

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES

NOMOR 946/HK.01.00/K.JT-06/07/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, keterbukaan, dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat/pemohon informasi di lingkungan Bawaslu Kabupaten Brebes, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, keterbukaan, dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat/pemohon informasi di lingkungan Bawaslu Kabupaten Brebes, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Brebes Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Brebes;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 5. 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;
 - 6. Peraturan Bawaslu 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;
 - 7. 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

8. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum;
10. Surat Edaran Nomor 16 Tahun 2026 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
11. Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Pekppp) Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2026;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES NOMOR 946/HK.01.00/K.JT-06/07/2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Informasi Publik (PPID);
 2. Pelayanan Penerimaan Laporan Pelanggaran Pemilu;
 3. Pelayanan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat perubahan keanggotaan atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Brebes
Pada tanggal 31 Juli 2026

Ketua,

Hadi Asfuri, S.T.

Lampiran I
Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Brebes,
Nomor : 946/HK.01.00/K.JT-06/07/2026
Tanggal : 31 Juli 2026

I. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

1) IDENTITAS KELEMBAGAAN PPID BAWASLU KABUPATEN BREBES

No	Unsur Identitas Kelembagaan	Keterangan / Uraian
1	Nama Unit Pelayanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bawaslu Kabupaten Brebes.
2	Instansi Induk	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Brebes.
3	Ruang Lingkup	PPID Bawaslu Kabupaten Brebes.
4	Dasar Kebijakan Internal	Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
5	Landasan Hukum Utama (Hierarkis)	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang PEKPPP; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu dan Pemilihan; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Kategori Pemohon: Perorangan, Kelompok Orang, Badan Hukum); 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
6	Tujuan Strategis	Menghadirkan pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta

		mendukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).
--	--	--

2) STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian & Prosedur
1	Persyaratan Layanan	1. Berdasarkan Kategori Pemohon (Perorangan, Kelompok Orang, Badan Hukum); 2. Perorangan: Fotokopi KTP / Kartu Mahasiswa; 3. Kelompok Orang: Surat penunjukan kelompok, KTP pengurus, daftar anggota; 4. Badan Hukum: Akta pendirian, surat kuasa resmi, KTP pengurus; 5. Mengisi formulir permohonan informasi publik secara lengkap; 6. Surat kuasa bermaterai dan KTP pemberi kuasa (jika dikuasakan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a) Datang langsung ke meja layanan khusus PPID Bawaslu Kab. Brebes (Jl. KH. Hasyim Ashari No.02, Ps. Batang, Brebes) dilengkapi alur & maklumat. b) Pengajuan online via e-PPID: https://ppid-brebes.bawaslu.go.id/ c) Email: ppidbawaslubrebes@gmail.com d) WhatsApp / Call Center Resmi: +6285195919195 e) Fasilitas permohonan/pelaporan via QR Code & Medsos resmi (@bawaslukabbrebes). f) Petugas memeriksa identitas, mencatat register permohonan, cek kelengkapan, & menerbitkan bukti penerimaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh PPID sejak 3 hari dicatat (respon awal); jangka waktu pelayanan selambat-lambatnya 10 hari kerja (dapat diperpanjang 1 hari kerja / 7 hari kerja jika diperlukan).
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif (Gratis). Catatan: Biaya penggandaan/perekaman dokumen (fotokopi/flashdisk) ditanggung pemohon sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku (jika ada).
5	Produk Pelayanan	Salinan dokumen/informasi publik (softcopy via WhatsApp/email atau hardcopy), register permohonan, serta surat pemberitahuan tertulis atas tindak lanjut permohonan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	a) Difasilitasi melalui website kelembagaan yang telah di-update, opsi menu laporan, & infografis tata cara pengaduan. b) Website Pengaduan: https://brebes.bawaslu.go.id/laporkan-penyalahgunaan-wewenang-bawaslu-brebes c) SP4N LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ d) WhatsApp Center Aduan +628519591919
---	--------------------------------------	---

3) PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian & Pengelolaan
1	Dasar Hukum	Sebagaimana tercantum dalam landasan hukum utama yang disusun secara hierarkis.
2	Sarana, Prasarana, & Fasilitas	• Ruang pelayanan, meja/kursi, komputer/laptop, mesin cetak & scanner, internet/wifi, buku tamu. • Penyediaan informasi berkala, serta-merta, setiap saat, & Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) hasil uji konsekuensi rapat bersama. • Sarana prasarana kelompok rentan/disabilitas (<i>guidance block</i>, kursi roda, kursi prioritas). • Papan alur permohonan, alur keberatan, maklumat pelayanan, infografis tata cara aduan, & inovasi aplikasi infografis.
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang menguasai tata cara pelayanan informasi publik, kecakapan komunikasi, mampu bekerja di bawah tekanan, serta terampil mengoperasikan perangkat pengolah data.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara langsung dan berkelanjutan oleh atasan langsung / pimpinan satuan kerja, serta melibatkan pengawasan partisipatif dari masyarakat dan stakeholder.
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja harian, didukung oleh petugas pengamanan (<i>security</i>).
6	Jaminan Pelayanan	Komitmen kelembagaan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan sesuai standar yang disepakati bersama dalam Forum Konsultasi Publik (FKP).
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Menjamin kerahasiaan identitas pemohon informasi serta memberikan kepastian rasa aman dan keselamatan bagi pemohon selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kabupaten Brebes.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1

		(satu) tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
--	--	--

4) STANDAR ALUR PERMOHONAN & LAYANAN INFORMASI BAGI DISABILITAS

No	Tahapan / Komponen	Uraian & Prosedur Pelayanan
1	Permohonan Informasi	Pemohon menyampaikan permohonan langsung ke meja layanan, e-PPID, surat, email, telepon, <i>WhatsApp</i> , atau scan <i>QR code</i> .
2	Pengisian & Pemeriksaan	Pemohon mengisi formulir & menyerahkan identitas. PPID melakukan pencatatan register & pemeriksaan kelengkapan sejak 3 hari dicatat.
3	Bukti Permohonan	Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan informasi dari petugas.
4	Proses 10 Hari Kerja	PPID memproses permohonan dalam 10 hari kerja (disertai opsi perpanjangan waktu sesuai ketentuan).
5	Keputusan PPID	Pemohon menerima informasi yang diminta atau Surat Keputusan penolakan disertai alasan hukum.
6	Akses Awal & Guidance Block	Pemohon disabilitas diarahkan melalui guidance block (jalur pemandu) menuju area lobi kantor.
7	Penyambutan & Alat Bantu	Petugas menyambut dengan 3S (Senyum, Salam, Sapa) serta menyediakan kursi roda / alat bantu lain jika diperlukan.
8	Tempat Duduk Prioritas	Pemohon disabilitas diarahkan langsung menuju tempat duduk khusus prioritas.
9	Pendampingan Layanan	Jika tanpa pendamping, petugas layanan secara aktif mendampingi proses pengisian formulir permohonan.
10	Akses Keluar & Parkir	Petugas membantu pemohon keluar menuju area kendaraan atau parkir khusus disabilitas setelah pelayanan selesai.

5) STANDAR PROSEDUR KEBERATAN & SENGKETA INFORMASI PEMILU

No	Tahapan / Komponen	Uraian & Prosedur
1	Batas Waktu Pengajuan	Paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis / keputusan penolakan dari PPID.
2	Cara Pengajuan	Diajukan kepada Atasan PPID melalui surat, faksimile, telepon, email, atau datang langsung ke tempat layanan.
3	Tanda Bukti Keberatan	Pemohon informasi publik menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari petugas informasi.
4	Tanggapan Keberatan	Pemohon menerima tanggapan tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diterima.
5	Pengajuan ke Komisi Informasi	Dilakukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan

		PPID.
6	Proses Penyelesaian	Komisi Informasi memproses dalam 14 hari kerja (maksimal 100 hari kerja) melalui mediasi dan/atau adjudikasi.
7	Tahap Mediasi (Berhasil)	Jika dihasilkan kesepakatan, ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi yang bersifat final dan mengikat.
8	Tahap Mediasi (Tidak Berhasil)	Jika mediasi gagal atau terjadi penarikan diri, Komisi Informasi melanjutkan proses melalui adjudikasi.
9	Putusan Adjudikasi & Gugatan	Jika tidak puas atas putusan adjudikasi, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan dalam waktu 14 hari kerja secara tertulis.
10	Integrasi Layanan Pemilu	Standar fasilitas, jumlah pelaksana, jaminan keamanan, penambahan <i>WhatsApp</i> center aduan, & waktu layanan disamakan antara sengketa dan laporan dugaan pelanggaran pemilu (berdasarkan hasil FKP).

II. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES
PEMILU

1) STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU DAN
PEMILIHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Pemohon Layanan datang langsung ke kantor Bawaslu Kabupaten Brebes untuk mengajukan permohonan konsultasi; 2. Kartu Tanda Penduduk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke sekretariat Bawaslu Kabupaten Brebes dan/atau mengajukan permohonan konsultasi melalui surat; 2. Petugas menerima untuk diberikan layanan konsultasi di saat yang sama atau pada jadwal lain yang disepakati. Dalam hal permohonan konsultasi disampaikan melalui surat, Bawaslu Kabupaten Brebes menyampaikan respon baik melalui surat atau media komunikasi lain untuk menyampaikan rencana waktu konsultasi; 3. Petugas menerima permohonan konsultasi sesuai dengan waktu pelaksanaan konsultasi yang telah disampaikan; 4. Pemohon layanan mengisi daftar hadir tamu; 5. Pemohon layanan menyampaikan informasi yang ingin diketahui atau dikonsultasikan; 6. Petugas layanan menyampaikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon layanan. Keterangan: 1. Surat Permohonan Konsultasi dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes atau disampaikan melalui surat elektronik ke alamat bawaslubrebes@gmail.com; 2. Konsultasi dapat datang secara langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes pada hari dan jam kerja, yaitu hari Senin-Kamis, pukul 07.30 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 07.30 - 16.30 WIB.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit terhitung sejak Pemohon Layanan diterima Petugas
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	Konsultasi dan Penyampaian Ketentuan dan Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Pemilihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi formulir daring pada https://bit.ly/formulirsaranaduanps; c. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan d. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undan-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
----	-------------	--

		5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 10. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 14. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Lemari penyimpanan berkas;

		2. Desk konsultasi; 3. Kursi tunggu; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Daftar hadir tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai teknis penyelenggaraan Pemilu; 3. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan.
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang, paling banyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Ketentuan, teknis, dan tatacara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan pemilihan tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh pemohon layanan; 3. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan dapat terpenuhi.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

2) STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1.	Persyaratan layanan	1. Permohonan Penyelesaian Sengketa sesuai dengan format PSP-1 sebagaimana Lampiran Peraturan Bawaslu Nomor 9 Tahun 2022 dibuat dalam 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli; 2. KTP Pemohon, 4 rangkap fotocopy; 3. Salinan objek sengketa 4 rangkat fotocopy; 4. Alat bukti berbentuk dokumen/surat/tulisan yang telah dileges, 1 rangkap leges dan 3 rangkap fotocopy terhadap hasil leges; 5. Daftar alat bukti, 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli; 6. Surat Kuasa Khusus bagi Pemohon yang didampingi kuasa hukum, 1 rangkap asli dan 3 rangkap fotocopy dari asli; 7. Identitas Kuasa Hukum berupa KTP, Kartu Tanda Advokat dan Berita Acara Sumpah, rangkap fotocopy; Keterangan: Dokumen berupa permohonan penyelesaian sengketa, daftar alat bukti diserahkan dalam bentuk cetak dan digital yang disimpan dalam media penyimpanan (<i>flashdisk</i>/CD);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pemohon layanan menyampaikan permohonan secara langsung ke kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes atau secara tidak langsung melalui Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS); 2. Petugas menerima, memeriksa dan mencatat berkas permohonan penyelesaian sengketa yang disampaikan oleh Pemohon; 3. Pemohon/Pemohon layanan mendapatkan Tanda Terima Berkas; 4. Petugas menyampaikan berkas permohonan penyelesaian sengketa kepada Ketua/Anggota Bawaslu melalui pejabat struktural; 5. Ketua dan Anggota Bawaslu melakukan verifikasi formil dan materil terhadap berkas permohonan penyelesaian sengketa dan menuangkan hasilnya ke dalam Berita Acara Hasil Verifikasi; 6. Petugas menyampaikan hasil verifikasi formil dan

