

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR: 12/HK/K.JB/08/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
DATA INFORMASI SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima kepada pimpinan, pegawai, serta pemangku kepentingan lainnya, diperlukan standar baku dan terukur atas penyelenggaraan pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat tentang Standar Pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat.
- 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;
5. 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;
6. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;

7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota;

8. 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 Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota;

9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Layanan Advokasi Hukum.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

2. Surat Edaran Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN DATA INFORMASI SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT.
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi yang merupakan acuan bagi Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat dalam penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Publik dan Pelayanan Internal.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pengelolaan dan Pelayanan Data dan Informasi;
 2. Fasilitasi Pendampingan Hukum dan/atau Pemberian Advokasi Hukum Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dimuat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal : 06 Agustus 2026
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
KETUA,**



ZACKY MUHAMMAD ZAM ZAM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA
BARAT
NOMOR: 12/HK/K.JB/08/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN DATA INFORMASI
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA
BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat, sebagai lembaga pengawas pemilu, memiliki tanggung jawab besar untuk menjaga integritas demokrasi. Untuk mencapai hal tersebut, Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat (Humas), dan Data Informasi (Datin) Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat memegang peran strategis dalam menjembatani kebutuhan hukum, penyebaran informasi, serta pengelolaan data kelembagaan bagi masyarakat.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan. Standar ini berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Oleh karena itu, dokumen Standar Pelayanan ini disusun sebagai komitmen nyata Bagian Hukum, Humas, dan Datin untuk memberikan pelayanan yang kepastiannya terukur, cepat, tepat,

Penyusunan Standar Pelayanan ini juga menjadi bagian dari pemenuhan kebutuhan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan, serta menciptakan kepercayaan publik dan internal terhadap Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat.

2. Tujuan

1. Menjadi acuan bagi pelaksana dalam memberikan pelayanan kepada penerima layanan dan menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan informasi bagi pimpinan, pegawai, dan pihak terkait mengenai tata cara pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi meliputi:

1. Pengelolaan dan Pelayanan Data dan Informasi;
2. Fasilitasi Pendampingan Hukum dan/atau Pemberian Advokasi Hukum Bagi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. PENGELOLAAN DAN PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

Penerima Manfaat: Pemohon Informasi

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	Identitas diri dan Akta Pendirian Perusahaan/Organisasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan secara telpon/datang langsung ke Bawaslu/daring 2. Mencatat permohonan informasi ke dalam buku register dan membuat tandatenerima permohonan informasi 3. Mempelajari substansi informasi yang dimohonkan oleh pemohon informasi dan menentukan klasifikasi informasi, apakah informasi terbuka atau tidak, dengan keputusan sebagai berikut: - A: memberikan informasi apabila informasi terbuka - B: memberikan disposisi permohonan informasi kepada atasan PPID apabila informasi tertutup dan dilakukan penelaahan 4. Memberikan informasi yang diminta melalui surat jawaban 5. Menerima formulir permohonan informasi yang bersifat tertutup dan melakukan disposisi untuk penelaahan lebih lanjut 6. Menelaah permohonan informasi lebih lanjut dari pemohon 7. Memberikan keputusan apabila membutuhkan waktu tambahan atau tidak dalam proses koordinasi: - A: memberikan surat keputusan penolakan permohonan informasi kepada pemohon apabila tidak memerlukan tambahan waktu - B: memberikan jawaban kepada pemohon bila membutuhkan tambahan waktu 8. Memberikan jawaban kepada pemohon informasi bahwa membutuhkan waktu tambahan dan/atau memberikan keputusan penolakan permohonan informasi kepada PPID 9. Menerima keputusan penolakan informasi dari Tim Pertimbangan dan mengirimkan surat keputusan kepada pemohon 10. Pemohon menerima jawaban penolakan permohonan informasi dikarenakan informasi dikecualikan atau tidak dikuasai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari 5 (lima) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Tanda terima permohonan informasi; Disposisi dokumen permohonan informasi; Dokumen Informasi yang diminta; Disposisi dokumen hasil penelaahan; Surat Keputusan; Tanggapan tertulis dan/atau Surat Keputusan; Tanggapan tertulis melalui surat elektronik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dokumen dikirim melalui website PPID maupun secara langsung di Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat, Jalan Turangga No. 25, Lengkong, Kota Bandung, Jawa Barat dan Pemohon memiliki 30 hari untuk melakukan

