

**KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR :

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENANGANAN PELANGGARAN, PENYELESAIAN
SENGKETA PROSES PEMILU, DAN HUKUM
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan dan memberikan kualitas layanan yang prima, diperlukan sebagai standar baku dan terukur atas pelaksanaan penanganan pelanggaran, penyelesaian sengketa proses pemilu, dan hukum yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Bahwa sebagaimana poin a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Standar Pelayanan pada Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. 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 Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;
8. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENANGANAN PELANGGARAN, PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU, DAN HUKUM BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum yang merupakan acuan bagi Bawaslu D.I. Yogyakarta dalam Kegiatan Pelayanan Publik.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi:

1. Penerimaan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilu;
2. Penerimaan Permintaan Koreksi dan Rekomendasi Bawaslu Kabupaten/Kota;
3. Pelaksanaan Klarifikasi;
4. Sidang Administratif Pemilu;
5. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan Rekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN;
6. Konsultasi Penyelesaian Sengketa Proses;
7. Pendampingan Penyelesaian Sengketa Proses;
8. Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses;
9. Mediasi Penyelesaian Sengketa Proses;



10. Adjudikasi Penyelesaian Sengketa Proses;
11. Administrasi Putusan Penyelesaian Sengketa Proses; dan
12. Penyampaian Pengaduan Penyelesaian Sengketa Proses.
13. Layanan Permintaan Salinan/Informasi Produk Hukum;
14. Layanan Konsultasi Hukum;
15. Layanan Akses dan Penelusuran Dokumen Hukum melalui Website JDIH.

KETIGA : Standar Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu D.I. Yogyakarta ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

:

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal, 29 Juli 2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KETUA,

$\$ \{ttd\}$

Drs. MOHAMMAD NAJIB, M.Si



LAMPIRAN

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR:

B26/HK.01/K.YO/07/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

**PADA BAGIAN PENANGANAN PELANGGARAN, PENYELESAIAN
SENGKETA PROSES PEMILU DAN HUKUM**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA BAWASLU
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR :
TANGGAL : 29 Juli 2026

BAB I

PENDAHULUA

N

A. UMUM

Pelayanan publik merupakan salah satu bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggara negara dalam memenuhi hak masyarakat atas pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian hukum. Sebagai lembaga yang diberi mandat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) memiliki kewajiban menyelenggarakan pelayanan publik yang profesional guna mendukung terwujudnya Pemilu yang demokratis, berintegritas, dan berkeadilan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum memberikan berbagai layanan kepada masyarakat, peserta Pemilu, peserta Pemilihan, pemangku kepentingan, serta institusi terkait. Ruang lingkup pelayanan tersebut meliputi penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan, penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan, serta pelayanan di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam penyelesaian sengketa proses, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta berwenang menerima permohonan, memeriksa, memediasi, mengadjudikasi, serta memutus sengketa proses Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan kewenangannya. Pelayanan tersebut bertujuan memberikan perlindungan hukum kepada peserta Pemilu dan/atau peserta Pemilihan yang merasa dirugikan akibat keputusan penyelenggara Pemilu atau penyelenggara Pemilihan pada setiap tahapan penyelenggaraan.

Dalam penanganan pelanggaran, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan pelayanan berupa penerimaan laporan masyarakat dan/atau temuan dugaan pelanggaran, registrasi, kajian awal, penanganan pelanggaran administrasi,

penerusan dugaan pelanggaran kode etik kepada instansi yang berwenang, serta penanganan dugaan tindak pidana Pemilu melalui Sentra Penegakan Hukum Terpadu (Sentra Gakkumdu) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sementara itu, dalam hukum, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan pelayanan berupa konsultasi hukum, dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum, serta layanan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi hukum di lingkungan Bawaslu.

Sebagai penyelenggara pelayanan publik, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta berkewajiban memberikan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna layanan dengan menjunjung tinggi prinsip kepastian hukum, kesetaraan, keterbukaan, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Salah satu upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut adalah melalui penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan sebagai pedoman bagi penyelenggara layanan sekaligus sebagai bentuk jaminan kepastian pelayanan kepada masyarakat.

Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik dan penyelenggaraan Pemilu, serta dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan pada Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan adanya Standar Pelayanan ini diharapkan penyelenggaraan pelayanan dapat berlangsung secara konsisten, terukur, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sehingga semakin meningkatkan kepercayaan publik terhadap Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu.