		materil kepada Pemohon dan meneruskan dokumen Berita Acara Hasil Verifikasi kepada Pemohon; 7. Dalam hal Hasil Verifikasi menyatakan berkas lengkap, Petugas juga menyampaikan Surat Pemberitahuan Registrasi dan Panggilan Mediasi; 8. Dalam hal Hasil Verifikasi menyatakan berkas tidak lengkap, Petugas menyampaikan bahwa berkas harus dilengkapi dan disampaikan kembali ke Petugas; 9. Dalam hal Pemohon menyampaikan perbaikan permohonan, dilaksanakan prosedur sebagaimana diatur angka 1 s.d 5; 10. Dalam hal Hasil Verifikasi Perbaikan Berkas menyatakan berkas lengkap, Petugas juga menyampaikan Surat Pemberitahuan Registrasi dan Panggilan Mediasi; 11. Dalam hal Hasil Verifikasi Perbaikan Berkas menyatakan berkas tidak lengkap, Petugas menyampaikan bahwa Permohonan tidak dapat diregister; Keterangan: 1. Pengajuan permohonan dan perbaikan permohonan diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan; 2. Pengajuan permohonan secara langsung disampaikan pada hari kerja yaitu hari Senin-Kamis, pukul 07.30 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 07.30 - 16.30 WIB; 3. Pengajuan permohonan secara tidak langsung disampaikan melalui Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa pada laman sips.bawaslu.go.id paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan; 4. Dalam hal pengajuan permohonan diajukan secara tidak langsung, pemohon wajib menyampaikan berkas fisik permohonan pada paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak objek yang menjadi sebab sengketa ditetapkan
--	--	--

		pada hari kerja yaitu hari Senin-Kamis, pukul 07.30 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 07.30 - 16.30 WIB.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit dihitung sejak Pemohon Layanan diterima Petugas
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	1. Dokumen Tanda Terima Permohonan. 2. Berita Acara Hasil Verifikasi 3. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan 4. Surat Panggilan Mediasi (bagi permohonan yang diregister)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi formulir daring pada https://bit.ly/formulirsaranaduanps; c. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan d. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

		Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 0419/K.Bawaslu/PM.07.00/VII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Projektor; 4. Ruang penerimaan permohonan; dan 5. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan; 3. Pelaksana memahami dan mampu mengimplementasikan ketentuan mengenai

		penerimaan, verifikasi dan registrasi permohonan; 4. Pelaksana mampu menggunakan Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS);
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang, paling banyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Seluruh berkas permohonan yang disampaikan oleh peneriman layanan diterima dan dicatat dengan utuh; 3. Pemohon layanan mendapatkan tanda terima permohonan, berita acara hasil verifikasi, surat pemberitahuan registrasi, dan panggilan mediasi (jika diregister);
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; 4. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi bencana alam/kebakaran/kerusuhan pada saat penerimaan permohonan; dan 5. Layanan Penerimaan dilaksanakan sesuai dengan waktu kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

3) STANDAR PELAYANAN MEDIASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan; 2. Surat Panggilan Mediasi; 3. Kartu Identitas.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Mediasi; 3. Sekretaris Mediasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan, Sekretaris mempersilahkan Pemohon layanan memasuki ruang mediasi; 5. Pemohon layanan mengisi daftar hadir; 6. Pemohon layanan mengikuti Mediasi dilaksanakan dengan dipimpin oleh Pimpinan Mediasi; 7. Pemohon layanan menandatangani Berita Acara Mediasi; Keterangan: 1. Mediasi dapat dilaksanakan beberapa kali dalam 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu diregister; 2. Dalam hal mediasi mencapai kesepakatan, hasil kesepakatan dituangkan ke dalam Putusan Terjadinya Kesepakatan; 3. Dalam hal mediasi tidak mencapai kesepakatan, proses penyelesaian sengketa proses Pemilu dilanjutkan ke tahap adu dikasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan deregister
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	1. Berita Acara Mediasi; 2. Putusan Kesepakatan (apabila tercapai kesepakatan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat

	dan Masukan	disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi formulir daring pada https://bit.ly/formulirsaranaduanps; c. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan d. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan

		Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang mediasi; 2. Meja/kursi; 3. Projektor; 4. Ruang tunggu; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Daftar hadir para pihak.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa proses Pemilu; 3. Pelaksana mampu menggunakan Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS).
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Pelaksanaan mediasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Seluruh petugas menjaga kerahasiaan informasi yang disampaikan dalam mediasi; 4. Kesepakatan dalam mediasi tidak melanggar

		ketentuan peraturan perundang-undangan;
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; 4. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

