BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA
Jalan Raya Abepura - Entrop, Jayapura
Email : set.papua@bawaslu.go.id
Laman : papua.bawaslu.go.id

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA

NOMOR: 12/HK.01/K.PA/08/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PADA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Provinsi Papua yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Bahwa sebagaimana poin a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Papua tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Papua.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

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

5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum; dan
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Papua Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Keputusan Ini.
KEDUA	**:**	Standar Pelayanan pada Bawaslu Provinsi Papua merupakan acuan bagi Bawaslu Provinsi Papua dalam Kegiatan Pelayanan Publik.
KETIGA	**:**	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu meliputi: 1. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 2. Penerimaan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu 3. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran
KEEMPAT	**:**	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
KELIMA	**:**	Keputusan Ketua Bawaslu Bawaslu Provinsi Papua ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 3 Agustus 2026

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

Hardin Halidin

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Sebagai lembaga negara sekaligus badan publik, Bawaslu berkewajiban menyelenggarakan keterbukaan informasi publik dan memberikan pelayanan yang adil kepada masyarakat. Bawaslu melayani masyarakat melalui penyediaan data dan informasi kepemiluan, penanganan laporan dugaan pelanggaran, serta layanan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan. Oleh karena itu, Bawaslu bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan berkualitas guna mendukung pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan yang demokratis serta bermartabat.

Salah satu tolok ukur kualitas pelayanan publik adalah tingkat kepuasan penerima layanan. Semakin baik kualitas pelayanan yang diberikan, semakin tinggi pula tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan. Untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, Bawaslu perlu menetapkan dan menerapkan pedoman standar pelayanan publik sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat.

Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Publik ini diharapkan dapat mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta prinsip tata kelola yang akuntabel. Selain itu, standar pelayanan ini diharapkan dapat memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh layanan publik yang diselenggarakan oleh Bawaslu Provinsi Papua.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Penyusunan Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai pedoman bagi penyelenggara dan penerima layanan dalam pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Bawaslu Provinsi Papua. Standar pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas pelayanan, mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, serta menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh layanan.

2. Tujuan

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

a. Untuk menjadi acuan dalam pemberian pelayanan bagi penerima layanan dan menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturang perundang-undangan;
b. Untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penerima layanan mengenai tata cara pelayanan publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Penerimaan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses;
3. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran;
4. Standar Pelayanan Penerimaan Magang Untuk Mahasiswa dan Pelajar;

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

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	1. Permintaan Informasi Publik dapat diajukan oleh: a. Warga Negara Indonesia; dan b. Badan Hukum Indonesia. 2. Permintaan Informasi diajukan kepada PPID dengan memuat: a. nama Pemohon; b. alamat Pemohon; c. salinan identitas Pemohon; d. nomor telepon; e. alamat surat elektronik; f. rincian Informasi yang dimohonkan; g. tujuan penggunaan Informasi; h. cara memperoleh Informasi; i. cara mendapatkan salinan Informasi; dan j. tanggal permintaan Informasi. 3. Salinan identitas sebagaimana dimaksud berupa: a. salinan kartu tanda penduduk/tanda bukti identitas diri lain dalam hal Pemohon merupakan warga negara Indonesia; atau b. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan Informasi dapat diajukan dalam bahasa Indonesia secara : a. tertulis; dan/atau b. tidak tertulis. 2. Permintaan Informasi secara tertulis dapat diajukan melalui a. surat; b. surat elektronik; c. daring; atau d. sarana lain sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. 3. Permintaan Informasi secara tidak tertulis

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

		dapat diajukan melalui: a. tatap muka; b. telepon; dan/atau c. sarana lain sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Bawaslu Kabupaten/Kota. 4. Dalam hal permintaan Informasi diajukan secara tidak tertulis, PPID wajib mencatat permintaan dalam formulir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. PPID wajib menyampaikan 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. Dalam hal pemberitahuan tertulis 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	Pemohon informasi tidak dikenakan biaya, tetapi dalam hal terdapat kebutuhan pemenuhan permohonan informasi berupa dokumen hardcopy, maka akan dikenakan biaya penggadaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	1. Jenis Informasi Publik berdasarkan sifat terdiri atas: a. Informasi terbuka, yang meliputi : (1). Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; (2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan (3). Informasi yang wajib disediakan setiap saat; dan b. Informasi yang dikecualikan. 2. Jenis Informasi Publik berdasarkan materi muatan terdiri atas : a. Informasi kelembagaan; dan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan.
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua, Jalan Raya