B. MAKSUD DAN 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 Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Tujuan

- a. Untuk menjadi acuan dalam pemberian pelayanan bagi penerima layanan dan guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- b. Untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penerima layanan mengenai tata cara pelayanan publik di Divisi Penyelesaian Sengketa, Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Penerimaan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilu;
2. Penerimaan Permintaan Koreksi dan Rekomendasi Bawaslu Kabupaten/Kota;
3. Pelaksanaan Klarifikasi;
4. Sidang Administratif Pemilu;
5. Pelayanan Informasi Tindak Lanjut Putusan Administratif, Putusan Etik, Putusan Pidana, Dan Rekomendasi Pelanggaran Netralitas ASN;
6. Konsultasi Penyelesaian Sengketa Proses;
7. Pendampingan Penyelesaian Sengketa Proses;
8. Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Proses;
9. Mediasi Penyelesaian Sengketa Proses;
10. Adjudikasi Penyelesaian Sengketa Proses;
11. Administrasi Putusan Penyelesaian Sengketa Proses;
12. Penyampaian Pengaduan Penyelesaian Sengketa Proses.
13. Layanan Permintaan Salinan/Informasi Produk Hukum;
14. Layanan Konsultasi Hukum;
15. Layanan Akses dan Penelusuran Dokumen Hukum melalui Website JDIH.



BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. PENERIMAAN TEMUAN DAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN PEMILU

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pelapor menyampaikan laporan di ruang penerimaan Laporan; 2. Waktu penyampaian laporan: a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; b) Jum'at: 08.00 – 16.30; c) Pada tahapan masa tenang dan pemungutan penghitungan suara dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam. 3. Pelapor berdasarkan kategorinya, membawa bukti identitas sebagai berikut: a) Warga Negara Indonesia yang mempunyai hak pilih menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan menyerahkan salinannya kepada 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.

NO.	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Laporan dugaan pelanggaran Pemilu disampaikan dengan cara: a. Menyampaikan secara langsung di Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta; b. Menyampaikan Laporan melalui SigapLapor. 2. Laporan yang disampaikan secara langsung 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.

NO.	Komponen	Uraian
		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 pelayanan	1. Jika Pelapor menyampaikan Laporan secara langsung, proses penerimaan Laporan dilaksanakan maksimal 1 (satu) jam setelah Pelapor bertemu Petugas Penerima Laporan; dan 2. Jika Pelapor menyampaikan Laporan melalui SigapLapor, maka proses penerimaan Laporan dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari sejak Laporan disampaikan melalui laman SigapLapor.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.



NO.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	1. Formulir Model B.1 (Form Laporan) 2. Formulir Model B.3 (Form Tanda Bukti Penyampaian Laporan)
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
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	1. Ruangan 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;

NO.	Komponen	Uraian
		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. Layar informasi elektronik terkait layanan; 16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17. Buku tamu; 18. Alat tulis kantor; 19. Bahan cetak informasi layanan; 20. Tempat sampah; 21. Stempel Sekretariat; dan 22. 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.

NO.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian Laporan dalam 1 (satu) hari; 2. 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 dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak <u>Bawaslu melalui</u> Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta selama berada di lingkungan Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta.
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. PENERIMAAN PERMINTAAN KOREKSI DAN REKOMENDASI BAWASLU KABUPATEN /KOTA

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pengguna layanan menyampaikan berkas antara lain: 2. Permohonan Koreksi disampaikan dengan cara hadir langsung dengan tujuan: Alamat : Jalan DI. Panjaitan Nomor 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pemohon hadir langsung ke Kantor Bawaslu D.I. Yogyakarta dengan melakukan: a. Registrasi tamu dan menuliskan keperluan permohonan koreksi pada form tamu; b. Membawa berkas permintaan koreksi; c. Menunjukkan tanda pengenal atau identitas lainnya yang masih berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan Koreksi wajib dibawa langsung ke Bawaslu . a. Pemohon Koreksi datang langsung ke Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta dengan membawa kelengkapan dan menginformasikan hendak mengajukan permintaan Koreksi atau Rekomendasi kepada satpam/resepsionis; b. Pemohon Koreksi mengisi daftar tamu dan surat tamu (<i>Enquiry Form</i>) yang ada pada satpam/resepsionis <i>front office</i> Bawaslu dengan keperluan permohonan Koreksi kemudian menunggu di ruang tunggu Bawaslu; c. Satpam / resepsionis membawa surat tamu



NO.	Komponen	Uraian
		(<i>Enquiry Form</i>) yang kemudian menyampaikan informasi mengenai kedatangan Pemohon Koreksi kepada Petugas Penerima Laporan yang bertugas di ruang pelayanan penerimaan Laporan dugaan pelanggaran di Bawaslu; d. Petugas Penerima Laporan menginformasikan kedatangan Pemohon kepada Ketua Tim; e. Petugas Penerima Laporan menerima permohonan Koreksi dan memeriksa kelengkapan berkas permintaan Koreksi; f. Petugas Penerima Laporan mengisi “Formulir Model ADM.TT Koreksi” dengan menuliskan seluruh dokumen yang dibawa oleh Pemohon pada formulir dan kemudian membubuhkan tanda tangan; g. Petugas Penerima Laporan membuat “Berita h. Acara Registrasi Permintaan Koreksi”.
3	Jangka waktu pelayanan	Putusan Koreksi akan diterima maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak pemohon Koreksi mengajukan permohonan Koreksi
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Koreksi
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:



