untuk seluruh proses penyampaian dan penanganan laporan/pengaduan melalui SP4N-LAPOR!.
5.	Produk Pelayanan	1. Tindak lanjut/jawaban atas pengaduan pelayanan publik. 2. Jawaban atas permintaan informasi. 3. Tanggapan/rekomendasi atas aspirasi masyarakat. 4. Informasi status penanganan laporan (tracking ID) yang dapat dipantau pelapor secara daring.
6.	Penanganan pengaduan	1. Pengaduan atas pelayanan yang tidak sesuai standar dapat disampaikan kembali melalui kanal SP4N-LAPOR!, layanan PPID, atau datang langsung ke Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan. 2. Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, dan ditindaklanjuti oleh Admin/Pejabat Penghubung. 3. Apabila pelapor tidak puas dengan tindak lanjut, dapat meneruskan pengaduan kepada Ombudsman Republik Indonesia sesuai Pasal 24 ayat (1) huruf c UU Nomor 37 Tahun 2008.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2015 tentang penetapan LAPOR! sebagai Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N). 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N). 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu. 11. Surat Edaran Ketua Bawaslu RI Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Bawaslu.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat komputer/laptop dan jaringan internet untuk mengakses aplikasi SP4N-LAPOR!. 2. Ruang/loket layanan pengaduan dan informasi di Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan. 3. Saluran telepon/WhatsApp pengaduan dan alamat surel resmi. 4. Papan informasi, banner, dan media publikasi Maklumat Pelayanan SP4N-LAPOR!. 5. Sarana pendukung aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sesuai standar pelayanan publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme dan tata Kelola aplikasi SP4N-LAPOR! sesuai Permenpan-RB Nomor 62 Tahun 2018. 2. Memahami tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu serta hukum acara penanganan pelanggaran Pemilu. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan prima. 4. Telah mengikuti bimbingan teknis/pelatihan pengelolaan pengaduan SP4N-LAPOR!.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung/Pembina pengelola pengaduan (Kepala Sekretariat/Pimpinan Bawaslu Kota Tarakan). 2. Monitoring berkala terhadap keaktifan akun, status tindak lanjut, dan kualitas jawaban pada aplikasi SP4N-LAPOR!. 3. Pengawasan eksternal dilaksanakan oleh Kementerian PANRB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI.
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan Surat Keputusan penetapan Admin Instansi dan Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! Bawaslu Kota Tarakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan sesuai Maklumat Pelayanan yang menyatakan kesanggupan Bawaslu Kota Tarakan untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan, secara mudah, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin melalui fitur Anonim dan Rahasia pada aplikasi SP4N-LAPOR!. 2. Data dan dokumen pengaduan dikelola sesuai ketentuan perlindungan data pribadi yang berlaku. 3. Petugas layanan bekerja sesuai kode etik dan standar operasional prosedur yang berlaku di lingkungan Bawaslu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan) terhadap jumlah, jenis, dan status penyelesaian pengaduan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan pengaduan. 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan standar pelayanan dan dilaporkan kepada pimpinan serta Kementerian PANRB.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT PELAYANAN
SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
MELALUI APLIKASI SP4N-LAPOR

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi SP4N-LAPOR sesuai dengan standar pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan



Riswanto, S.Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026
STANDAR PELAYANAN WHISTLEBLOWING SISTEM (WBS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan	Pelapor menyampaikan informasi yang memuat: 1. Identitas pelapor (Formulir dapat di isi melallui Link Berikut :https://bit.ly/FormWBStrk 2. Pihak yang dilaporkan 3. Kronologi Peristiwa 4. Perbuatan yang dilaporkan 5. Kronologi kejadian 6. Waktu dan Tempat kejadian 7. Bukti pendukung (dokumen, foto, video, rekaman, dan lain-lain apabila tersedia).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor mengirimkan dokumen laporan resmi melalui email resmi di tarakanbawaslu@gmail.com 2. Petugas menerima laporan. 3. Registrasi dan verifikasi administrasi laporan. 4. Penetapan tindak lanjut. 5. Koordinasi dengan unit berwenang apabila diperlukan. 6. Penyampaian hasil penanganan kepada pelapor. 7. Arsip dan dokumentasi laporan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan di proses paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak laporan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Layanan WBS tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Registrasi laporan WBS 2. Hasil verifikasi 3. Rekomendasi tindak lanjut 4. Disposisi kepada unit yang berwenang 5. Arsip penanganan laporan
6.	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Bawaslu Kota Tarakan. 2. Penyampaian Saran, dan masukan langsung via: a. WhatsApp: +62 821-4803-6018; b. e-mail: tarakan.bawaslu@gmail.com;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Permohonan 2. Komputer / Laptop / Printer / Scanner. 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kemampuan manajerial; 2. Pegawai yang memiliki keahlian di bidang teknologi dan informasi; dan 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang hukum.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan layanan WBS dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang pegawai pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat,lengkap, mudah, terjangkau, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor (anonimitas) serta kerahasiaan seluruh materi laporan dan dokumen bukti pendukung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Terdapat petugas keamanan yang kompeten 3. Fasilitas Keamanan dan keselamatan berupa : • Kamera Pengawas • Kotak P3K • Apar • Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja WBS dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui tinjauan pengawasan internal, analisis ketepatan waktu penyelesaian laporan, serta rapat evaluasi berkala.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT PELAYANAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan Whistleblowing System (WBS) sesuai dengan standar pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan



Riswanto, S.Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan diruang penerimaan permohonan: 2. Waktu Penyampaian Permohonan paling lama 3 hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang menjadi sebab sengketa Peserta Pemilu dengan penyelenggara Pemilu: a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00 wita; b) Jum'at: 08.00 – 16.30 wita. 3. Pemohon merupakan Peserta Pemilu menyampaikan permohonan secara tertulis menggunakan Formulir Model PSPP-01 yang telah di isi minimal memuat: a) identitas pemohon yang terdiri atas nama pemohon, alamat pemohon, nomor telepon, dan alamat surat elektronik; b) identitas termohon yang terdiri atas nama dan alamat termohon; c) uraian yang jelas mengenai kewenangan menyelesaikan sengketa Peserta Pemilu dengan penyelenggara Pemilu; d) kedudukan hukum pemohon dalam penyelenggaraan Pemilu; e) kedudukan hukum termohon dalam penyelenggaraan Pemilu; f) uraian yang jelas mengenai tenggang waktu pengajuan permohonan; g) penyebutan secara lengkap dan jelas keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagai objek sengketa yang memuat kerugian langsung pemohon atas objek yang disengketakan; h) uraian alasan permohonan sengketa Peserta Pemilu dengan penyelenggara Pemilu berupa fakta yang disengketakan yang disertai dengan uraian dasar hukum dan bukti yang akan diajukan; dan i) petitum atau hal yang dimohonkan pemohon untuk diputus 4. Permohonan disampaikan sebanyak: a) 1 (satu) rangkap asli yang dibubuhi meterai cukup dan ditandatangani pemohon; b) 3 (tiga) rangkap fotokopi; c) Selain dalam bentuk cetak, permohonan juga disampaikan dalam bentuk dokumen digital dengan format word dan disimpan secara elektronik pada media penyimpanan data. 5. Permohonan harus melampirkan berkas dengan ketentuan sebagai berikut: a) fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atau surat keterangan kependudukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebanyak 3 (tiga) rangkap; b) objek sengketa sebanyak 3 (tiga) rangkap; c) alat bukti yang berupa surat atau tulisan dibuat sebanyak 1 (satu) rangkap yang dibubuhi meterai cukup serta telah dileges minimal pada halaman pertama pada setiap alat bukti surat atau tulisan serta fotokopi sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan d) daftar alat bukti yang dibuat sesuai dengan Formulir Model PSPP-10 disampaikan dalam bentuk dokumen digital dengan format word

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan disimpan secara elektronik pada media penyimpanan data.
2.	Sistem, Prosedur Mekanisme, Dan Prosedur	1. Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan; b. Menyampaikan Permohonan melalui website SIPS (Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu). 2. Permohonan yang disampaiksan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pemohon mengambil nomor antrian yang berada di ruang penerimaan permohonan; b. Pemohon kemudian bertemu Petugas Penerima permohonan di ruang penerimaan Laporan; c. Petugas Penerima Permohonan melakukan verifikasi terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pemohon; d. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan yang disampaikan oleh pemohon; e. mencatat permohonan dalam buku penerimaan permohonan sesuai dengan Formulir Model PSPP-24; f. memberikan tanda terima penyerahan permohonan kepada pemohon atau yang dibuat sesuai dengan Formulir Model PSPP-03; 3. Laporan yang disampaikan melalui website SIPS dilaksanakan dengan cara: a. Pelapor membuat akun pada laman SIPS untuk mendapatkan akses penyampaian permohonan; b. Pemohon menyampaikan Permohonan melalui laman SIPS dengan menggunakan akses yang dikirimkan melalui surat elektronik pemohon yang telah didaftarkan dalam laman SIPS; dan c. Pemohon menyerahkan dokumen fisik berupa formulir permohonan, lampiran permohonan dan tanda bukti menyampaikan permohonan secara langsung ke Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal penetapan keputusan KPU Kabupaten/Kota.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Jika Pemohon menyampaikan permohonan secara langsung, proses penerimaan permohonan dilaksanakan maksimal 2 (dua) jam setelah Pemohon bertemu Petugas Penerima Permohonan; 2. Jika Pemohon menyampaikan permohonan melalui SIPS, maka proses penerimaan permohonan dilaksanakan dihari yang sama paling lama 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan melalui laman SIPS
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Formulir Model PSPP-01; 2. Formulir Model PSPP-10 3. Formulir Model PSPP-24
6.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan, Alamat: Jln. Pulau Sumatera Rt 15 Kel.Pamusian Kec.Tarakan Tengah

NO	KOMPONEN	URAIAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Bawaslu Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Permohonan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotocopy; 9. Pendingin ruangan; 10. CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran ringan; 12. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 13. Sistem antrian; 14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15. Layar informasi elektronik terkait layanan; 16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17. Buku tamu; 18. Alat tulis kantor; 19. Bahan cetak informasi layanan; 20. Tempat sampah; 21. Stempel Sekretariat; 22. Satuan Pengamanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan permohonan penyelesaian sengketa proses pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk pelanggaran Pemilu; 3. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel permohonan penyelesaian sengketa proses pemilu; 4. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan; 5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, Scanner dan printer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kasubbag Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang atau sesuai kondisi jumlah penyampaian permohonan; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model PSPP-01 (Formulir Permohonan); 2. Penerimaan Permohonan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Permohonan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Subbagaian Penanganan Penanganan Pelanggaran,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelesaian Sengketa dan Hukum selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kota Tarakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

