

KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG
NOMOR : 11/OT.00/K.JI-34/08/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENCEGAHAN,
PARTISIPASI MASYARAKAT, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAWASLU KOTA MALANG TAHUN 2026

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan pelayanan pada Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Bawaslu Kota Malang tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Bawaslu Kota Malang Tahun 2026.
- 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 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;
6. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengawasan Partisipatif.
8. Surat Edaran Ketua Bawaslu Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BAWASLU KOTA MALANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENCEGAHAN, PARTISIPASI MASYARAKAT, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT BAWASLU KOTA MALANG TAHUN 2026.

- KESATU : Standar Pelayanan pada Pada Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Bawaslu Kota Malang Tahun 2026 merupakan salah satu acuan bagi Bawaslu dalam menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan Publik.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu meliputi
1. Layanan Penerimaan Pengaduan PDPB
 2. Layanan Pendidikan dan Parmas
 3. Layanan Kepramukaan Saka Adhyasta Pemilu
 4. Layanan Pojok Pengawasan Partisipatif dan Pemantau
- KETIGA : Standar Pelayanan publik sebagaimana pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Malang

Pada tanggal : 05 Agustus 2026

Ketua Bawaslu Kota ,Malang



Mochamad Arifudin, S.Hum

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG

NOMOR : 11/OT.00/K.JI-34/08/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PENCEGAHAN,
PARTISIPASI MASYARAKAT, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

BAWASLU KOTA MALANG TAHUN 2026

BAB I PENDAHULUAN

A. UMUM

Penyelenggaraan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan yang demokratis, bersih, transparan dan adil secara mutlak menuntut adanya jaminan serta kepastian hukum dari Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu). Sebagai garda terdepan dalam penegakan hukum pemilu dan pemilihan di tingkat daerah, Bawaslu Kota Malang berkewajiban untuk senantiasa mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui penyediaan pelayanan publik yang prima, akuntabel dan bebas dari potensi tindakan maladministrasi.

Melalui Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Bawaslu Kota Malang, dokumen Standar Pelayanan ini disusun secara komprehensif. Pembagian fungsi kedivisian ini bertumpu pada tata kerja kelembagaan yang diatur dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 3 Tahun 2022. Langkah strategis ini mencerminkan komitmen nyata lembaga dalam menyukseskan agenda reformasi birokrasi, khususnya pada area penataan tata laksana serta peningkatan kualitas

Dokumen ini tidak sekadar dirancang sebagai pemenuhan kewajiban formil, melainkan berfungsi sebagai instrumen kepastian hukum serta komitmen tertulis mengenai hak, kewajiban, dan tanggung jawab penyelenggara terhadap masyarakat selaku penerima pelayanan. Dengan adanya transparansi alur, pemenuhan persyaratan hukum yang rigid, serta kepastian tenggat waktu penanganan perkara sesuai asas hukum acara, dokumen ini diharapkan mampu memperkuat Marwah kelembagaan Bawaslu sekaligus menjamin pemenuhan keadilan pemilu yang substantif bagi seluruh elemen masyarakat di Kota Malang.

B. MAKSUD & TUJUAN

1. MAKSUD

Kegiatan pelayanan publik ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan publik agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta menciptakan kepercayaan publik terhadap lembaga Bawaslu

2. TUJUAN

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

- a. Layanan Penerimaan Pengaduan PDPB
- b. Layanan Pendidikan dan Parmas
- c. Layanan Kepramukaan Saka Adhyasta Pemilu
- d. Layanan Pojok Pengawasan Partisipatif dan Pemantau Pemilu

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN PDPB

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir pengaduan. 2. Melampirkan identitas diri (KTP-el/SIM/Paspor atau identitas lain yang sah). 3. Menyampaikan uraian pengaduan secara jelas. 4. Melampirkan bukti pendukung apabila tersedia. 5. Waktu layanan konsultasi PDPB : a. Senin – Kamis : 07:30 s.d. 16:30 WIB. b. Jumat : 07:30 s.d. 17:00 WIB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan PDPB dapat disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan pengaduan PDPB offline/luring di Sekretariat Bawaslu Kota Malang; b. Menyampaikan pengaduan secara online/daring melalui media online resmi Bawaslu Kota Malang yakni email: set.malangkota@bawaslu.go.id atau Whatsapp: 081333667724. 2. Pengaduan yang disampaikan secara langsung/offline/luring, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor mengisi Buku Tamu yang tersedia pada Front Office Bawaslu Kota Malang; b. Petugas Pelayanan mengonfirmasi secara lisan maksud dan tujuan