NO.	Komponen	Uraian
		• Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta • Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
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	1. Ruangan 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;

NO.	Komponen	Uraian
		11. Alat pemadam kebakaran ringan; 12. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 13. Sistem antrian; 14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15. Layar informasi elektronik terkait layanan; 16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17. Buku tamu; 18. Alat tulis kantor; 19. Bahan cetak informasi layanan; 20. Tempat sampah; 21. Stempel Sekretariat; dan 22. Satuan Pengamanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara penerimaan laporan dugaan pelanggaran Pemilu dan permohonan Koreksi; 2. Pegawai yang memahami tentang Permohonan Koreksi pada Pemilu berikut syarat formal dan syarat materiel Permohonan Koreksi; 3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja di bawah tekanan; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/ laptop, mesin <i>fotocopy</i> alat pemindai/ <i>scanner</i> .
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.



NO.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	3. Minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan jumlah permohonan koreksi yang diterima pada hari yang dimaksud; 4. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengisian kolom pada "Formulir Model ADM.TT Koreksi" yang sesuai dengan data Pemohon / kuasa Pemohon; 2. Penerimaan permohonan Koreksi yang dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam permohonan Koreksi dan penerimaan Laporan dugaan pelanggaran.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pemohon yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pemohon menjadi tanggung jawab Badan Pengawas Pemilihan Umum D.I. Yogyakarta 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 survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PELAKSANAAN KLARIFIKASI

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pihak yang akan diklarifikasi atau Terklarifikasi adalah Pelapor, Saksi, Terlapor, dan/atau Ahli yang diundang untuk dimintakan keterangan; 2. Bawaslu menyampaikan undangan

NO.	Komponen	Uraian
		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 menentukan pihak-pihak yang akan diklarifikasi; 2. Bawaslu membuat surat undangan klarifikasi sesuai dengan Formulir Model B.9 disertai informasi mengenai pokok Temuan/Laporan; 3. Bawaslu 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 diklarifikasi 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

NO.	Komponen	Uraian
		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: - Melakukan tanya jawab kepada terklarifikasi; - Mencatat proses klarifikasi ke dalam Berita Acara Klarifikasi (Formulir Model

NO.	Komponen	Uraian
		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 pelayanan	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/tarif.



NO.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	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. Formulir model B.12 (Berita Acara Klarifikasi).
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
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	1. Ruangan Klarifikasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Mesin Printer; 5. Mesin Pencetak dan Pemindai; 6. Pendingin Ruangan;

NO.	Komponen	Uraian
		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	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
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 dan keselamatan Pelayanan	1. Segala informasi dan keterangan yang diperoleh dalam proses Klarifikasi tidak disampaikan kepada pihak lain dan dijaga

NO.	Komponen	Uraian
		kerahasiannya sesuai ketentuan; 2. Keselamatan Terklarifikasi menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu D.I.Yogyakarta selama berada di lingkungan kantor Bawaslu D.I. Yogyakarta.
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 survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. SIDANG ADMINISTRATIF PEMILU

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Para pihak pemberi keterangan merupakan Pelapor, Terlapor dan/atau Saksi, Ahli dan Pihak Terkait yang akan dimintakan keterangan; 2. Bawaslu menyampaikan undangan Sidang kepada para pihak yang akan dimintakan keterangan; 3. Para Pihak membawa dokumen identitas, bukti- bukti, dokumen sesuai agenda sidang, dan/atau surat kuasa jika didampingi kuasa hukum.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Persiapan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu membuat surat pemberitahuan dan panggilan sidang pemeriksaan sesuai dengan Formulir Model ADM.SPS yang ditandatangani oleh

NO.	Komponen	Uraian
		Ketua Bawaslu; b. Bawaslu 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 memastikan Para Pihak sudah menerima surat pemberitahuan panggilan sidang pemeriksaan; 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.

NO.	Komponen	Uraian
		2. Pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu a. Bawaslu 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 □ 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 sidang. - Kesiapan <i>live streaming</i> 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

NO.	Komponen	Uraian
		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:

NO.	Komponen	Uraian
		- 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 pelayanan	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/tarif.
5	Produk Pelayanan	Putusan Administratif

NO.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
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	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; 5. meja dan kursi untuk Sekretaris Pemeriksa dan Perisalah yang letaknya menyesuaikan

NO.	Komponen	Uraian
		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; 6. kursi untuk Asisten Pemeriksa yang letaknya menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia, namun sedapat mungkin berada di belakang atau dekat dengan Majelis Pemeriksa; 7. Latar belakang bertuliskan nama lembaga atau spanduk dengan tulisan “SIDANG PEMERIKSAAN PELANGGARAN ADMINISTRATIF PEMILIHAN UMUM” yang diletakkan pada dinding belakang Majelis Pemeriksa; 8. kursi untuk Saksi, Ahli, dan/atau pengunjung sidang; 9. papan nama bertuliskan “MAJELIS PEMERIKSA”, “PELAPOR”, “PENEMU” “TERLAPOR”, “SEKRETARIS PEMERIKSA”, “ASISTEN PEMERIKSA”, dan “PERISALAH”; 10. bendera Merah-Putih; 11. pataka Bawaslu; 12. lambang negara; 13. palu sidang; 14. kitab suci; 15. pembatas pengunjung; 16. pengeras suara; 17. komputer;