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

		Abepura-Entrop, Jayapura, Papua
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Standar Layanan, SOP, Penetapan Informasi Dikecualikan, serta ketentuan lainnya yang berlaku.
2	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu; 2. Meja dan Kursi Pelayanan Informasi; 3. Informasi jam layanan; 4. Komputer/Laptop; 5. Pendingin ruangan; 6. CCTV; 7. Alat pemadam kebakaran ringan;

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

		8. Jaringan internet/Hotspot/Wi-fi; 9. Buku register 10. Alat tulis kantor; 11. Bahan cetak informasi layanan, meliputi Maklumat Pelayananan, Alur Permohonan Informasi, Informasi Prosedur Pengajuan Keberatan, Prosedur Sengketa Informasi, Informasi Biaya dan Waktu Layanan, Informasi Hak dan Kewajiban Pemohon, Hak dan Kewajiban Bawaslu; 12. Tempat sampah; 13. Stempel Sekretariat; 14. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan administrasi; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan jelas; 4. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin pemindai dan printer
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh PPID Bawaslu Provinsi Papua; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana adalah Petugas Pelayanan Informasi sejumlah 7 (tujuh) orang sesuai dengan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Papua.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas Pemohon dijamin oleh Undang-Undang dan Peraturan Bawaslu.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin setiap 6 (enam) bulan oleh PPID Bawaslu dan Komisi Informasi.

2. Penerimaan Permohonan Sengketa Proses Pemilu dan Pemilihan

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	Pemohon mengajukan konsultasi terkait tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dengan datang langsung ke loket Penerimaan Permohonan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemberian Layanan Konsultasi dibagi menjadi 3 kegiatan: a. Pelaksana memberikan layanan konsultasi; b. Merekapitulasi konsultasi ke dalam ms.

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

		excel; c. Formulir Konsultasi diarsipkan.
3	Jangka Penyelesaian	60 Menit sejak aduan diterima
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Formulir Penyelesaian Sengketa
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua, Jalan Raya Abepura-Entrop, Jayapura, Papua
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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum.
2	Sarana dan Prasarana	1. Kursi tunggu; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Informasi jam layanan; 4. Komputer/Laptop; 5. Pendingin ruangan; 6. CCTV; 7. Alat pemadam kebakaran ringan; 8. Jaringan internet/Hotspot/Wi-fi; 9. Buku register 10. Alat tulis kantor; 11. Formulir Penyelesaian Sengketa Proses 12. Tempat sampah; 13. Stempel Sekretariat; 14. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tata cara penerimaan permohonan sengketa proses Pemilu; 2. Memahami bentuk Sengketa Proses; 3. Memahami tentang objek sengketa, kualifikasi pemohon dan termohon; 4. Memiliki kecakapan dalam komunikasi dan

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

		mampu bekerja di bawah tekanan; 5. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin pemindai dan printer.
4	Pengawasan Internal	1. Ketua Bawaslu Provinsi Papua 2. Koordinator Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Bawaslu Provinsi Papua 3. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua.
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan sejumlah 1 (satu) orang.
6	Jaminan Layanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Penyelesaian Sengketa; 2. Penerimaan Permohonan dilaksanakan oleh Petugas Penerima permohonan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pemohon yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi Papua selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Provinsi Papua.
7	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.

3. Standar Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Pemilu

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di Meja Pelayanan Terpadu; 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

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

		Petugas Penerima Laporan; b. Peserta Pemilu membawa Surat Keputusan KPU Provinsi Papua tentang Penetapan sebagai Peserta Pemilu dan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Jenderal 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua; b. Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor. 2. Laporan yang disampaikan secara langsung, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor mengisi buku tamu; b. Pelapor kemudian bertemu Petugas Penerima Laporan di Meja Pelayanan Terpadu; c. Petugas Penerima Laporan melakukan verifikasi terhadap tanda pengenal atau identitas yang disampaikan/diserahkan oleh Pelapor; d. Petugas Penerima Laporan mengisi formulir model B.1 (form laporan) berdasarkan keterangan dan bukti yang disampaikan oleh Pelapor; e. Petugas Penerima Laporan menerbitkan formulir model B.3 berdasarkan dokumen bukti yang diserahkan oleh Pelapor; f. Petugas Penerima Laporan membuat formulir model B.3 sebanyak 2 (dua) rangkap, dan menyerahkan kepada Pelapor sebanyak 1 (satu) rangkap; g. Petugas Penerima Laporan memastikan Pelapor tidak mendokumentasikan formulir model B.1. 3. Laporan yang disampaikan melalui