		kepada Pelapor atas kedatangannya di Bawaslu Kota Malang; c. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi; d. Pengaduan diregistrasi dan diberikan tanda bukti penerimaan; e. Pengaduan diteruskan kepada Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Humas; f. Apabila diperlukan, dilakukan klarifikasi kepada pelapor dan/atau instansi terkait; 3. Pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung/online/daring melalui email/whatsapp, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: a. Pelapor mengirim soft file atau hasil pindai/scan Surat Kematian/ Pindah domisili/menjadi anggota TNI/Polri atau dokumen kependudukan lainnya melalui whatsapp atau email Bawaslu Kota Malang; b. Pelapor menunggu jawaban secara resmi dari Bawaslu Kota Malang atas Permohonan pengaduan yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengaduan yang diajukan akan direspon secara kelembagaan oleh Bawaslu Kota Malang melalui surat dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan diterima.
4.	Biaya tarif	Tidak Ada Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Balasan atas Pengaduan yang diajukan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara: 1. Langsung melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Bawaslu Kota Malang. 2. Tidak Langsung melalui website https://malangkota.bawaslu.go.id/ dengan mengklik fitur Pengaduan Masyarakat dan mengisi Formulir yang tersedia.
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	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 1 Tahun 2025 tentang Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan penerimaan pengaduan PDPB; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi penerimaan permohonan magang; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Pendingin ruangan; 9. CCTV; 10. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat;

		11. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 12. Buku tamu; 13. Alat tulis kantor; 14. Parkir khusus kelompok rentan; 15. Tempat sampah; 16. Stempel Sekretariat; 17. Satuan Pengamanan.
9.	Kompetensi Pelaksanan	1. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 2. Pegawai yang memiliki Kemampuan Mengoperasikan Teknologi Informasi 3. Pegawai yang memiliki kemampuan Penguasaan Tugas dan Regulasi; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan Menyelesaikan Masalah; 5. Pegawai yang memiliki Kemampuan Administrasi.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Pengawasan Pemilu dan Humas Sekretariat Bawaslu Kota Malang berdasarkan arahan dari Koordinator Divisi Pencegahan, Parmas, dan Humas Bawaslu Kota Malang; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang atau lebih.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan pasti akan direspon oleh Bawaslu Kota Malang maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan diterima. 2. Penerimaan Pengaduan dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Kota Malang selama berada di Lingkundang kantor Bawaslu Kota Malang

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/SKM untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	------------------------------	---

2. LAYANAN PENDIDIKAN DAN PARMAS

No	Kompeten	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan berdasarkan produk layanan. 2. Melampirkan identitas diri (KTP-el/SIM/Paspor atau identitas lain yang sah). 3. Menyampaikan uraian permohonan atau pernyataan secara jelas. 4. Waktu layanan Permohonan: a. Senin – Kamis : 07:30 s.d. 16:30 WIB. b. Jumat : 07:30 s.d. 17:00 WIB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelayanan permohonan terhadap produk layanan dapat disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan permohonan atau pertanyaan tentang produk layanan secara offline/luring di Sekretariat Bawaslu Kota Malang; b. Menyampaikan permohonan atau pertanyaan secara online/daring melalui media online resmi Bawaslu Kota Malang yakni email: set.malangkota@bawaslu.go.id atau Whatsapp: 081333667724.

		2. Permohonan atau pertanyaan yang disampaikan secara langsung/offline/luring, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: - Pemohon mengisi Buku Tamu yang tersedia pada Front Office Bawaslu Kota Malang; - Petugas Pelayanan mengonfirmasi secara lisan maksud dan tujuan kepada Pemohon atas kedatangannya di Bawaslu Kota Malang; - Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi; - Permohonan langsung diberikan tanda bukti penerimaan; - Permohonan diteruskan kepada Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Humas atau divisi yang membidangi Parmas untuk dilakukan telaah awal. 3. Permohonan atau pertanyaan yang disampaikan secara tidak langsung/online/daring melalui email/whatsapp, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: - Pemohon mengirim soft file yang berhubungan dengan Pertanyaan/permohonan terkait produk layanan melalui whatsapp atau email Bawaslu Kota Malang; - Pemohon menunggu jawaban secara resmi dari Bawaslu Kota Malang atas Permohonan produk layanan.
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan yang diajukan akan direspon secara kelembagaan oleh Bawaslu Kota Malang melalui surat dinas maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan diterima.
4.	Biaya tarif	Tidak Ada Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	1. Pendidikan Pengawas Partisipatif 2. Forum Warga 3. KKN Tematik 4. Kampung Pengawasan 5. Komunitas Digital
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
6.	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 2 Tahun 2023 tentang Pengawasan Partisipatif.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan penerimaan pertanyaan atau pengaduan layanan Pendidikan dan Parmas; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 3. Meja dan kursi penerimaan permohonan magang; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak kertas; 7. Mesin pindai dokumen; 8. Pendingin ruangan; 9. CCTV;