NO.	Komponen	Uraian
		18. mesin pencetak kertas dan pemindai; 19. alat perekam audio dan/atau video; 20. alat tulis kantor; 21. perlengkapan lain sesuai dengan prosedur; 22. Satuan Pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tentang tata cara pelaksanaan Sidang Administratif Pemilu; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan mampu bekerja dibawah tekanan; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer, mesin fotocopy dan alat pemindai / <i>scanner</i> .
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. Majelis Pemeriksa paling sedikit 2 (dua) orang; 2. Sekretaris Pemeriksa 1(satu) orang; 3. Asisten Pemeriksa 1 (satu) orang; 4. Perisalah 1(satu) orang; 5. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Setiap Agenda Sidang Pemeriksaan dilaksanakan secara terbuka; 2. Salinan Putusan disampaikan kepada Penemu/Pelapor dan Terlapor paling lama 1 (satu) hari setelah Putusan dibacakan

NO.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan Penemu/Pelapor, Terlapor, Saksi/Ahli, dan Pihak Terkait yang diundang menjadi tanggung jawab Bawaslu D.I. Yogyakarta selama berada di lingkungan Kantor Bawaslu D.I. Yogyakarta.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pengguna layanan merupakan pihak berhak mendapatkan layanan informasi tindak lanjut Putusan; 2. Pengguna layanan menyampaikan berkas Putusan Pelanggaran Pemilu sesuai jenis pelanggaran.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. memastikan pengguna layanan adalah orang yang berhak menerima layanan; 2. Bawaslu memeriksa amar Putusan terkait batas akhir pelaksanaan Putusan yang disampaikan oleh pengguna layanan; 3. Bawaslu memeriksa data atau dokumen hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu; 4. Bawaslu memberikan informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instansi

NO.	Komponen	Uraian
		terkait; 5. Dalam hal, belum terdapat data, dokumen atau informasi hasil tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu dari instansi terkait, maka Bawaslu melakukan koordinasi; 6. Bawaslu memberikan hasil koordinasi dengan instansi terkait berupa informasi hasil pelaksanaan tindak lanjut.
3	Jangka waktu pelayanan	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 dari instansi terkait, maka Bawaslu akan menyampaikan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada pengguna layanan 1x24 jam setelah informasi hasil koordinasi didapatkan.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Data tindak lanjut hasil penangan pelanggaran baik berupa dokumen atau informasi.
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta



NO.	Komponen	Uraian
		Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
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	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;

NO.	Komponen	Uraian
		14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 15. Layar informasi elektronik terkait layanan; 16. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 17. Buku tamu; 18. Alat tulis kantor; 19. Bahan cetak informasi layanan; 20. Tempat sampah; 21. Stempel Sekretariat; dan 22. Satuan Pengamanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai mekanisme tindak lanjut Putusan Penlanggaran 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	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
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.

NO.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas Pelapor yang dijamin oleh Peraturan Bawaslu dan Petunjuk Teknis; 2. Keselamatan Pelapor menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu melalui Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta selama berada di lingkungan Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta.
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.

6. KONSULTASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES;

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon layanan datang langsung ke Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengajukan permohonan konsultasi. 2. Surat Permohonan Konsultasi, bagi pemohon yang berasal dari Bawaslu Kabupaten/Kota. 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri lainnya yang sah, bagi pemohon dari masyarakat umum.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke sekretariat Bawaslu 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 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: 7. Surat Permohonan Konsultasi dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta atau dapat disampaikan melalui surat elektronik ke Alamat E-mail: set.diy@bawaslu.go.id 8. Konsultasi dapat datang secara langsung ke Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta pada hari dan jam kerja, yaitu hari Senin-Kamis, pukul 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 08.00 - 16.30 WIB.
3	Jangka waktu pelayanan	60 menit.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Penyampaian Ketentuan dan Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan/atau Pemilihan

6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: - Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta - Mengisi laporan pada laman SP4N Laporan; dan - Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - 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 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; - 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 Jangka 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 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 Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Lemari penyimpanan berkas; 2. <i>Desk</i> konsultasi; 3. Kursi tunggu; 4. Komputer/Laptop; 5. Printer; 6. Mesin Pindai Dokumen; 7. Daftar hadir tamu; 8. Alat tulis kantor; 9. Pendingin ruangan; 10. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 11. CCTV; 12. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 13. Tempat sampah.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara permohonan sengketa proses pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk penyelesaian sengketa proses pemilu; 3. Pegawai yang memahami tentang persyaratan permohonan sengketa proses 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	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum; Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kondisi jumlah penyampaian permohonan dalam 1 (satu) hari; 2. Satuan Pengamanan minimal 1 (satu) orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Ketentuan, teknis, dan tatacara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan pemilihan tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh pemohon layanan; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan Pemohon menjadi tanggung jawab pihak Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu, dan Hukum selama berada di lingkungan kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN.
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.

7. PENDAMPINGAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES;

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Pendampingan; 2. Ringkasan permohonan dan perkembangan sengketa;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pendampingan yang disertai ringkasan/resume permohonan penyelesaian sengketa ke Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan kajian terhadap permohonan pendampingan untuk menetapkan persetujuan pendampingan; 3. Apabila disetujui, Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta menetapkan petugas/tim pendampingan; 4. Petugas/tim pendampingan melakukan pendampingan sesuai dengan tahapan penyelesaian sengketa Pemilu/Pemilihan yang sedang berlangsung. Keterangan 1. Pendampingan dapat dilakukan terhadap seluruh tahapan penyelesaian sengketa proses Pemilu/Pemilihan; 2. Petugas/tim pendampingan terdiri dari pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pegawai pada Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; 3. Waktu pelaksanaan pendampingan disesuaikan dengan jadwal dan tahapan

		penyelesaian sengketa proses Pemilu/Pemilihan yang sedang berlangsung; 4. Waktu pelaksanaan pendampingan dapat diperpanjang setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta;
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3x24 jam untuk setiap sesi pendampingan.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pendampingan pelaksanaan penerimaan dan verifikasi permohonan, mediasi/musyawarah tertutup, adjudikasi/musyawarah terbuka, penyusunan putusan, pengawasan tindak lanjut putusan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Jangka 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 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 Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Proyektor; 4. Alat tulis kantor; 5. Ruang pertemuan/ ruang rapat; 6. Komputer/Laptop; 7. Pendingin ruangan; 8. CCTV; 9. Alat pemadam kebakaran ringan;

		10. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 11. Buku tamu; 12. Tempat sampah; 13. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; dan 14. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara permohonan sengketa proses pemilu; 2. Pegawai yang memahami tentang bentuk Penyelesaian Sengketa Proses pemilu dan pemilihan; 3. Pelaksana memahami dan mampu mengimplementasikan ketentuan mengenai mediasi/musyawarah tertutup, adjudikasi/musyawarah terbuka, penyusunan putusan, pengawasan tindak lanjut putusan
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang, paling banyak 4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Ketentuan, teknis, dan tatacara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan pemilihan tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh pemohon layanan; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan tahapan penyelesaian sengketa proses Pemilu/Pemilihan dilakukan sesuai

		dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Kebutuhan pemohon layanan atas informasi mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan dapat terpenuhi; 3. Petugas/tim pendampingan tidak dapat melakukan intervensi terhadap pengambilan keputusan oleh pemohon layanan
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.

8. PENGAJUAN PERMOHONAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Permohonan Pemohon a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (materai 10.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format word yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data. 2. KTP Elektronik /Surat Keterangan Kependudukan lain sesuai per-UU-an a. 4 rangkap fotokopi dari asli; b. Surat Keterangan lain sesuai per-UU an merupakan dokumen pengganti KTP Elektronik. 3. Daftar alat bukti

		a. 1 rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 10.000); b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a; c. Disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan digital dengan format word yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan data. 4. Objek Sengketa a. 4 rangkap fotokopi dari asli; b. Jika dicantumkan sebagai alat bukti, objek sengketa dibubuhi meterai cukup dan di leges di Kantor Pos 5. Alat Bukti a. 1 rangkap dibubuhi meterai cukup dan di leges di Kantor Pos pada halaman pertama setiap alat bukti surat/dokumen b. 3 rangkap fotokopi dari huruf a. Dalam hal Pemohon didampingi dan/atau diwakili oleh Kuasa Hukum 1. Surat Kuasa Khusus a. 1 (satu) rangkap asli yang ditandatangani dan meterai cukup (meterai 10.000); b. 3 (tiga) rangkap fotokopi dari huruf a; 2. Kartu Tanda Advokat (4 (empat) rangkap fotokopi dari asli); 3. Berita Acara/Surat Keterangan Sumpah dari Pengadilan Tinggi (4 (empat) rangkap fotokopi dari asli);
--	--	---

		4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan (4 (empat) rangkap fotokopi dari asli); 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 Daerah Istimewa Yogyakarta di Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta 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 Daerah Istimewa Yogyakarta melalui pejabat struktural; 5. Ketua dan Anggota Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Senin - Kamis, pukul 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 08.00 - 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 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jumat, pukul 08.00-16.30 WIB
3	Jangka waktu pelayanan	60 menit terhitung sejak Pemohon layanan diterima Petugas
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	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	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jl. DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Jangka 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 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 Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Stempel; 4. Ruang penerimaan permohonan; dan 5. Alat tulis kantor 6. CCTV; 7. Alat pemadam kebakaran ringan; 8. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 9. Buku tamu;