4) STANDAR PELAYANAN ADJUDIKASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Surat Panggilan Adjudikasi; 2. Berita Acara Mediasi Tidak Mencapai Kesepakatan; 3. Kartu Identitas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Adjudikasi; 3. Sekretaris Adjudikasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan, Sekretaris mempersilahkan Pemohon layanan memasuki ruang adjudikasi; 5. Pemohon layanan mengisi daftar hadir; 6. Dalam hal pemohon layanan mengajukan saksi/ahli untuk diperiksa dalam adjudikasi, pemohon layanan menyampaikan fotokopi

		identitas saksi/ahli kepada Sekretaris Adjudikasi; 7. Pemohon layanan mengikuti adjudikasi yang dilaksanakan dengan dipimpin oleh Majelis Adjudikasi; Keterangan: 1. Adjudikasi dapat dilaksanakan beberapa kali dalam 10-11 hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan tidak tercapai kesepakatan; 2. Agenda adjudikasi terdiri dari Pembacaan Permohonan/Jawaban Termohon, Pembuktian, Penyampaian Kesimpulan, dan Pembacaan Putusan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10-11 hari kerja sejak penyelesaian sengketa dinyatakan tidak mencapai kesepakatan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	1. Berita Acara Adjudikasi; 2. Putusan Penyelesaian Sengketa; 3. Risalah Adjudikasi; 4. Notulen Adjudikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi formulir daring pada https://bit.ly/formulirsaranaduanps; c. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan d. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

		Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang adjudikasi; 2. Meja dan kursi adjudikasi; 3. Palu sidang;

		4. Papan nama meja; 5. Kursi tunggu; 6. Komputer; 7. Printer; dan 8. Daftar hadir para pihak.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memahami dan mampu melaksanakan teknis adjudikasi penyelesaian sengketa proses Pemilu; 3. Pelaksana mampu menyusun risalah rapat/adjudikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Adjudikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Risalah dan notulen adjudikasi tersusun dengan baik.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; 4. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan/kebakaran/bencana alam.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

5) STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUTUSAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Surat Pemberitahuan Registrasi Permohonan; 2. Putusan Penyelesaian Sengketa;

		3. Kartu Identitas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; 2. Petugas memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan principal (Pemohon/Termohon) dan/atau kuasa hukum dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 3. Petugas menyerahkan Salinan Putusan; 4. Pemohon layanan mengisi daftar hadir dan tanda terima salinan Putusan;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja sejak Pembacaan Putusan Penyelesaian Sengketa
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	1. Salinan Putusan Penyelesaian Sengketa; 2. Tanda Terima Salinan Putusan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi formulir daring pada https://bit.ly/formulirsaranaduanps; c. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan d. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020

		tentang Rencana Pembangunan Jangkang Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencegahan Pelanggaran dan Sengketa Proses Pemilihan Umum; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 9. Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan 12. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang penerimaan tamu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Tanda terima salinan putusan; dan 5. Daftar hadir tamu.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu.
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Salinan putusan yang disampaikan sesuai dengan putusan penyelesaian sengketa yang dibacakan pada pembacaan putusan; 3. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dapat terpenuhi.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilaksanakan secara rutin dan paling sedikit satu kali dalam 12 bulan; 2. Dilakukan survei kepuasan masyarakat paling sedikit satu kali dalam 12 bulan.

III. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAPORAN PELANGGARAN PEMILU

1) PENERIMAAN TEMUAN DAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: a) Senin – Kamis: 07.30 – 16.00; b) Jum'at: 07.30 – 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/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota 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 Kabupaten Brebes; b. Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor. 2. Laporan yang disampaikan 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 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 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 Jenderal Bawaslu paling lama 2 (dua) hari setelah Pelapor menyampaikan Laporan melalui laman SigapLapor.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	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
5.	Produk Layanan	1. Formulir Model B.1 (Form Laporan); 2. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
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/Fasilitas	1. Ruang 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. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 16. Buku tamu;

		17. Alat tulis kantor; 18. Bahan cetak informasi layanan; 19. Tempat sampah; 20. Stempel Sekretariat; 21. 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	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari; - Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian seluruh informasi yang terdapat dalam Formulir Model B.1; 2. Penerimaan Laporan dilaksanakan oleh Petugas Penerima Laporan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Brebes selama berada di lingkungan kantor Bawaslu.
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.
--	--	--

2) STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KLARIFIKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Pihak yang akan diklarifikasi atau Terklarifikasi adalah Pelapor, Saksi, Terlapor, dan/atau Ahli yang diundang untuk dimintakan keterangan; 2. Bawaslu Kabupaten Brebes 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 Kabupaten Brebes menentukan pihak-pihak yang akan diklarifikasi; 2. Bawaslu Kabupaten Brebes membuat surat undangan klarifikasi sesuai dengan Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan; 3. Bawaslu Kabupaten Brebes 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 diklariifikasi 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

		menunjukkan 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; 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; 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 Penyelesaian	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.
5.	Produk Layanan	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 4. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, d. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; e. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan f. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
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/Fasilitas	1. Ruangan Klarifikasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop;

		4. Mesin Printer; 5. Mesin Pencetak dan Pemindai; 6. Pendingin Ruangan; 7. Alat perekam; 8. Layar Display / Infocus / LED Display.
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.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	Klarifikator berjumlah minimal 1 (satu) orang dan dapat dibantu oleh asisten klarifikator sebanyak 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
7.	Jaminan Keamanan, 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 Kabupaten Brebes selama berada di lingkungan kantor Bawaslu

		Kabupaten Brebes.
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.

3) STADAR PELAYANAN SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	1. Para pihak pemberi keterangan merupakan Pelapor, Terlapor dan/atau Saksi, Ahli dan Pihak Terkait yang akan dimintakan keterangan; \ 2. Bawaslu Kabupaten Brebes menyampaikan undangan Sidang kepada para pihak yang akan dimintakan keterangan; 3. Para Pihak membawa dokumen identitas, buktibukti, dokumen sesuai agenda sidang, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Persiapan Sidang Administratif Pemilu: a. Bawaslu Kabuapten Brebes membuat surat pemberitahuan dan panggilan sidang pemeriksaan sesuai dengan Formulir Model ADM.SPS yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu; b. Kabupaten Brebes menyampaikan surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan dan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang pemeriksaan pertama dengan lampiran formulir Temuan/Laporan dugaan Pelanggaran Administratif Pemilu yang telah diregistrasi; c. Bawaslu Kabupaten Brebes memastikan Para Pihak sudah menerima surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan; d. 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 memastikan perlengkapan sidang tersedia dalam ruang sidang 1 hari sebelum pelaksanaan sidang; g. Bawaslu berkoordinasi dengan Pelapor dan Terlapor terkait kehadiran di kantor Bawaslu untuk disampaikan kepada Sekretaris Pemeriksa. 2. Pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu: a. Bawaslu Kabupaten Brebess melaksanakan Sidang Administratif secara terbuka; b. Sekretaris Pemeriksa memastikan: - kesiapan ruang sidang dan kehadiran Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi, dan/atau Ahli yang dihadirkan oleh para pihak serta lembaga/pihak terkait; - para pihak telah memiliki form Temuan Penemu atau 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 sidang Pemeriksaan; - dokumen Temuan/Laporan, Daftar Alat Bukti dan/atau Jawaban Terlapor diletakkan pada meja Majelis Pemeriksa; - kesiapan tenaga keamanan dalam ruang siding; - 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 mempersilakan 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 Temuan/Laporan, serta agenda sidang 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 Penemu/Pelapor dan Terlapor untuk menyampaikan kesimpulan secara lisan atau tertulis; - Kesimpulan secara lisan dapat disampaikan pada hari yang sama saat dilakukannya sidang pembuktian, penyampaian Kesimpulan dilakukan setelah proses pembuktian selesai; - Kesimpulan secara tertulis dapat disampaikan pada sidang pemeriksaan atau diserahkan kepada Sekretaris Pemeriksa di luar sidang pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan oleh
--	--	---

		Majelis Pemeriksa. j. Agenda Pembacaan Putusan, Majelis Pemeriksa membacakan putusan dalam sidang yang terbuka untuk umum.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	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.
5.	Produk Layanan	Putusan Administratif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
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/Fasilitas	1. Ruang Sidang; 2. Meja dan kursi untuk Majelis Pemeriksa yang posisinya lebih tinggi 30 cm dari meja dan kursi untuk Pelapor/Penemu, atau Terlapor. Meja ditutupi kain berwarna hijau; 3. Meja dan kursi untuk Pelapor/Penemu yang terletak di sisi kanan depan Majelis Pemeriksa; 4. Meja dan kursi untuk Terlapor yang terletak di