MAKLUMAT LAYANAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S.Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	P ersyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; b) Jum'at: 08.00 – 16.30; c) Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 3. Pelapor berdasarkan kategorinya, membawa bukti identitas sebagai berikut: a) Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada Petugas penerima Laporan; b) Peserta Pemilu membawa Surat Keputusan KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan sebagai Peserta Pemilu dan Surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Partai Politik Peserta Pemilu; c) Pemantau Pemilu membawa Bukti akreditasi sebagai Pemantau Pemilu di Bawaslu dan surat tugas. 4. Pelapor membawa bukti-bukti yang mendukung peristiwa dugaan pelanggaran Pemilu.
2.	S istem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan; b. Menyampaikan Laporan melalui Sigap Lapor. 2. Laporan yang disampaiksan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor mengambil nomor antrian yang berada di ruang penerimaan Laporan; b. Pelapor kemudian bertemu Petugas Penerima Laporan di ruang penerimaan Laporan; c. Petugas Penerima Laporan melakukan verifikasi terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pelapor; d. Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model B.3 (tanda bukti menyampaikan laporan) sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor. e. Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model B.1(formulir laporan) 3. Laporan yang disampaikan melalui SigapLapor dilaksanakan dengan cara: a. Pelapor membuat akun pada laman SigapLapor untuk mendapatkan akses penyampaian Laporan; b. Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor dengan menggunakan akses yang dikirimkan melalui surat elektronik Pelapor yang telah didaftarkan dalam laman SigapLapor; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pelapor menyerahkan bukti penyampaian Laporan dan dokumen identitas diri dan bukti secara langsung ke kantor Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan paling lama 2 (dua) hari setelah Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor.
3.	Ja ngka waktu pelayanan	1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan; 2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui SigapLapor, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan melalui laman SigapLapor.
4.	B iaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	P roduk Pelayanan	1. Formulir Model B.1 (Form Laporan) 2. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan)
6.	P enanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan, Alamat: Jln. Pulau Sumatera Rt 15 Kel.Pamusian Kec.Tarakan Tengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Penerimaan Laporan; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi Penerimaan Laporan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Mesin fotocopy; 9. Pendingin ruangan; 10. CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran ringan; 12. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 13. Sistem antrian; 14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15. Layar informasi elektronik terkait layanan; 16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17. Buku tamu; 18. Alat tulis kantor; 19. Bahan cetak informasi layanan; 20. Tempat sampah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. Stempel Sekretariat; 22. Satuan Pengamanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk pelanggaran Pemilu; 3. Pegawai yang memahami tentang syarat formal dan syarat materiel Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 4. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan; 5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kasubbag Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan 1 (satu) orang atau sesuai dengan kondisi.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model B.1 (Formulir Laporan); 2. Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kota Tarakan selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kota Tarakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT LAYANAN
PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KLARIFIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Pihak yang akan diklarifikasi atau Terklarifikasi adalah Pelapor, Saksi, Terlapor, dan/atau Ahli yang diundang untuk dimintakan keterangan; 2. Bawaslu menyampaikan undangan klarifikasi kepada pihak terklarifikasi; 3. Terklarifikasi membawa dokumen identitas, bukti-bukti pendukung, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bawaslu Kota Tarakan menentukan pihak-pihak yang akan diklarifikasi; 2. Bawaslu Kota Tarakan membuat surat undangan klarifikasi sesuai dengan Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan; 3. Bawaslu memastikan surat undangan klarifikasi telah diterima oleh pihak yang akan diklarifikasi dengan cara sebagai berikut: a. Apabila surat undangan disampaikan secara langsung maka diterbitkan surat tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang akan diklarifikasi, keluarganya, atau pegawai di tempat kerja pihak yang akan diklariifkasi yang menerima surat undangan; dan/atau b. apabila surat undangan disampaikan melalui media telekomunikasi dalam bentuk dokumen elektronik, maka dibuktikan dengan tangkapan layar dari percakapan. 4. Klarifikasi dilaksanakan dalam ruangan klarifikasi yang tertutup; 5. Terklarifikasi dapat didampingi kuasa dengan menunjukkan surat kuasa khusus; 6. Klarifikator memperkenalkan diri kepada pihak yang akan diklarifikasi; 7. Klarifikator meminta kepada pihak yang akan diklarifikasi untuk memperkenalkan diri dan menunjukan kartu/surat identitas; 8. Klarifikator menjelaskan tata cara klarifikasi kepada pihak yang akan diklarifikasi sebelum klarifikasi dilaksanakan; 9. Klarifikator menanyakan kesediaan Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk diambil sumpah/janji. Apabila Pelapor, Saksi, atau Terlapor bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji; 10. Klarifikator meminta kepada Pelapor, Saksi, atau Terlapor untuk menandatangani Formulir Model B.10 Berita Acara Sumpah/Janji; 11. Klarifikator meminta daftar riwayat hidup Ahli dan/atau surat tugas dari instansi pendidikan asal; 12. Klarifikator menanyakan kesediaan Ahli untuk diambil sumpah/janji. Apabila Ahli bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu membuat Berita Acara Sumpah/Janji Ahli Formulir Model B.11 disertai dengan materai; 13. Klarifikator meminta kepada Ahli untuk menandatangani Formulir Model B.11;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Apabila Terklarifikasi tidak bersedia diambil sumpah/janji, Pengawas Pemilu melanjutkan proses klarifikasi tanpa pengambilan sumpah/janji; 15. Klarifikator melaksanakan proses klarifikasi dengan cara: a. Melakukan tanya jawab kepada terklarifikasi; b. Mencatat proses klarifikasi ke dalam Berita Acara Klarifikasi (Formulir Model B.12); c. membacakan atau meminta kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, atau Ahli membacakan hasil Berita Acara Klarifikasi; d. mencetak Berita Acara Klarifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap; e. membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi; f. meminta kepada Pelapor, Saksi, Terlapor, atau Ahli untuk membubuhkan paraf dan menandatangani Berita Acara Klarifikasi. 16. Dalam hal terklarifikasi tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Klarifikasi, maka klarifikator menyatakan ketidakbersediaan dalam Berita Acara Klarifikasi; 17. Klariifkator tidak dapat memberikan Salinan Berita Acara Klarifikasi, kecuali proses penanganan pelanggaran telah selesai dilaksanakan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelaksanaan Klarifikasi dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam undangan klarifikasi atau sampai dengan seluruh informasi yang diberikan oleh terklarifikasi telah memadai.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Formulir model B.9 (Surat Undangan); 2. Formulir model B.10 (Berita Acara Sumpah); 3. Formulir model B.11 (Berita Acara Sumpah Ahli); 4. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi).
6.	Penanganan pengaduan	Pengaduan saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan Alamat: Jln. Pulau Sumatera Rt 15 Kel.Pamusian Kec.Tarakan Tengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Klarifikasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Mesin Printer;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mesin Pencetak dan Pemindai; 6. Pendingin Ruangan; 7. Alat perekam. 8. Layar Display / Infocus / LED Display 9. CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Klarifikator memiliki kecakapan dalam melakukan pemeriksaan verbal; 2. Klarifikator memahami pemenuhan unsur pasal yang dilanggar dalam Temuan/Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 3. Klarifikator menguasai teknik dalam pelaksanaan klarifikasi; 4. Klarifikator memiliki kompetensi dalam bidang hukum, Teknik klarifikasi, analisis fakta dan alat bukti, penyusunan berita acara, kemampuan menjaga netralitas dan kerahasiaan informasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Subbgaian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa dan Hukum Bawaslu Kota Tarakan; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Pengawasan diarahkan pada kepatuhan terhadap prosedur klarifikasi, objektifitas pemeriksa, kelengkapan berita acara, perlindangan dan hak para pihak serta kerahasiaan informasi.
5.	Jumlah pelaksana	Klarifikator berjumlah minimal 1 (satu) orang dan dibantu oleh asisten klarifikator minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh keterangan tertuang dalam Formulir Model B.12; 2. Salinan Berita Acara Klarifikasi sebagaimana dimaksud angka 1 dapat diberikan kepada Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli setelah status penanganan Pelanggaran Pemilu diumumkan; 3. Pelaksanaan Klarifikasi dilakukan secara tertutup; 4. Klarifikasi dilakukan secara terpisah terhadap masing-masing pihak dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi tersendiri untuk menjamin proses yang netral dan bebas dari pengaruh pihak lain; 5. Terdapat fasilitator pendamping kelompok rentan, ramah disabilitas, serta penyediaan penerjemah bahasa isyarat dalam jalannya klarifikasi; 6. Pelaksanaakn Kalrifikasi debngan memdomani penerapan prosedur klarifikasi yang objektif, penghormatan terhadap hak para pihak untuk memberikan keterangan, kerahasiaan informasi yang diperlukan, serta pencatatan hasil klarifikasi secara akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Segala informasi dan keterangan yang diperoleh dalam proses Klarifikasi tidak disampaikan kepada pihak lain dan dijaga kerahasiannya sesuai ketentuan; 2. Keselamatan Terklarifikasi menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kota Tarakan selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kota Tarakan. 3. Pihak yang diklarifikasi mendapatkan jaminan keamanan yang mencakup keamanan ruang klarifikasi, perlindungan kerahasiaan informasi, pengamanan dokumen, dan pengendalian akses terhadap proses klarifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		peningkatan kinerja pelayanan