		10. Tempat sampah; 11. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; dan 12. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tata cara permohonan sengketa proses pemilu; 3. Pegawai yang memahami dan mampu mengimplementasikan ketentuan mengenai penerimaan, verifikasi dan registrasi permohonan; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer; 5. Pelaksana mampu menggunakan Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS)
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang, paling banyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh berkas permohonan yang disampaikan oleh peneriman layanan diterima dan dicatat dengan utuh; 2. Pemohon layanan mendapatkan tanda terima pemberitahuan registrasi, dan panggilan mediasi (jika diregister) permohonan, berita acara hasil verifikasi, surat
7	Jaminan Keamanan dan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif;

	keselamatan Pelayanan	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	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. MEDIASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU;

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
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, Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta; 2. Pemohon layanan melaporkan kehadiran kepada Sekretaris Mediasi; 3. Sekretaris Mediasi memastikan bahwa Pemohon layanan merupakan <i>principal</i> (Pemohon/Termohon) dalam permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu yang diajukan; 4. Apabila Pemohon layanan merupakan <i>principal</i> (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 adjudikasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 hari kerja berturut-turut terhitung sejak permohonan diregister
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Mediasi 2. Putusan Kesepakatan (apabila tercapai kesepakatan)
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta;

		b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 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 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 Jangka 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 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 tentanh Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang mediasi;

		2. Meja/kursi; 3. Projektor; 4. Ruang tunggu; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Daftar hadir para pihak; 8. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 9. Buku tamu; 10. Tempat sampah; 11. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; dan 12. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tata cara pelaksanaan mediasi sengketa proses pemilu; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer/laptop, mesin fotocopy, mesin pemindai dan printer; 4. Pelaksana mampu menggunakan Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS)
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan mediasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		2. Seluruh petugas menjaga kerahasiaan informasi yang disampaikan dalam mediasi; 3. Kesepakatan dalam mediasi tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
7	Jaminan Keamanan dan 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/kerusakan pada saat penerimaan permohonan.
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.

10. ADJUDIKASI PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
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 di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta; 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 Pemohon layanan menandatangani Berita Acara Mediasi. Keterangan: 1. Jumlah hari penyelesaian sengketa proses Pemilu paling lama 12 (dua belas) Hari sejak permohonan pemohon diregister; 2. Agenda adjudikasi terdiri dari Pembacaan Permohonan/Jawaban Termohon, Pembuktian, Penyampaian Kesimpulan, dan Pembacaan Putusan;
3	Jangka waktu pelayanan	Jumlah hari penyelesaian sengketa proses Pemilu paling lama 12 (dua belas) Hari sejak permohonan pemohon diregister;
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Adjudikasi 2. Putusan Penyelesaian Sengketa 3. Risalah Adjudikasi

		4. Adjudikasi
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan a. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 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 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 Jangka 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 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 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
--	--	---



		12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang adjudikasi; 2. Meja/kursi adjudikasi; 3. Palu Sidang; 4. Papan Nama 5. Kursi Tunggu; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Daftar hadir para pihak; 9. kitab suci; 10. pembatas pengunjung; 11. pengeras suara; 12. bendera Merah-Putih; 13. pataka Bawaslu; 14. lambang negara; 15. Alat tulis kantor; 16. Informasi jalur evakuasi/titik kumpul darurat; 17. Buku tamu; 18. Tempat sampah; 19. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 20. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; dan

		21. Satuan pengamanan.
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	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 2. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 3. Pemberian layanan bebas dari KKN; dan 4. Terdapat jalur evakuasi apabila terjadi kerusuhan/kebakaran/bencana alam;
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	3. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif; 4. Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan; 5. Pemberian layanan bebas dari KKN; 6. Tersedia jalur evakuasi apabila terjadi bencana alam/kebakaran/kerusuhan pada saat penerimaan permohonan.
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.
--	--	--

11. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUTUSAN SENGKETA PROSES PEMILU;

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
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, Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Kota Yogyakarta; 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 pelayanan	Paling lama 3 hari kerja sejak Pembacaan Putusan Penyelesaian Sengketa
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Salinan Putusan Penyelesaian Sengketa 2. Tanda Terima Salinan Putusan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan

		b. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Jangkang 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 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 tentanh Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang penerimaan tamu;

		2. Komputer; 3. Printer; 4. Tanda terima salinan putusan; dan 5. Daftar hadir tamu; 6. Alat tulis kantor; 7. Tempat sampah; 8. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 9. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; dan 10. Satuan pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu;
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) 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 dan	1. Layanan diberikan bebas biaya/tanpa tarif;



	keselamatan Pelayanan	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.

12. PENYAMPAIAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN.

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon layanan datang langsung ke kantor Bawaslu untuk mengajukan pengaduan; 2. Pemohon layanan mengirimkan surat/surat elektronik atau mengisi formulir daring untuk mengajukan pengaduan; 3. Kartu Identitas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta; 2. Petugas/admin memastikan kelengkapan identitas diri pemohon layanan; 3. Pemohon layanan mengisi formulir pengaduan; 4. Petugas menyampaikan formulir aduan kepada pejabat struktural; 5. Petugas mencatat pengaduan; 6. Bawaslu mengkaji dan menentukan respon/tindaklanjut terhadap aduan; 7. Bawaslu menyampaikan respon/tindaklanjut pengaduan kepada Pemohon layanan;
3	Jangka waktu pelayanan	3x24 jam sejak pengaduan diterima.



4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	1. Pemberitahuan Status Pengaduan 2. Ringkasan Hasil Tindaklanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan DI. Panjaitan No. 49, Mantrijeron, Yogyakarta; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.diy@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 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 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;\n3. 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 Jangka 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 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 tentanh Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
--	--	---

		12. 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 13. Surat Keputusan Ketua Bawaslu Nomor 3/PS/00/K1/01/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu
2	Sarana dan Prasarana	1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Desk konsultasi; 3. Kursi tunggu; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Daftar hadir tamu; 7. Alat tulis kantor; 8. Tempat sampah; 9. Jaringan internet/Hotspot/wi-fi; 10. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; dan 11. Satuan pengamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai tata cara penyelesaian sengketa proses Pemilu dan Pemilihan
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Sekretariat dan Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan;

		2. Seluruh pengaduan dicatat dan diarsipkan; 3. Seluruh pengaduan direspon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan 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.

13. LAYANAN PERMINTAAN SALINAN/INFORMASI PRODUK HUKUM

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon merupakan Warga Negara Indonesia, badan hukum, instansi pemerintah, atau pihak lain yang memerlukan salinan/informasi produk hukum Bawaslu Provinsi DIY; 2. Waktu penyampaian permohonan: a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; b) Jum'at: 08.00 – 16.30; 3. Pemohon mengisi Formulir Permintaan Informasi/Salinan Produk Hukum; 4. Pemohon menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri lain yang masih berlaku, dan menyerahkan salinannya;

No	Komponen	Uraian
		5. Pemohon menyebutkan secara jelas jenis dan judul produk hukum yang dimohonkan (Peraturan Bawaslu, Surat Keputusan, Surat Edaran, dan/atau dokumen hukum lain).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permintaan dapat disampaikan dengan cara: (a) datang langsung ke ruang layanan JDIH pada Kantor Sekretariat Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; atau (b) mengajukan permohonan melalui surat elektronik/formulir daring pada email JDIH Bawaslu Provinsi DIY; 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan formulir permohonan; 3. Petugas melakukan penelusuran dokumen produk hukum yang dimohonkan pada basis data JDIH; 4. Dalam hal dokumen tersedia, petugas menyiapkan salinan dokumen dalam bentuk cetak dan/atau elektronik; 5. Dalam hal dokumen bersifat dikecualikan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik, petugas menyampaikan pemberitahuan tertulis disertai alasan; 6. Petugas menyerahkan salinan dokumen kepada pemohon disertai tanda terima.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap, sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik.

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif, kecuali biaya penggandaan/fotocopy yang dibebankan kepada pemohon sesuai kebutuhan penggandaan.
5	Produk Pelayanan	Salinan produk hukum Bawaslu Provinsi DIY dalam bentuk cetak dan/atau elektronik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, telepon, atau surat elektronik yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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;

No	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. 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. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 9. Surat Edaran Bawaslu Nomor 28 Tahun 2022 mengatur tentang Petunjuk Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang/loket pelayanan JDIH; 2. Ruang tunggu dengan kursi tunggu;

No	Komponen	Uraian
		3. Meja dan kursi petugas layanan; 4. Informasi jam layanan; 5. Komputer/Laptop; 6. Mesin pencetak (printer); 7. Jaringan internet/wi-fi; 8. Website JDIH Bawaslu DIY; 9. Pendingin ruangan; 10. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif; 11. Alat tulis kantor; 12. Buku tamu/link buku tamu; 13. Buku Peminjaman/link peminjaman; 14. Stempel Sekretariat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai tata cara pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH); 2. Pegawai yang memahami ketentuan keterbukaan informasi publik dan klasifikasi informasi yang dikecualikan; 3. Pegawai yang memiliki kecakapan dalam komunikasi dan pelayanan publik; 4. Pegawai yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, mesin pemindai, dan aplikasi pengelola dokumen hukum.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas layanan JDIH, atau disesuaikan dengan jumlah permohonan pada hari yang bersangkutan.