		10. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 11. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 12. Buku tamu; 13. Alat tulis kantor; 14. Parkir khusus kelompok rentan; 15. Tempat sampah; 16. Stempel Sekretariat; 17. Satuan Pengamanan.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 2. Pegawai yang memiliki Kemampuan Mengoperasikan Teknologi Informasi 3. Pegawai yang memiliki kemampuan Penguasaan Tugas dan Regulasi; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan Menyelesaikan Masalah; 5. Pegawai yang memiliki Kemampuan Administrasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala SubBagian Pengawasan Pemilu dan Humas Sekretariat Bawaslu Kota Malang berdasarkan arahan dari Koordinator Divisi Pencegahan, Parmas, dan Humas Bawaslu Kota Malang; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang atau lebih.
11.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan layanan akan direspon oleh Bawaslu Kota Malang maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan diterima. 2. Penerimaan permohonan dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan

		evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/SKM untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

3. LAYANAN KEPRAMUKAAN SAKA ADHYASTA PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Saka Adhyasta Pemilu Bawaslu Kota Malang 2. Mengisi Bio Data Pribadi 3. Mendapat izin dari orang tua/wali serta Ketua Gudep. 4. Bersedia memenuhi syarat khusus, yaitu: a. Berperan aktif dalam seluruh kegiatan Saka Adhyasta Pemilu. b. Secara sukarela memberikan darma bakti kepada masyarakat apabila diperlukan. 5. Waktu Layanan Pendaftaran a. Senin – Kamis : 07:30 s.d. 16:30 WIB. b. Jumat : 07:30 s.d. 17:00 WIB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem penyelenggaraan Saka Adhyasta Pemilu meliputi: a. Pembinaan dilakukan oleh Pangkalan Saka Adhyasta Pemilu Bawaslu Kota Malang di setiap tingkatan bersama Kwarcab Gerakan Pramuka; b. Keanggotaan terdiri atas Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang berminat pada pendidikan demokrasi dan kepemiluan;

		c. Organisasi mengikuti struktur Gerakan Pramuka, dengan dukungan Pamong Saka dan Instruktur dari Bawaslu atau pihak yang kompeten d. Kegiatan berorientasi pada pendidikan, pengabdian masyarakat, dan pengembangan ketrampilan di bidang kepemiluan. 2. Mekanisme kegiatan Saka Adhyasta Pemilu umumnya meliputi: a. Rekrutmen anggota dari Gugus Depan atau Ambalan/Racana. b. Pembinaan Melalui Pelatihan, Orientasi dan Pendidikan Kepemiluan. 3. Pelaksanaan Kegiatan: a. Sosialisasi Pemilu Kepada Masyarakat b. Simulasi pemungutan dan Penghitungan Suara c. Pendidikan pemilih pemula d. Kampanye partisipasi demokrasi 4. Evaluasi Kegiatan Oleh Pamong Saka dan Kwartir 5. Prosedur Kegiatan: a. Penyusunan rencana kegiatan b. Koordinasi antara Bawaslu, Kwarcab c. Penunjukan Pamong Saka dan Instruktur d. Pelaksanaan kegiatan sesuai Kurikulum dan Standar pembinaan e. Pelaporan hasil Kegiatan f. Monitoring dan Evaluasi untuk Perbaikan program berikutnya.
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Majelis Pembimbing (Mabisaka) dan Pimpinan Saka (Pinsaka) umumnya ditetapkan dengan masa bakti 5 (lima) tahun.
4.	Biaya tarif	Tidak Ada Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Berbagai layanan, kegiatan, dan program pembinaan yang diselenggarakan oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) bersama Gerakan Pramuka melalui Saka Adhyasta Pemilu. Tujuannya adalah meningkatkan partisipasi masyarakat, khususnya generasi muda, dalam pengawasan pemilu. Beberapa produk pelayanannya : a. Pendidikan dan pelatihan pengawasan partisipatif, b. Sosialisasi kepemiluan c. Pembentukan dan pembinaan anggota Saka Adhyasta Pemilu d. Kegiatan praktik pengawasan partisipatif e. Penguatan karakter dan kepemimpinan
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
6.	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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, yang mengatur penyelenggaraan pendidikan kepramukaan, termasuk pembentukan Satuan Karya (Saka). 3. Nota Kesepahaman (MoU) antara Bawaslu RI dan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka 4. Panduan Pembentukan Saka Adhyasta Pemilu
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana a. Bendera Merah Putih. b. Bendera Pramuka dan bendera Saka Adhyasta Pemilu (jika tersedia). c. Buku SKU (Syarat Kecakapan Umum) dan SKK (Syarat Kecakapan Khusus). d. Buku pedoman Saka Adhyasta Pemilu. e. Modul pendidikan pemilih. f. Alat tulis kantor (ATK). g. Laptop atau komputer. h. LCD proyektor dan layar. i. Papan tulis atau flipchart. j. Alat peraga dan media simulasi pemungutan serta penghitungan suara. k. Perangkat dokumentasi (kamera atau ponsel). l. Perlengkapan administrasi kegiatan. Prasarana a. Sekretariat atau sanggar Saka Adhyasta Pemilu.