MAKLUMAT PELAYANAN
PELAKSANAAN KLARIFIKASI

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan pelaksanaan klarifikasi sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Para pihak pemberi keterangan merupakan Pelapor, Terlapor dan/atau Saksi, Ahli dan Pihak Terkait yang akan diminta keterangannya. 2. Bawaslu Kota Tarakan menyampaikan undangan Sidang kepada para pihak yang akan diminta keterangannya. 3. Para Pihak membawa dokumen identitas, bukti-bukti, dokumen sesuai agenda sidang, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum.
2.	Sistem, Mekanisme, dan	1. Persiapan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu Kota Tarakan membuat surat Prosedur pemberitahuan dan panggilan siding pemeriksaan sesuai dengan Formulir Model ADM.SPS yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Kota Tarakan; b. Bawaslu Kota Tarakan menyampaikan surat pemberitahuan panggilan siding pemeriksaan dan kepada Pelapor dan Terlapor paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang pemeriksaan pertama dengan lampiran formulir Laporan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang telah diregistrasi; c. Bawaslu Kota Tarakan memastikan Para Pihak sudah menerima surat pemberitahuan panggilan siding pemeriksaan; d. Apabila surat pemberitahuan disampaikan secara langsung maka diterbitkan surat tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang menerima surat; e. Apabila surat pemberitahuan disampaikan melalui media telekomunikasi dalam bentuk dokumen elektronik, maka dibuktikan dengan tangkapan layar dari percakapan yang disimpan dalam media penyimpanan digital; f. Bawaslu Kota Tarakan memastikan perlengkapan sidang tersedia dalam ruang sidang 1 hari sebelum pelaksanaan sidang; g. Bawaslu Kota Tarakan berkoordinasi dengan Pelapor dan Terlapor terkait kehadiran di kantor Bawaslu untuk disampaikan kepada Sekretaris Pemeriksa. 2. Pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu Kota Tarakan melaksanakan Sidang Administratif secara terbuka; b. Sekretaris Pemeriksa memastikan: - Kesiapan ruang sidang dan kehadiran Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli yang dihadirkan oleh para pihak serta lembaga/pihak terkait; - Para pihak telah memiliki Laporan Pelapor yang akan dibacakan pada sidang pertama; - Daftar hadir para pihak dan meminta kepada para pihak untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut; - Kesesuaian bukti dengan daftar alat bukti yang disampaikan dalam siding Pemeriksaan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Dokumen Laporan, Daftar Alat Bukti dan/atau Jawaban Terlapor diletakkan pada meja Majelis Pemeriksa; - Kesiapan tenaga keamanan dalam ruang sidang; - Kesiapan live streaming sidang. c. Sekretaris Pemeriksa menayangkan video tata tertib sidang di hadapan para pihak dan pengunjung; d. Sekretaris Pemeriksa meminta kepada Para Pihak dan pengunjung sidang untuk berdiri, kemudian mempersilahkan Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang; e. Setelah Majelis Pemeriksa memasuki ruang sidang dan duduk di kursi Majelis, Sekretaris Pemeriksa meminta Para Pihak dan pengunjung sidang dalam ruang sidang untuk duduk kembali; f. Pimpinan Sidang membuka sidang dengan terlebih dahulu menyampaikan salam pembuka, hari dan tanggal pelaksanaan sidang, nomor register Laporan, serta agenda siding pemeriksaan; g. Agenda Jawaban Terlapor - Pimpinan Sidang meminta kepada Terlapor untuk menyampaikan jawaban secara tertulis sesuai dengan Formulir Model ADM.JAWABAN dan membacakan di dalam sidang. h. Agenda Pembuktian - Majelis Pemeriksa memeriksa alat bukti berupa surat atau tulisan serta dokumen elektronik dengan cara memastikan kesesuaian bukti dengan Daftar Bukti yang dibuat dan mengesahkan bukti dengan mengetuk palu 1 (satu) kali; - Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada para pihak untuk mengajukan dan menghadirkan saksi dan/atau ahli dalam sidang pemeriksaan. i. Agenda Kesimpulan: - Majelis Pemeriksa memberi kesempatan kepada Pelapor dan Terlapor untuk menyampaikan kesimpulan secara lisan atau tertulis; - Kesimpulan secara lisan dapat disampaikan pada hari yang sama saat dilakukannya siding pembuktian, j. Agenda Pembacaan Putusan, Majelis Pemeriksa membacakan putusan dalam sidang yang terbuka untuk umum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sidang Administratif dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam undangan pemberitahuan panggilan sidang yang disampaikan secara lisan/tertulis atau sampai dengan seluruh informasi yang diberikan oleh para pihak telah memadai.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Putusan Administratif
6.	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Kota Tarakan Alamat: Jln. Pulau Sumatera Rt 15 Kel.Pamusian Kec.Tarakan Tengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan Sidang; 2. Meja dan kursi untuk Majelis Pemeriksa yang posisinya lebih tinggi 30 cm dari meja dan kursi untuk Pelapor, atau Terlapor. Meja ditutupi kain berwarna hijau; 3. Meja dan kursi untuk Pelapor yang terletak di sisi kanan depan Majelis Pemeriksa; 4. Meja dan kursi untuk Terlapor yang terletak di sisi kiri depan Majelis Pemeriksa; 5. Meja dan kursi untuk Sekretaris Pemeriksa dan Perisalah yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin untuk Sekretaris Pemeriksa terletak di samping kiri Majelis Pemeriksa, sedangkan Perisalah terletak di samping kanan Majelis Pemeriksa; 6. Kursi untuk Asisten Pemeriksa yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin berada di belakang atau dekat dengan Majelis Pemeriksa; 7. Latar belakang bertulisakan nama Lembaga atau spanduk dengan tulisan “SIDANG PEMERIKSAAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN UMUM” yang diletakkan pada dinding belakang Majelis Pemeriksa; 8. Kursi untuk Saksi, Ahli, dan/atau pengunjung sidang; 9. Papan nama bertuliskan “MAJELIS PEMERIKSA”, “PELAPOR”, “TERLAPOR”, “SEKRETARIS PEMERIKSA”, “ASISTEN PEMERIKSA”, dan “PERISALAH”; 10. Bendera Merah-Putih; 11. Pataka Bawaslu; 12. Lambang negara; 13. Palu sidang; 14. Kitab suci; 15. Pembatas pengunjung; 16. Pengeras suara; 17. Komputer; 18. Mesin pencetak kertas dan pemindai; 19. Alat perekam audio dan/atau video; 20. Alat tulis kantor; 21. Perlengkapan lain sesuai dengan prosedur; 22. Satuan Pengamanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tentang tata cara pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu; Wajib memiliki kompetensi dasar/latar belakang Hukum Acara Sidang, hukum acara administratif Pemilu, teknik persidangan, administrasi perkara, pengelolaan alat bukti, penyusunan putusan, serta kemampuan mengelola jalannya sidang secara profesional; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja dibawah tekanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer, mesin fotocopy dan alat pemindai / scanner.