No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen yang diserahkan sesuai dengan aslinya dan dibubuhi cap/stempel pengesahan sesuai ketentuan; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pribadi pemohon dijaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab Bawaslu Provinsi DIY selama berada di lingkungan kantor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. LAYANAN KONSULTASI HUKUM

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon merupakan perorangan, peserta Pemilu, atau lembaga yang memerlukan konsultasi terkait produk hukum dan/atau regulasi kepemiluan; 2. Waktu penyampaian permohonan: a) Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; b) Jum'at: 08.00 – 16.30; 3. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Konsultasi Hukum;

No	Komponen	Uraian
		4. Pemohon menunjukkan identitas diri yang masih berlaku; 5. Pemohon menyampaikan pokok permasalahan hukum yang akan dikonsultasikan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar secara langsung atau melalui surat elektronik/telepon/whatsapp ke Kantor Sekretariat Bawaslu Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Petugas mencatat identitas pemohon dan pokok permasalahan pada Formulir Permohonan Konsultasi Hukum; 3. Petugas menjadwalkan waktu konsultasi dan menginformasikannya kepada pemohon; 4. Konsultasi dilaksanakan secara tatap muka di ruang konsultasi atau secara daring; 5. Petugas/pelaksana mencatat hasil konsultasi pada Formulir Catatan Konsultasi Hukum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Paling lama 1 (satu) hari kerja untuk penjadwalan sejak permohonan diterima; 2. Pelaksanaan konsultasi paling lama 60 (enam puluh) menit setiap sesi, atau sampai dengan informasi yang diperlukan pemohon telah memadai.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Catatan/hasil konsultasi hukum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, telepon, atau surat elektronik yang ditujukan kepada:



No	Komponen	Uraian
		Sekretariat Bawaslu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;

No	Komponen	Uraian
		7. 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. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 9. Surat Edaran Bawaslu Nomor 28 Tahun 2022 mengatur tentang Petunjuk Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan internet/wi-fi untuk konsultasi daring; 5. Alat tulis kantor; 6. Formulir konsultasi hukum; 7. Pendingin ruangan; 8. Sarana prasarana untuk kalangan inklusif.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai/pelaksana yang memahami substansi hukum kepiluan dan produk hukum Bawaslu; 2. Pegawai yang memiliki kecakapan komunikasi dan analisis hukum;

No	Komponen	Uraian
		3. Pegawai yang mampu bekerja secara objektif dan independen.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang, dapat disesuaikan dengan jumlah permohonan konsultasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan oleh pelaksana yang memiliki kompetensi hukum sesuai kebutuhan; 2. Hasil konsultasi bersifat sebagai informasi/pendapat, bukan putusan/penetapan hukum yang mengikat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas dan substansi konsultasi pemohon dijaga sesuai ketentuan; 2. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab Bawaslu Provinsi DIY selama berada di lingkungan kantor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk perbaikan pelayanan.

15. LAYANAN AKSES DAN PENELUSURAN DOKUMEN HUKUM MELALUI WEBSITE JDIH

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Point</i>)		

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	1. Pengguna layanan memiliki perangkat dan akses internet; 2. Tidak memerlukan registrasi/pendaftaran untuk penelusuran dan pengunduhan dokumen yang bersifat terbuka.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna membuka laman resmi JDIH Bawaslu; 2. Pengguna melakukan pencarian dokumen berdasarkan kata kunci, jenis, nomor, atau tahun produk hukum; 3. Pengguna dapat melihat abstrak dan mengunduh dokumen yang tersedia secara langsung; 4. Untuk dokumen yang belum tersedia secara daring, pengguna dapat mengajukan permintaan melalui menu kontak/pengaduan pada laman JDIH, yang diteruskan sebagai permohonan salinan produk hukum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan tersedia dan dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari (real time), kecuali pada saat pemeliharaan sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Dokumen elektronik produk hukum yang dapat diakses dan diunduh melalui laman JDIH.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat, telepon, atau surat elektronik yang ditujukan kepada: Sekretariat Bawaslu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta



No	Komponen	Uraian
		Alamat: Jl. DI Panjaitan No.49, RT.03, Mantrijeron, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan

No	Komponen	Uraian
		Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum; 9. Surat Edaran Bawaslu Nomor 28 Tahun 2022 mengatur tentang Petunjuk Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laman/website JDIH Bawaslu Provinsi DIY; 2. Server dan jaringan internet; 3. Komputer/Laptop pengelola; 4. Aplikasi pengelolaan dokumen hukum elektronik; 5. Sistem keamanan siber (firewall, backup data).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai/pengelola yang memahami pengelolaan dokumen hukum elektronik dan JDIH; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan pengelolaan konten website; 3. Pegawai yang memahami ketentuan keterbukaan informasi publik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu dan Hukum;



No	Komponen	Uraian
		2. Dilaksanakan secara berkelanjutan, termasuk pemutakhiran data produk hukum secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pengelola laman JDIH.
6	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen yang dipublikasikan merupakan salinan sesuai dengan naskah asli; 2. Pemutakhiran data produk hukum dilakukan secara berkala.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan sistem dan data dijaga melalui mekanisme pengamanan siber; 2. Ketersediaan (availability) layanan diupayakan secara maksimal.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pengelolaan laman JDIH dilakukan secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan pengguna layanan untuk perbaikan dan pengembangan laman JDIH.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal, 29 Juli 2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KETUA,

\$_{ttd}\$

Drs. MOHAMMAD NAJIB, M.Si