		b. Ruang pertemuan atau ruang pelatihan. c. Aula untuk kegiatan pembinaan. d. Lapangan untuk kegiatan kepramukaan. e. Perpustakaan atau pojok literasi kepemiluan. f. Jaringan listrik dan akses internet. g. Gudang penyimpanan perlengkapan. h. Kendaraan operasional (apabila tersedia). i. Fasilitas sanitasi dan tempat ibadah.
8.	Kompetensi Pelaksanan	1. Memahami dasar-dasar kepemiluan 2. Mampu melaksanakan pendidikan memilih 3. Menerapkan nilai demokrasi dan integritas 4. Memiliki keterampilan komunikasi dan kepemimpinan 5. Berpartisipasi dalam kegiatan kepemiluan 6. Menunjukkan sikap sebagai Pramuka
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap kepengurusan dan administrasi 2. Pengawasan pelaksanaan kegiatan 3. Pengawasan kepatuhan anggota 4. Evaluasi dan pelaporan 5. Pembinaan dan pencegahan pelanggaran
10.	Jumlah Pelaksana	Pengurus Majelis Pembimbing dan Pimpinan Satuan Karya Pramuka Adhyasta Pemilihan Umum Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Malang.

11.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pembinaan yang terbuka dan inklusif 2. Pelayanan yang profesional dan berintegritas 3. Pelayanan informasi kepemiluan yang mudah diakses 4. Pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan anggota 5. Pelayanan yang akuntabel dan transparan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan hukum 2. Pembekalan dan pelatihan keselamatan 3. Pendampingan selama kegiatan 4. Keselamatan pribadi anggota 5. Lingkungan kegiatan yang aman
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Membuat program kerja tahunan 2. Meningkatkan pelatihan berbasis praktik 3. Membangun sistem evaluasi terukur 4. Memperluas kolaborasi 5. Memberikan ruang peran yang lebih nyata

4. LAYANAN POJOK PENGAWASAN PARTISIPATIF DAN PEMANTAU PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan Layanan	1. Warga Negara Indonesia: memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Badan Hukum Indonesia: memiliki akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan informasi kepada Bawaslu Kota Malang terkait dengan kepemiluan, pengawasan pemilu dan/atau pemilihan;

		2. Menyampaikan hasil pengawasan pemilu/pemilihan kepada Bawaslu Kota Malang; 3. Petugas melakukan registrasi permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan dan dituangkan dalam form A;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu layanan Pojok Pengawasan Partisipatif dan Pemantau Pemilu: a. Senin – Kamis : 07:30 s.d. 16:30 WIB. b. Jumat : 07:30 s.d. 17:00 WIB. c. Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional Tutup
4.	Biaya tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Layanan	1. Bukti tanda terima 2. Form A
6.	Penanganan Pengaduan	1. Meja khusus layanan pelaporan di Sekretariat Bawaslu Kota Malang; 2. Kotak saran; 3. Email Bawaslu Kota Malang; 4. WhatsApp Bawaslu Kota Malang; 5. Kuesioner indeks kepuasan pelayanan;
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan

		Ketiga 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 Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 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; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata
--	--	---

		Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pojok Pengawasan; 2. Ruang Tunggu; 3. Meja dan kuris; 4. Laptop; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Jaringan internet/Wi-Fi; 8. Buku tamu; 9. Alat tulis kantor; 10. CCTV; 11. Informasi terkait pelayanan; 12. Area parkir; 13. Tempat sampah; Stempel Sekretariat.
9.	Kompetensi Pelaksanan	SDM yang mampu memahami pelayanan penerimaan hasil pengawasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Pejabat Pengelola Pojok Pengawasan Bawaslu Kota Malang.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Pojok Pengawasan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evakuasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan; 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara rutin dan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

		2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	--