		sisi kiri depan Majelis Pemeriksa; - 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; - Kursi untuk Asisten Pemeriksa yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin berada di belakang atau dekat dengan Majelis Pemeriksa; - Latar belakang bertuliskan nama lembaga atau spanduk dengan tulisan “SIDANG PEMERIKSAAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN UMUM” yang diletakkan pada dinding belakang Majelis Pemeriksa; - Kursi untuk Saksi, Ahli, dan/atau pengunjung sidang; - Papan nama bertuliskan “MAJELIS PEMERIKSA”, “PELAPOR”, “PENEMU” “TERLAPOR”, “SEKRETARIS PEMERIKSA”, “ASISTEN PEMERIKSA”, dan “PERISALAH”; - Bendera Merah-Putih; - Pataka Bawaslu; - Lambang negara; - Palu sidang; - Kitab suci; - Pembatas pengunjung; - Pengeras suara; - Komputer; - Mesin pencetak kertas dan pemindai; - Alat perekam audio dan/atau video; - Alat tulis kantor; - Perlengkapan lain sesuai dengan prosedur; - Satuan Pengamanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai tentang tata cara pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu; - Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja dibawah tekanan;

		3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer, mesin fotocopy dan alat pemindai / scanner.
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, - Kepala Sekretariat; - Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	- Majelis Pemeriksa paling sedikit 2(dua) orang; - Sekretaris Pemeriksa 1(satu) orang; - Asisten Pemeriksa 1 (satu) orang; - Perisalah 1(satu) orang; - Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Setiap Agenda Sidang Pemeriksaan dilaksanakan secara terbuka; - Salinan Putusan disampaikan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lama 1 (satu) hari setelah Putusan dibacakan.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	Keselamatan Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi/Ahli, dan Pihak Terkait yang diundang menjadi tanggung jawab Bawaslu Kabupaten Brebes selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) agenda sidang; dan - Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4) PELAYANAN INFORMASI TINDAK LANJUT PUTUSAN ADMINISTRATIF, PUTUSAN ETIK, PUTUSAN PIDANA, DAN REKOMENDASI PELANGGARAN NETRALITAS ASN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan layanan	- Pengguna layanan merupakan pihak berhak mendapatkan layanan informasi tindak lanjut Putusan; - Pengguna layanan menyampaikan berkas Putusan Pelanggaran Pemilu sesuai jenis pelanggaran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Bawaslu Kabupaten Brebes memastikan pengguna layanan adalah orang yang berhak

		menerima layanan; 2. Bawaslu Kabupaten Brebes memeriksa amar Putusan terkait batas akhir pelaksanaan Putusan yang disampaikan oleh pengguna layanan; 3. Bawaslu Kabupaten Brebes memeriksa data atau dokumen hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu; 4. Bawaslu Kabupaten Brebes memberikan informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instansi terkait; 5. Dalam hal, belum terdapat data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu dari instansi terkait, maka Bawaslu Kabupaten Brebes melakukan koordinasi; 6. Bawaslu Kabupaten Brebes memberikan hasil koordinasi dengan instansi terkait berupa informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Dalam hal data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu sudah diterima Bawaslu dari instansi terkait dapat disampaikan kepada pengguna layanan pada hari yang sama; 2. Dalam hal data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu belum diterima Bawaslu Kabupaten Brebes dari instansi terkait, maka Bawaslu Kabupaten Brebes akan menyampaikan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada pengguna layanan 1x24 jam setelah informasi hasil koordinasi didapatkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Layanan	Data tindak lanjut hasil penangan pelanggaran baik berupa dokumen atau informasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, kritik atau masukan dapat disampaikan melalui metode berikut, a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Brebes, Jl. Kh. Hasyim Ashari No.02 Kel, Ps. Batang, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes;

		b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada alamat bawaslubrebes@gmail.com.
PENGELOLAAN LAYANAN		
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/Fasilitas	1. Ruang 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. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 16. Buku tamu; 17. Alat tulis kantor; 18. Bahan cetak informasi layanan; 19. Tempat sampah; 20. Stempel Sekretariat; 21. Satuan Pengamanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai mekanisme tindak lanjut Putusan Pelanggaran Pemilu maupun Rekomendasi Pelanggaran Pemilu maupun Putusan Koreksi Pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang jenis

		pelanggaran Pemilu; 3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop.
4.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh, a. Kepala Sekretariat; b. Kepala Sub Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa.
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang pegawai - Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan layanan dilaksanakan oleh Petugas yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kabupaten Brebes selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Kabupaten Brebes.
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.

Ketua



Hadi Asfuri, S.T.