

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR: 14/OT.05/K.JB/08/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT**

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT,

Menimbang : 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 Administrasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat tentang Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi 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.

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 ADMINISTRASI SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT.

KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi 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. Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
2. Layanan Kepegawaian dan Ketatausahaan;
3. Layanan Rumah Tangga, Protokol, dan Keamanan (Umum);
4. Layanan Pengawasan Internal.

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 di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Agustus 2026
Ketua,



Zacky Muhammad Zam Zam

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA
BARAT**

NOMOR: 14/OT.05/K.JB/08/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI

**SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA
BARAT**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Bagian Administrasi Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi Jawa Barat merupakan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelayanan internal dan eksternal di bidang perencanaan, keuangan, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, keprotokolan, keamanan, serta pengawasan internal.

Sebagai wujud komitmen terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Bagian Administrasi menyusun Standar Pelayanan sebagai acuan baku dan terukur bagi pelaksanaan seluruh jenis layanan yang diselenggarakan.

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 Administrasi 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 Administrasi Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi meliputi:

1. Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
2. Layanan Kepegawaian dan Ketatausahaan;
3. Layanan Rumah Tangga, Protokol, dan Keamanan (Umum);
4. Layanan Pengawasan Internal.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Penerima Manfaat: Pimpinan Bawaslu Provinsi, seluruh pegawai internal, Bawaslu Kabupaten/Kota, serta instansi/auditor eksternal (BPK/BPKP).

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	Pemohon merupakan pimpinan Bawaslu Provinsi, pegawai internal Sekretariat, Bawaslu Kabupaten/Kota, atau instansi/auditor eksternal (BPK/BPKP/Itjen Bawaslu); Untuk usulan program/anggaran: melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dari unit kerja pengusul; Untuk pencairan/pertanggungjawaban keuangan (SPJ): melampirkan bukti pengeluaran yang sah, kuitansi, dan dokumen pendukung sesuai standar biaya; Untuk layanan BMN: melampirkan dokumen usulan pengadaan/penghapusan/mutasi barang sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Unit kerja pengusul menyampaikan usulan program/anggaran atau berkas SPJ kepada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan pedoman penganggaran/keuangan yang berlaku; Apabila dokumen belum lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; Apabila dokumen lengkap, petugas memproses verifikasi, penyusunan, dan/atau pencairan sesuai kewenangan; Untuk layanan BMN, petugas melakukan pencatatan, pelabelan, dan inventarisasi barang ke dalam aplikasi SIMAK-BMN; Hasil layanan disampaikan/diarsipkan dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi dan pencairan SPJ: paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima lengkap; Penyusunan dokumen program/anggaran: sesuai jadwal siklus perencanaan dan penganggaran tahunan; Layanan inventarisasi/pencatatan BMN: paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak barang diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ); Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Laporan BMN.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, WhatsApp Center, atau datang langsung ke: Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat, Jalan Turangga No. 25, Lengkung, Kota Bandung, Jawa Barat, atau melalui laman resmi jabar.bawaslu.go.id.

No	Komponen	Uraian
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
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 Aplikasi SAKTI, SIMAK-BMN, dan OM-SPAN
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, keuangan negara, dan pengelolaan BMN; Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan BMN (SAKTI, SIMAK-BMN, OM-SPAN); Cermat, teliti, dan mampu bekerja sesuai tenggat waktu.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Bagian Administrasi secara berkelanjutan.
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.
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 Administrasi 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. LAYANAN ADMINISTRATIF SDM DAN KETATAUSAHAAN

Penerima Manfaat: Ketua/Anggota Bawaslu Provinsi dan seluruh pegawai (ASN/Non-ASN).

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon merupakan Ketua/Anggota Bawaslu Provinsi dan seluruh pegawai (ASN/Non-ASN) di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat; 2. Untuk layanan kepegawaian (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penilaian kinerja, rotasi, mutasi, disiplin, penghargaan, dan sistem informasi aparatur sipil negara) melampirkan kelengkapan dokumen pendukung sesuai jenis layanan; 3. Untuk layanan tata persuratan/kearsipan: naskah dinas yang akan diproses telah ditandatangani pejabat berwenang atau surat masuk yang akan diagendakan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan layanan kepegawaian melalui Subbagian Kepegawaian dan Ketatausahaan secara langsung atau aplikasi kepegawaian; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai jenis layanan; 3. Petugas memproses layanan (verifikasi data, verifikasi dokumen, input ke SIASN, dan melanjutkan usulan ke Bawaslu RI) sesuai SOP; 4. Untuk surat masuk/keluar, petugas mengagendakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan naskah dinas sesuai tata naskah dinas Bawaslu; 5. Hasil layanan disampaikan kepada pemohon dan/atau diarsipkan secara digital dan/atau manual.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Layanan kepegawaian: paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima; 2. Layanan tata persuratan (agenda surat masuk/keluar): paling lama 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan/Persetujuan Kepegawaian; 2. Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai; 3. Lembar Disposisi dan Arsip Naskah Dinas.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, WhatsApp Center, atau datang langsung ke Bagian Administrasi 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	-Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik -Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara -Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil -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; - Peraturan Bawaslu Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas;

No	Komponen	Uraian
		- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; - Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Manajemen PPPK;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang kerja dan meja/kursi pelayanan - Komputer/laptop dan jaringan internet - Mesin pencetak (printer) dan mesin pemindai dokumen - 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 - Aplikasi MyASN, SIASN, dan Srikandi
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan terkait Aparatur Sipil Negara; - Memahami peraturan tata naskah dinas; - Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian dan persuratan elektronik; - Komunikatif, teliti, dan menjaga kerahasiaan data pegawai.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pengelola Kepegawaian dan Ketatausahaan serta Kepala Bagian Administrasi secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja, minimal 3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan berpedoman pada asas kepastian hukum kepegawaian.
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 Administrasi 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 pegawai.