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Pengawasan dilakukan menyeluruh pada setiap proses tahapan persidangan dari pemanggilan pihak terkait sampai dengan dokumentasi dan penyerahan putusan sidang sesuai dengan SOP.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Majelis Pemeriksa paling sedikit 2(dua) orang; 2. Sekretaris Pemeriksa 1(satu) orang; 3. Asisten Pemeriksa 1 (satu) orang; 4. Perisalah 1(satu) orang; 5. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Setiap Agenda Sidang Pemeriksaan dilaksanakan secara terbuka; 2. Salinan Putusan disampaikan kepada Pelapor dan Terlapor paling lama 1 (satu) hari setelah Putusan dibacakan. 3. Digitalisasi persidangan hibrida, jaminan pengaburan data saksi rentan, aksesibilitas fisik bagi kelompok disabilitas, serta integrasi pengiriman e-salinan putusan instan wajib tertuang secara eksplisit dalam naskah standar pelayanan. 4. Jaminan pelayanan diwujudkan melalui persidangan yang terbuka, perlakuan yang seimbang kepada para pihak, pemeriksaan alat bukti sesuai hukum acara, dan pembacaan putusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan	Keselamatan Pelapor, Terlapor, Saksi/Ahli, dan Keselamatan Pelayanan Pihak Terkait yang diundang menjadi tanggung Bawaslu Kota Tarakan selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu Kota Tarakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) agenda sidang; dan Dipertimbangkan 1 kali dalam 1 tahun atau setiap akhir tahapan pemilu; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT PELAYANAN
SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pelayanan Sidang Administratif Pemilu sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Layanan Dalam Jaringan (Daring)/Online: Tidak memerlukan syarat dokumen khusus, pemohon langsung mengakses sistem. 2. Layanan Langsung (Luring)/ *Offline* (Perpustakaan JDIH): Pemohon mengisi buku Register fisik/elektronik dan menunjukkan kartu identitas resmi (KTP/SIM/Paspor).
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Daring : a. Pemohon mengakses laman resmi JDIH Bawaslu. b. Menggunakan fitur pencarian untuk menemukan produk hukum (Perbawaslu, Keputusan, Putusan). c. Pemohon membaca atau mengunduh (*download*) dokumen secara mandiri. 2. Luring/Langsung: a. Pemohon mengunjungi meja layanan/ Perpustakaan JDIH dan mengisi buku Register Bawaslu Kota Tarakan. b. Petugas mengidentifikasi kebutuhan dokumen hukum pemohon. c. Petugas mencari dokumen pada basis data atau arsip fisik. Petugas menyerahkan salinan dokumen atau memberikan akses baca di tempat.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1. Daring: dokumen dapat diakses langsung selama laman dan dokumen tersedia. 2. Langsung: Maksimal 15 menit per dokumen sejak permohonan diajukan di Perpustakaan JDIH.
4.	Biaya Tarif	Layanan akses baca dan unduh dokumen yang tersedia tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen hukum digital format PDF (Undang-Undang Pemilu, Peraturan Bawaslu, Keputusan Bawaslu, Putusan Pelanggaran/Sengketa). 2. Informasi status keberlakuan hukum. 3. Salinan fisik/fotokopi dokumen hukum.
6.	Penanganan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak saran fisik di ruang layanan. 2. Saluran digital formal: Email resmi dan tautan pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang - Undang Nomor. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Peraturan Presiden Nomor. 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN). 4. Peraturan Bawaslu Nomor. 1 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Bawaslu.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Portal web JDIH Bawaslu yang responsif dan aman. 2. Komputer pelayanan untuk pemohon di kantor. 3. Ruang tunggu/Perpustakaan JDIH yang nyaman dilengkapi meja, kursi, dan pendingin ruangan. 4. Jaringan internet/Wi-Fi bagi pengunjung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi kepemiluan dan dokumentasi hukum publik. 2. Mampu mengoperasikan sistem informasi/aplikasi database JDIH. 3. Memiliki keahlian komunikasi publik yang responsif, ramah, dan solutif.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Penanganan Pelanggaran Penyelesaian Sengketa dan Proses Hukum. 2. Monitoring berkala terhadap keadaan server dan kecepatan waktu respon petugas layanan.
5.	Jumlah pelaksana	1. Layanan Digital: Dipegang oleh 1 Admin Sistem dan 1 Pengelola Konten Hukum. 2. Layanan Langsung: Minimal 1 Petugas Front Office (Meja Layanan JDIH) pada setiap jam kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menjamin bahwa seluruh produk hukum yang dipublikasikan adalah valid, resmi, sesuai naskah asli, dan mutakhir. 2. Layanan diberikan secara transparan, adil, tanpa diskriminasi, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Data pengunjung yang dicatat digunakan untuk keperluan pelayanan dan dikelola sesuai ketentuan perlindungan data serta pengendalian yang diterapkan 2. Keselamatan pengunjung didukung melalui fasilitas dan prosedur keselamatan kantor yang tersedia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pemantauan layanan dilakukan secara berkala dengan memperhatikan catatan layanan, pengaduan, dan masukan pengguna. 2. Evaluasi terhadap Layanan dilakukan secara berkala setahun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sekali. 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan sesuai program dan ketentuan yang berlaku.