No	Komponen	Uraian
		keberatan informasi
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi; 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10/2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota; 6. 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 Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/kota; 10. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 11. Keputusan Bawaslu No.181/HM.00.00/K1/09/2025 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja dan meja/kursi pelayanan Komputer/laptop dan jaringan internet Mesin pencetak (printer) dan mesin pemindai dokumen Mesin fotokopi Telepon/media komunikasi internal Alat tulis kantor Lemari/filing cabinet penyimpanan dokumen Pendingin ruangan Alat pemadam kebakaran ringan (APAR) Sarana prasarana bagi kelompok rentan/disabilitas Bisa diakses online melalui website PPID https://ppid-jabar.bawaslu.go.id/
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik; Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan administrasi; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan jelas.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pembina PPID, Tim Pertimbangan PPID, Atasan PPID serta PPID.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja, minimal 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan, berpedoman pada prinsip transparan dan akuntabel.

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data dan dokumen pemohon/pegawai dijamin sesuai peraturan perundang-undangan. Keamanan dan kenyamanan pengguna layanan menjadi tanggung jawab PPID selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat/pegawai.

2. FASILITASI PENDAMPINGAN HUKUM DAN/ATAU PEMBERIAN ADVOKASI HUKUM

Penerima Manfaat : Pengawas Pemilu, Pejabat, dan Pegawai Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, tingkat Kecamatan, tingkat Kelurahan/Desa, dan tingkat TPS. (sepanjang berkaitan dengan tugas dan kewajiban selama bekerja di lingkungan Bawaslu).

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	Pemohon antara lain: Pengawas Pemilu, Pejabat, dan Pegawai Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, tingkat Kecamatan, tingkat Kelurahan/Desa, dan tingkat TPS. (sepanjang berkaitan dengan tugas dan kewajiban selama bekerja di lingkungan Bawaslu). Permohonan dapat diajukan melalui media komunikasi atau elektronik yang tersedia.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan hukum; 2. Meneruskan kepada Koordinator Divisi Hukum/Kepala Sekretariat untuk dikaji; 3. Meneruskan kepada Subbagian yang menangani bidang Hukum; 4. Mengkaji permohonan Bantuan Hukum berdasarkan kronologis yang disampaikan pemohon; 5. Menyampaikan kajian atas permohonan bantuan hukum kepada Ketua Bawaslu Provinsi melalui Kepala Sekretariat; 6. Ketua dan/atau anggota Bawaslu Provinsi melaksanakan rapat pleno untuk menentukan apakah permohonan bantuan hukum disetujui atau tidak disetujui; 7. Ketua Bawaslu Provinsi mengeluarkan memo atas kajian permohonan bantuan hukum yang berisi setuju atau tidak setuju untuk diberikan bantuan hukum; 8. Apabila tidak disetujui, maka Ketua Bawaslu Provinsi mengeluarkan surat dengan perihal permohonan bantuan hukum tidak disetujui kepada pemohon bantuan hukum; 9. Apabila alasan tidak disetujuinya pemberian bantuan hukum adalah ketidaksediaan anggaran pada Bawaslu Provinsi, Pemohon dapat mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Bawaslu RI melalui Bawaslu Provinsi; 10. Apabila disetujui, maka bidang Subbagian bidang Hukum akan melakukan koordinasi dengan Pemohon/Penerima Bantuan Hukum; 11. Menyusun surat kuasa khusus (dalam perkara Perdata, Tata Usaha Negara, MK, MA) dan surat tugas pendampingan hukum (Perkara Pidana); 12. Melaporkan hasil Pemberian Bantuan Hukum kepada Ketua Bawaslu melalui Ketua Bawaslu Provinsi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengajuan surat permohonan bantuan hukum 1 x 24 Jam. 2. Mengkaji permohonan 1 hari setelah disposisi permohonan bantuan hukum diterima. 3. Menyampaikan kajian paling lama 1 hari sejak kajian disetujui oleh Kepala Sekretariat. 4. Rapat Pleno dilaksanakan 1 hari setelah kajian diterima. 5. Dikeluarkan memo atas kajian permohonan bantuan hukum 1 x 24 jam sejak Pleno Pimpinan selesai dilaksanakan. 6. Apabila tidak disetujui, maka Ketua Bawaslu Provinsi mengeluarkan surat paling lama 2 hari sejak memo diterima. 7. Apabila alasan tidak disetujuinya pemberian bantuan hukum adalah ketidaksediaan anggaran pada Bawaslu Provinsi, Pemohon