3. LAYANAN RUMAH TANGGA, PROTOKOL, DAN KEAMANAN (UMUM)

Penerima Manfaat: Pimpinan, pegawai, tamu resmi, serta publik yang berkunjung ke kantor.

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon merupakan pimpinan, pegawai, tamu resmi, serta masyarakat/publik yang berkunjung ke kantor Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat; 2. Untuk layanan keprotokolan kegiatan: mengajukan permohonan dukungan minimal 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan; 3. Untuk tamu/pengunjung: mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas diri.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan dukungan sarana-prasarana, keprotokolan, atau pengamanan kepada Bagian Administrasi; 2. Petugas melakukan pengecekan kesiapan sarana, jadwal, dan personel yang diperlukan; 3. Petugas melaksanakan pemeliharaan sarana-prasarana, penyiapan acara/protokol pimpinan, atau pengamanan dalam (Pamdal) sesuai permintaan; Untuk tamu/pengunjung, petugas keamanan melakukan verifikasi identitas, pencatatan buku tamu, dan pengantaran ke unit kerja tujuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan penerimaan tamu: maksimal 10 (sepuluh) menit sejak kedatangan; Layanan pemeliharaan sarana-prasarana: paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan diterima, atau segera untuk kondisi darurat; Layanan dukungan keprotokolan kegiatan: sesuai jadwal kegiatan yang diajukan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara dan siap pakai; 2. Dukungan acara/keprotokolan kegiatan pimpinan dan rapat; 3. Layanan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, WhatsApp Center, atau datang langsung ke Bagian Administrasi 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	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Peraturan Bawaslu tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan

No	Komponen	Uraian
		Ketatalaksanaan Internal.
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 CCTV, pos keamanan, dan peralatan protokoler (sound system, meja pimpinan, dsb.)
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara keprotokolan dan pemeliharaan sarana-prasarana kantor; Sigap, disiplin, dan memiliki kemampuan dasar pengamanan; Ramah dan komunikatif dalam melayani tamu/pengunjung.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga, Protokol, dan Keamanan serta Kepala Bagian Administrasi secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan, minimal 3 (tiga) orang termasuk petugas keamanan (Satpam) minimal 2 (dua) orang per shift.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan secara sigap dan ramah oleh petugas yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan seluruh pihak yang berada di lingkungan kantor menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi melalui Subbagian Rumah Tangga, Protokol, dan Keamanan; Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul darurat, dan alat pemadam kebakaran ringan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan pengguna layanan.

4. LAYANAN PENGAWASAN INTERNAL

Penerima Manfaat: Pimpinan Bawaslu Provinsi dan unit kerja internal.

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Layanan	Pemohon merupakan pimpinan Bawaslu Provinsi dan unit kerja internal di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Barat; Untuk penanganan pengaduan internal: pengadu menyampaikan laporan tertulis disertai kronologi dan bukti pendukung (apabila ada).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagian Administrasi melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan unit kerja secara berkala berdasarkan rencana kerja dan anggaran; Pengaduan internal disampaikan secara tertulis kepada Kepala Bagian Administrasi; Petugas melakukan verifikasi awal, klarifikasi kepada pihak terkait, dan penelaahan atas pengaduan yang diterima; Hasil pemantauan/penelaahan disusun dalam bentuk catatan hasil pengawasan dan rekomendasi tindak lanjut; Bagian Administrasi memfasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan kepada unit kerja terkait dan melaporkan kepada pimpinan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pemantauan berkala pelaksanaan kegiatan: sesuai siklus bulanan/triwulanan; Penanganan pengaduan internal: paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan; Rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan; Berita Acara/hasil penanganan pengaduan internal.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, WhatsApp Center, atau datang langsung ke: Kepala Bagian Administrasi 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	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); Peraturan Bawaslu tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Lingkungan Bawaslu.
8	Sarana, Prasarana,	Ruang kerja dan meja/kursi pelayanan

No	Komponen	Uraian
	dan/atau Fasilitas	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 Aplikasi/sistem pelaporan dan pemantauan kinerja internal
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan manajemen risiko; Objektif, independen, dan mampu menjaga kerahasiaan proses pengawasan; Mampu menyusun laporan dan rekomendasi secara sistematis.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan langsung oleh Kepala Bagian Administrasi dan dikoordinasikan dengan Satuan Tugas SPIP Bawaslu Provinsi Jawa Barat secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja, minimal 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Proses pengawasan dan penanganan pengaduan dilaksanakan secara objektif, independen, dan berkeadilan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pengadu dan substansi pengaduan internal dijamin sesuai ketentuan; Pengadu dilindungi dari tindakan intimidasi atau balasan (retaliasi) atas laporan yang disampaikan dengan itikad baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui revidi pelaksanaan pengawasan internal.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Agustus 2026
Ketua,



Zacky Muhammad Zam Zam