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

		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 c. Pelapor menyerahkan bukti penyampaian Laporan dan dokumen identitas diri dan bukti secara langsung ke kantor Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua paling lama 2 (dua) hari setelah Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman d. SigapLapor.
3	Jangka 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	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Formulir Model B.1 (Form Laporan) 2. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan)
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua, Jalan Raya Abepura-Entrop, Jayapura, Papua
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan

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

		Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.
2	Sarana dan Prasarana	15. Kursi tunggu; 16. Meja dan Kursi Pelayanan; 17. Informasi jam layanan; 18. Komputer/Laptop; 19. Pendingin ruangan; 20. CCTV; 21. Alat pemadam kebakaran ringan; 22. Jaringan internet/Hotspot/Wi-fi; 23. Buku register 24. Alat tulis kantor; 25. Formulir Penanganan Pelanggaran 26. Tempat sampah; 27. Stempel Sekretariat; 28. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	6. Menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 7. Memahami bentuk pelanggaran Pemilu; 8. Memahami tentang syarat formal dan syarat material Laporan dugaan pelanggaran Pemilu; 9. Memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan; 10. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian 11. komputer/laptop, mesin pemindai dan printer.
4	Pengawasan Internal	4. Dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua 5. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3. Minimal 2 (dua) orang dalam 1 (satu) hari; 4. Satuan Pengamanan sejumlah 1 (satu) orang.
6	Jaminan Layanan	3. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model B.1; 4. Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 4. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi Papua selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Provinsi Papua.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1

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

		(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Penerimaan Magang Untuk Mahasiswa dan Pelajar

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Magang ditujukan kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua. 2. Identitas Pemohon (Kartu Mahasiswa/Pelajar). 3. Pemohon mengisi Buku Tamu yang disediakan oleh Bawaslu Provinsi Papua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Magang di Bawaslu Provinsi Papua. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua dengan melampirkan identitas diri (Kartu Mahasiswa/Pelajar) dan dapat dikirimkan secara langsung ke Kantor Bawaslu Provinsi Papua di Jalan Raya Abepura-Entrop, Jayapura, Papua. 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa Surat Permohonan Magang dan identitas Pemohon. 3. Surat Permohonan Magang dicatat dalam Buku Register Surat Keluar 4. Surat disampaikan kepada Kepala Sekretariat untuk disposisi. 5. Petugas layanan memberikan informasi terkait dengan permohonan dimaksud yaitu: - Permohonan diterima atau tidak - Jumlah peserta magang yang akan diterima - Peserta Magang tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun selama mengikuti magang di Bawaslu Provinsi Papua - Peserta magang wajib memberikan salinan Laporan Magang kepada Bawaslu Provinsi Papua
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu konfirmasi atas permohonan magang maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan (berkas lengkap) diterima sampai dengan didisposisikan. 2. Jangka waktu pelaksanaan magang sesuai dengan persetujuan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Pelaksanaan Magang Mahasiswa/Pelajar

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

		2. Laporan Pelaksanaan Magang Mahasiswa/Pelajar 3. Sertifikat Magang
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua, Jalan Raya Abepura-Entrop, Jayapura, Papua
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. Peraturan Bawaslu Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas. 3. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum. 4. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan. 2. Komputer/laptop. 3. Printer. 4. Scanner. 5. Aplikasi SRIKANDI. 6. Buku agenda surat dan Alat tulis. 7. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Sistem Organisasi dan Tata Kerja Lembaga 2. Memahami prosedur terkait pelayanan public. 3. Memahami terkait tata naskah dinas. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. 5. Menguasai administrasi perkantoran. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Ketua, Anggota dan kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Papua. 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh kabag Administrasi
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas bagian administrasi

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

6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pemohon magang dijamin oleh undang-undang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan survei kepuasan pelayanan kepada Peserta Magang pada saat pelayanan diberikan. 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Permohonan Magang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

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

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA

Jalan Raya Abepura - Entrop, Jayapura
Email : set.papua@bawaslu.go.id
Laman : papua.bawaslu.go.id

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