MAKLUMAT PELAYANAN
PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BAWASLU KOTA TARAKAN

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pelayanan Publikasi dan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bawaslu Kota Tarakan sesuai dengan standar pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN POSKO ADUAN TERKAIT PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-e) /Kartu Keluarga (KK) / Surat Keterangan (Suket). b. Uraian aduan dan/atau bukti pendukung terkait data pemilih (belum terdaftar, ganda, Tidak Memenuhi Syarat/TMS, salah penempatan TPS, dan/atau permasalahan lainnya.).
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	a. Pemilih/masyarakat menyampaikan aduan terkait data pemilih (belum terdaftar, terdapat ganda, Data Tidak Memenuhi Syarat/TMS namun masih terdaftar, salah penempatan TPS, dan permasalahan pemutakhiran data pemilih lainnya) ke Posko Aduan Masyarakat, baik secara langsung, melalui telepon/WhatsApp (Cantumkan Nomor HP), maupun surat elektronik/link google form (Cantumkan Link). b. Petugas Posko menerima aduan, mencatat ke dalam Laporan Hasil Pengawasan (LHP). c. Petugas Layanan menguji/pemeriksa kelengkapan berkas: • Jika tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. • Jika lengkap, diteruskan ke Tim Pengawasan PDPB. d. Tim Pengawasan melakukan penelusuran dan verifikasi data melalui Sidalih/Cek DPT Online. e. Bawaslu Menyampaiakan saran perbaikan hasil verifikasi ke KPU Kota Tarakan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. jangka waktu penerimaan dan pemeriksaan awal, maksimal 1 (satu) hari kerja 2. verifikasi dan penyampaian saran perbaikan ke KPU maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Tanda Terima Aduan b. Informasi dan/atau Dokumen tanggapan hasil penanganan aduan Masyarakat c. Surat Saran Perbaikan kepada KPU.
6.	Penanganan pengaduan	Apabila pemohon/masyarakat tidak puas atas tanggapan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan tindak lanjut ke Bawaslu jenjang di atasnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Badan Pengawas pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur, dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; 3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan; 4. Surat Edaran Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengawasan Penyusunan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer / Laptop / Printer / Scanner. b. Jaringan Internet. c. Data Aplikasi SIDALIH (Hak Akses Bawaslu) / Cek DPT Online. d. Alat Komunikasi (Telepon/WhatsApp/Media Sosial) e. Google Form
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Standar Pelayanan Posko Aduan Masyarakat PDPB. b. Mengetahui tugas dan fungsi standar layanan. c. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan rekapitulasi data aduan melalui posko aduan. d. Mampu mengelola administrasi dokumen.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat (HP2H)/Pimpinan Bawaslu Kota Tarakan melalui penelaahan draft Surat Saran Perbaikan dan pemantauan Laporan Hasil Pengawasan (LHP).
5.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari Tim Fasilitasi Pengawasan PDPB yang mencakup: 1. 1 (Satu) orang Petugas Layanan Posko Aduan. 2. 13 (Tiga Belas) orang Tim Pengawasan PDPB
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan diproses secara profesional, tepat sasaran, dan transparan sesuai ketentuan Standar Posko Aduan Masyarakat PDPB.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas dan berkas aduan pelapor terlindungi, serta tercatat dan tersimpan aman dalam bentuk dokumen tercetak maupun elektronik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT PELAYANAN

POSKO ADUAN TERKAIT PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pelayanan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi Posko Aduan Terkait Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB) sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan



Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI MELALUI PPID

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan Layanan	Permohonan informasi melalui Layanan Web PPID (Online) melalui Website PPID: https://ppid tarakan.bawaslu.go.id/ dan meja layanan informasi (offline) dengan: 1. Mengisi formulir permohonan informasi. 2. Melampirkan Salinan Kartu Tanda Penduduk/Tanda bukti identitas diri lain atau Dokumen pendirian Badan Hukum jika pemohon dari unsur organisasi. 3. Menyebutkan nama, alamat, nomor telepon/email, subjek informasi yang diminta, serta alasan permintaan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan: Pemohon menyampaikan permohonan informasi melalui Aplikasi PPID, Email, Telepon, atau datang langsung ke Kantor Bawaslu Kota Tarakan. 2. Pencatatan: Petugas layanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat permohonan ke dalam Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik. 3. Verifikasi & Pengolahan: PPID melakukan uji konsekuensi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori rahasia/ dikecualikan. 4. Pemberitahuan Tertulis: PPID memberikan jawaban tertulis mengenai ketersediaan informasi beserta salinannya atau surat penolakan jika informasi dikecualikan. 5. Penyerahan: Petugas menyerahkan informasi publik yang diminta kepada pemohon sesuai format yang disepakati.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. PPID wajib memberitahukan pemberitahuan kepada pemohon paling lama 10 (Sepuluh) hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (Tujuh) hari dengan memberikan alasan secara tertulis. 2. Terhadap permintaan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung disampaikan paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 2 (dua) Hari dengan memberikan alasan secara tertulis.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Salinan dokumen Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat dalam bentuk fisik (hardcopy) maupun digital (softcopy). 2. Surat Pemberitahuan Tertulis pemberian atau penolakan permohonan informasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan	1. Mekanisme Keberatan : Pemohon yang tidak puas terhadap layanan dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Bawaslu Kota Tarakan. 2. Menerima Tanda Bukti : Pemohon Informasi publik menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi. 3. Jangka Waktu: Keberatan ditangani dalam waktu maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. 4. Saluran Pengaduan: a. Melalui tatap muka dengan mendatangi meja Pelayanan PPID Bawaslu Kota Tarakan. b. Melalui Website PPID : https://ppid tarakan.bawaslu.go.id/ c. Email : ppid.bawaslutrk@gmail.com d. No. Telp : 082148036018 e. Kotak Saran di ruang pelayanan.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana dan Prasarana	Meja Layanan Informasi Publik (Front Office) Ruang tunggu pemohon Perangkat komputer, printer, dan jaringan internet. Alat tulis, Formulir, brosur, alur pelayanan, SOP Pelayanan. Struktur PPID Akses Disabilitas berupa Kursi Roda, Braille, Penunjuk arah, Penunjuk jalan, Kursi duduk khusus Disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pemahaman kuat mengenai Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dan regulasi internal Bawaslu. Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen data berbasis teknologi informasi (e-PPID). Memiliki keahlian komunikasi publik yang baik, ramah, serta bersikap profesional dan berIntegritas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Atasan PPID dan Tim SPIP Bawaslu Kota Tarakan. Monitoring bulanan terhadap efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian berkas permohonan informasi.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Pelaksana PPID beranggotakan 12 orang, terdiri dari Pembina, Tim Pertimbangan, Atasan, Ketua, serta Petugas Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tepat waktu, transparan, akurat, dan non-diskriminatif sesuai maklumat pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pemohon informasi dan berkas-berkas yang sifatnya dikecualikan dijamin sepenuhnya dalam sistem penyimpanan aman. Ruang pelayanan dilengkapi dengan fasilitas keselamatan seperti Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi, dan diawasi kamera CCTV 24 jam untuk menjamin kenyamanan fisik pemohon maupun petugas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja petugas layanan dilakukan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui Standar Kepuasan Masyarakat (SKM). Penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik yang wajib diserahkan kepada Bawaslu RI dan Komisi Informasi. Pemberian program pelatihan penunjang (capacity building) bagi petugas guna mengoptimalkan standar kepuasan pelayanan.

MAKLUMAT PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI MELALUI PPID

Bawaslu dalam melayani permohonan informasi bersungguh-sungguh untuk :

1. Menyediakan, memberikan, dan menerbitkan informasi publik secara akurat dan tepat;
2. Merespon dengan cepat sesuai waktu yang tertera dalam Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2022;
3. Menyediakan sarana dan fasilitas yang tertata baik dan media yang dapat diakses secara online;
4. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
5. Mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.
6. Menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
PPID Bawaslu Kota Tarakan



Yunita Ariyani, S.IP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PEREKRUTAN PANWASLU KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sosialisasi Tata Cara Pembentukan Panwaslu Kecamatan. 2. Pengumuman pendaftaran Calon Anggota Panwaslu Kecamatan. 3. Penerimaan, penelitian dan verifikasi Berkas administrasi Calon Anggota Panwaslu Kecamatan. 4. Pengumuman masa perpanjangan pendaftaran calon anggota Panwaslu Kecamatan, apabila: • Tidak memenuhi kuota pendaftar • Tidak memenuhi kuota keterwakilan perempuan. 5. Pengumuman Hasil Penelitian Berkas 6. Administrasi Calon Anggota Panwaslu Kecamatan. 7. Tanggapan dan Masukan dari Masyarakat 8. Tes Tertulis Bagi Peserta Pendaftar Seleksi Calon Anggota Panwaslu Kecamatan 9. Rekapitulasi Penilaian Tes Tertulis oleh Bawaslu Provinsi 10. Rapat Pleno Penentuan Lulus Tes Tertulis 11. Pengumuman Tes Tertulis Calon Anggota Panwaslu Kecamatan. 12. Pelaksanaan Tes Wawancara Bagi Peserta calon anggota Panwaslu Kecamatan. 13. Rekapitulasi Penilaian Hasil Wawancara. 14. Pleno Penetapan Calon Anggota Panwaslu Kecamatan. 15. Pengumuman Panwaslu Kecamatan Terpilih. 16. Pelantikan Panwaslu Kecamatan dan Pembekalan Panwaslu Kecamatan 17. Permohonan informasi terkait pembentukan badan adhoc dapat diakses melalui: • Website: tarakan.bawaslu.go.id • Email: tarakanbawaslu@gmail.com • WhatsApp: 0821 4803 6018 • Facebook: @Bawaslu Trk
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap hari mulai pukul 07.30 WITA s.d.16.30 WITA Pada hari terakhir pendaftaran mulai pukul 07.30 WITA s.d. 23.59 WITA
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Informasi mengenai jadwal dan tahapan pembentukan Panwaslu Kecamatan 2. Persyaratan dan kelengkapan dokumen pendaftaran Panwaslu Kecamatan. 3. Layanan konsultasi terkait ketentuan, mekanisme, prosedur, dan tata cara pembentukan Panwaslu Kecamatan. 4. Tanda terima penyerahan berkas pendaftaran
6.	Penanganan	Pengaduan, saran, masukan, terhadap layanan pembentukan badan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran, dan masukan	adhoc dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan / saran dan dimasukkan ke dalam kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Bawaslu Kota Tarakan 2. Pengaduan Masyarakat melalui Website Resmi Bawaslu Kota Tarakan : tarakan.bawaslu.go.id 3. Media Sosial : • Whatsapp : 0821 4803 6018 • Instagram : @bawaslutarakan • Facebook : @Bawaslu Trk 4. Email : tarakanbawaslu@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota. 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Pemberhentian, dan Penggantian Antarwaktu Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum, sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawas Pemilu; 8. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum mengenai petunjuk teknis atau pedoman pembentukan dan/atau pengangkatan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara, sesuai dengan tahapan Pemilu atau Pemilihan yang sedang berlangsung.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	Meja, kursi, ruang tunggu, perangkat komputer, jaringan internet, alat cetak dan mesin scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki kompetensi terkait ketentuan pembentukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Panwaslu Kecamatan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu Kota Tarakan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Maklumat Pelayanan rekrutmen badan adhoc
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan yang kompeten 2. Fasilitas Keamanan dan keselamatan berupa : • Kamera Pengawas • Kotak P3K • Apar • Titik Kumpul 3. Jaminan perlindungan informasi yang termasuk kategori yang dikecualikan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan serta Dilakukan pengadministrasian dan pendokumentasian.

MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN PEREKRUTAN PANWASLU KECAMATAN

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pelayanan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Pelayanan Perekrutan Panwaslu Kecamatan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN TAHUN 2026
NOMOR: 33/HK.01.01/K.KL-05/09/2026

STANDAR PELAYANAN PEREKRUTAN PANWASLU KELURAHAN/DESA & PENGAWAS TPS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Point)		
1.	Persyaratan	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Pembentukan Panwaslu Kelurahan/Desa 1. Sosialisasi tata cara pembentukan Panwaslu Kelurahan/Desa kepada Bawaslu Provinsi dan/atau Bawaslu Kabupaten/Kota. 2. Pengumuman pendaftaran dan penjaringan calon anggota Panwaslu Kelurahan/Desa kepada masyarakat. 3. Penerimaan, Penelitian dan verifikasi berkas Administrasi calon anggota Panwaslu Kelurahan/Desa. 4. Pengumuman masa perpanjangan penjaringan calon anggota Panwaslu Kelurahan/ Desa, apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan. 5. Penerimaan, penelitian dan verifikasi berkas administrasi Calon anggota panwaslu kelurahan/Desa masa perpanjangan. 6. Pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota panwaslu kelurahan/Desa. 7. Tanggapan dan masukan Masyarakat 8. Pelaksanaan tes wawancara calon anggota Panwaslu Kelurahan/Desa oleh Panwaslu Kecamatan. 9. Rekapitulasi penilaian hasil wawancara 10. Rapat pleno penetapan calon anggota Panwaslu Kelurahan/Desa terpilih oleh Panwaslu Kecamatan. 11. Pengumuman Panwaslu Kelurahan/Desa terpilih. 12. Pelantikan dan pembekalan Panwaslu Kelurahan/Desa. B. Pembentukan Pengawas TPS 1. Sosialisasi tata cara pembentukan Pengawas TPS kepada Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan. 2. Pengumuman pendaftaran dan penjaringan calon anggota Pengawas TPS kepada masyarakat. 3. Pendaftaran, Penerimaan, Penelitian dan verifikasi berkas Administrasi calon anggota Pengawas TPS. 4. Pengumuman masa perpanjangan penjaringan calon Pengawas TPS, apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan. 5. Penerimaan, penelitian dan verifikasiberkas administrasi Calon anggotacPengawas TPS masa perpanjangan. 6. Pengumuman lulus Administrasi. 7. Tanggapan dan masukan Masyarakat 8. Pelaksanaan tes wawancara calon anggota Pengawas TPS oleh Panwaslu Kecamatan. 9. Penetapan dan pengumuman calon terpilih berdasarkan hasil test wawancara. 10. Pergantian calon terpilih (jika ada setelah didahului klarifikasi II).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Pelantikan Pengawas TPS 12. Perpanjangan rekrutmen khusus TPS yang belum terisi pengawas. C. Layanan Informasi Permohonan informasi terkait pembentukan badan adhoc (Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS) dapat diakses melalui: 1. Website: tarakan.bawaslu.go.id 2. Email: tarakanbawaslu@gmail.com 3. WhatsApp: 0821 4803 6018 4. Facebook: @Bawaslu Trk
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap hari mulai pukul 07.30 WITA s.d.16.30 WITA Pada hari terakhir pendaftaran mulai pukul 07.30 WITA s.d. 23.59 WITA
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Informasi mengenai jadwal dan tahapan pembentukan Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS. 2. Persyaratan dan kelengkapan dokumen pendaftaran calon anggota Panwaslu Kelurahan/Desa dan calon Pengawas TPS. 3. Layanan konsultasi terkait ketentuan, mekanisme, prosedur, dan tata cara pembentukan Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS. 4. Tanda terima penyerahan berkas pendaftaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan pembentukan badan adhoc dapat disampaikan melalui : 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan / saran dan dimasukkan ke dalam kotak Pengaduan yang tersedia di Ruang PPID, Kantor Bawaslu Kota Tarakan 2. Pengaduan Masyarakat melalui Website Resmi Bawaslu Kota Tarakan : tarakan.bawaslu.go.id 3. Media Sosial : • Whatsapp : 0821 4803 6018 • Instagram : @bawaslutarakan • Facebook : @Bawaslu Trk • Email : tarakanbawaslu@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota. 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Pemberhentian, dan Penggantian antarwaktu Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum, sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawas Pemilu; 8. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum mengenai petunjuk teknis dan/atau pedoman pembentukan dan/atau pengangkatan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara lainnya, sesuai dengan tahapan Pemilu atau Pemilihan yang sedang berlangsung.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Ruang tunggu 4. Perangkat komputer 5. Jaringan internet 6. Alat cetak dan mesin scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki kompetensi terkait ketentuan dan tata cara pembentukan Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu Kota Tarakan terhadap pelaksanaan rekrutmen yang dilaksanakan oleh Panwaslu Kecamatan, termasuk melalui supervisi dan monitoring pada setiap tahapan pembentukan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksanaan teknis rekrutmen (penjaringan, penerimaan berkas, penelitian administrasi, dan wawancara) dilakukan oleh Panwaslu Kecamatan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Maklumat Pelayanan rekrutmen badan adhoc
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat petugas keamanan yang kompeten 2. Jaminan perlindungan informasi yang termasuk kategori yang dikecualikan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan serta dilakukan pengadministratian dan pendokumentasian.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MAKLUMAT LAYANAN PEREKRUTAN PANWASLU KELURAHAN/DESA & PENGAWAS TPS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA TARAKAN

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Tarakan, dengan ini menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pelayanan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Pelayanan Perekrutan Panwaslu Panwaslu Kelurahan/Desa & Pengawas Tps Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Tarakan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan, evaluasi, serta perbaikan pelayanan, dengan memperhatikan kebutuhan, masukan, saran, dan pengaduan masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan.
4. Bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarakan, 29 September 2026
Ketua Bawaslu Kota Tarakan

Riswanto, S. Pd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).