No	Komponen	Uraian
		mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Bawaslu RI melalui Bawaslu Provinsi paling lama 1 hari sejak pleno selesai dilaksanakan. 8. Apabila disetujui, maka bidang Subbagian bidang Hukum Bawaslu Provinsi akan melakukan koordinasi dengan Pemohon/Penerima Bantuan Hukum paling lama 1 x 24 jam sejak memo persetujuan diterima. 9. Menyusun surat kuasa khusus (dalam perkara Perdata, Tata Usaha Negara, MK, MA) dan surat tugas pendampingan hukum (Perkara Pidana) paling lama 2 hari setelah memo persetujuan diterima. 10. Melaporkan hasil Pemberian Bantuan Hukum kepada Ketua Bawaslu melalui Ketua Bawaslu Provinsi secara berkala pada tiap tahapan pemberian bantuan hukum.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Permohonan Bantuan Hukum 2. Lembar disposisi pekerjaan 3. Hasil Kajian atas Permohonan Bantuan Hukum 4. Nota Dinas penyampaian hasil kajian atas permohonan bantuan hukum 5. Salinan Hasil Pleno Pimpinan 6. Memo Ketua Bawaslu atas Permohonan Bantuan Hukum 7. Surat kepada Pemohon Bantuan Hukum perihal Permohonan Bantuan Hukum Tidak Disetujui 8. Surat Ketua Bawaslu Provinsi kepada Ketua Bawaslu yang menerangkan Permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon beserta alasan mengapa permohonan tidak dapat disetujui 9. Hasil koordinasi secara lisan dengan pemohon/penerima bantuan hukum 10. Surat Kuasa Khusus Ketua Bawaslu 11. Laporan perkembangan Sidang
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, WhatsApp Center, atau datang langsung ke: Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat, Jalan Turangga No. 25, Lengkong, Kota Bandung, Jawa Barat, atau melalui laman resmi jabar.bawaslu.go.id .
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. 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 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 Bawaslu

No	Komponen	Uraian
		Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Layanan Advokasi Hukum; 5. 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.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja dan meja/kursi pelayanan Komputer/laptop dan jaringan internet Mesin pencetak (printer) dan mesin pemindai dokumen Mesin fotokopi Telepon/media komunikasi internal Alat tulis kantor Lemari/filing cabinet penyimpanan dokumen Pendingin ruangan Alat pemadam kebakaran ringan (APAR) Sarana prasarana bagi kelompok rentan/disabilitas
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami proses pemberian bantuan hukum
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi dan Koordinator Divisi Hukum, Pendidikan dan Pelatihan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja, minimal 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan berpedoman pada asas kepastian hukum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data dan dokumen pemohon/pegawai dijamin sesuai peraturan perundang-undangan. Keamanan dan kenyamanan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Data Informasi selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui rapat evaluasi.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal : 06 Agustus 2026
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
KETUA,



ZACKY MUHAMMAD ZAM ZAM