SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUNGAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUNGAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, mengatur setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulungan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5029);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUNGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUNGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, jenis pelayanan yang meliputi :

1. Pemutakhiran Data Pemilih;
2. Pencalonan Peserta Pemilu/Pilkada;
3. Verifikasi dan Pemutakhiran Data Partai Politik;
4. Layanan PPID;
5. Pendidikan Pemilih;
6. Rekrutmen Badan Adhoc;
7. Layanan Pengaduan Masyarakat; dan
8. Kerja Sama.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulungan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulungan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 Oktober 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

MAHDI E.PAOKUMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUNGAN
Sekretaris,

Amiruddin

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUNGAN

1. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	Persyaratan Pemilih 1. Berusia genap 17 (tujuh belas) tahun atau lebih, sudah kawin atau sudah pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP-el, KK, biodata penduduk, atau IKD; 2. Tidak sedang dicabut hak politiknya berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan tidak sedang menjadi prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Persyaratan Pendaftaran / Perbaikan Data Pemilih: 1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Kartu Keluarga (KK) terbaru; 2. Formulir Pendaftaran / Tanggapan Masyarakat (Formulir Model A-Tanggapan); 3. Dokumen pendukung (sesuai kebutuhan perbaikan data): a. Surat Akta Kematian (apabila melaporkan pemilih Meninggal Dunia, Surat Keterangan Dari Desa/Kelurahan, RT/RW dan Surat Pernyataan dari Keluarga); b. Surat Keputusan Pensiun TNI/Polri (apabila beralih status dari TNI/Polri menjadi Sipil); c. Surat Pengangkatan/Kartu Anggota TNI/Polri (apabila beralih status dari Sipil menjadi TNI/Polri); d. Surat Pindah Domisili / Surat Keterangan Pindah (apabila pindah domisili/alamat) (KK/KTP Terbaru); e. Putusan Pengadilan pencabutan hak pilih (jika ada); f. Surat Permohonan Resmi (Rekomendasi/Saran Perbaikan/Imbauan) ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten Bulungan; g. Identitas Pemohon / Surat Tugas Resmi dari Instansi/Lembaga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan/Laporan: Pemohon/Warga menyampaikan berkas pendaftaran, perbaikan data, atau tanggapan masyarakat ke Kantor KPU Kabupaten Bulungan, atau melalui portal/aplikasi resmi Cek DPT Online (https://cekdptonline.kpu.go.id/);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas pelayanan meregistrasi permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Petugas pelayanan memberikan nomor register kepada pemohon sebagai bukti penerimaan; 4. Petugas pelayanan memproses permobonan dan berkoordinasi dengann divisi/sub bagian terkait; 5. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, Petugas pelayanan akan memberikan pemberitahuan tertulis apakah permohonan diterima atau ditolak, jika diperlukan, jangka waktu dapat diperpanjang 5 (Lima) hari kerja dengan alasan tertentu; 6. Jika disetujui, pemohon akan diinformasikan lebih lanjut atas perubahan data pemilih yang diajukan; 7. Jika ditolak, pemohon akan menerima surat penolakan disertai alasan hukumnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Status Terdaftar dalam Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan : https://kab-bulungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial : Instagram : @kpu_bulungan, Facebook : @KPU_Bulungan; 4. Email : kpu.kab.bulungan12@gmail.com 5. SAPA KPU Bulungan : https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah 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 Pemilhan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 470);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Alat tulis; 5. WiFi / Jaringan Internet; 6. Meja dan Kursi Tunggu; 7. Area Parkir; 8. Toilet Umum; dan 9. Jalur landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan dan ketentuan teknis pemutakhiran data pemilih; 2. Memiliki keterampilan mengoperasikan aplikasi Sidalih dan sistem basis data; 3. Memahami tata cara pemutakhiran data serta perlindungan data pribadi pemilih; 4. Sikap teliti, komunikatif, jujur, serta menjaga kerahasiaan data pribadi pemilih; 5. Sikap komunikatif, ramah (5S: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), obyektif, dan berintegritas.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan teknis langsung oleh Kepala Subbagian Data dan Informasi KPU Kabupaten Bulungan; 2. Supervisi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan; 3. Pengawasan kebijakan oleh Ketua/Anggota Kabupaten Bulungan Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses pemutakhiran data dilakukan secara akurat, mutakhir, komprehensif, dan transparan; 2. Hak pilih warga negara yang memenuhi syarat dijamin terdaftar dalam daftar pemilih.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keamanan Data Pribadi Pemilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan (UU Perlindungan Data Pribadi/Peraturan KPU terkait); 2. Keamanan sistem jaringan interkoneksi data pemilih dari akses tak berhak ; 3. Personil Keamanan (Jagat Saksana); 4. Fasilitas kantor memenuhi standar keselamatan kerja (CCTV, APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Pengisian Kuesioner oleh pemohon/masyarakat dalam Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PENCALONAN PESERTA PEMILU/PILKADA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	1. Menunjukan identitas Pemohon (untuk pemohon perseorangan); 2. Surat Tugas/Surat Penunjukan yang ditandatangani oleh Partai Politik (Bagi Admin/operator Partai Politik yang melakukan Konsultasi Aplikasi).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Bulungan dengan membawa dokumen persyaratan mengisi buku tamu pada meja yang diarahkan oleh petugas Jagat Saksana. Apabila antrean konsultasi *helpdesk* lebih dari 1 (satu) orang maka Jagat Saksana akan mengatur antrean; 2. Mengisi buku tamu; 3. Jagat Saksana mengarahkan pemohon untuk menuju sarana yang telah disediakan untuk pelayanan; 4. Penanggungjawab/Pengawas layanan memberikan penambahan Petugas *helpdesk* jika pemohonan lebih dari 1 (satu) orang serta memberikan lembar konsultasi pelayanan selanjutnya kegiatan pelayanan diberikan serta didokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja pada masa non-tahapan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00, pada masa tahapan mengikuti jadwal tahapan pemilu dan pilkada.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi Aplikasi SILON; 2. Layanan Konsultasi terkait Peraturan Pencalonan/JDIH.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan : https://kab-bulungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial : Instagram : @kpu_bulungan, Facebook : @KPU_Bulungan; 4. Email : kpu.kab.bulungan12@gmail.com; 5. SAPA KPU Bulungan: https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
	PENGELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

		Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor I Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832); 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258); 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1091 Tahun 2024 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan Kepala Daerah Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja *helpdesk* pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas *helpdesk* pelayanan; 4. Mekanisme Pelayanan; 5. Jadwal pelayanan; 6. Alat tulis; 7. Komputer; 8. Printer dan scanner; 9. Toilet umum; 10. Area parkir; 11. Internet; 12. Jalur landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas; 13. Regulasi Kepemiluan dan/atau Regulasi Pemilihan dan Modul Aplikasi. 14. WiFi / Jaringan Internet; dan 15. Meja dan Kursi Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Anggota KPU Kabupaten Bulungan yang telah mengikuti bimbingan teknis terkait regulasi verifikasi dan pemutakhiran data partai politik; 2. Pelaksana yang telah mengikuti bimbingan teknis penggunaan aplikasi tahapan pemilu paham akan regulasi tentang verifikasi dan pemutakhiran data partai politik.
4.	Pengawas Internal	**Pengawasan Internal** 1. Ketua KPU Kabupaten Bulungan; 2. Anggota KPU Kabupaten Bulungan; 3. Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan 4. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; **Pengawasan Eksternal** 1. Inspektorat KPU RI; 2. KPU Provinsi Kalimantan Utara; 3. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dengan melibatkan stakeholder (Tokoh Masyarakat, Akademisi, Ombudsman, Bawaslu, Lembaga swadaya Mayarakat, dan Pihak Terkait), serta memanfaatkan masukan hasil survei kepuasaan Masyarakat (SKM) dan Pengaduan Masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Konsultasi *helpdesk* disesuaikan dengan tahapan Pemilu dan Pemilihan yang sedang berlangsung,

NO.	K[illegible]	[illegible]AIAN
		serta disesuaikan dengan peraturan dan regulasi kepemiluan terbaru.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan (Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Kartu Keluarga); 3. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan dan ruangan yang dilengkapi dengan CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, yaitu satu tahun sekali

3. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA PARPOL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PENYAMPAIAN LAYANAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukan identitas Pemohon (untuk pemohon perseorangan); 2. Surat Tugas/Surat Penunjukan yang ditandatangani oleh Partai Politik (Bagi Admin/operator Partai Politik yang melakukan Konsultasi Aplikasi); 3. Surat Permohonan Autentifikasi Perolehan Suara yang Ditandatangani oleh Pimpinan Partai Politik (Bagi Partai Politik yang Mengajukan Permohonan Autentifikasi Perolehan Suara).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Bulungan dengan membawa dokumen persyaratan mengisi buku tamu pada meja yang diarahkan oleh petugas Jagat Saksana. Apabila antrean konsultasi *helpdesk* lebih dari 1 (satu) orang maka Jagat Saksana akan mengatur antrean; 2. Mengisi buku tamu; 3. Jagat Saksana mengarahkan pemohon untuk menuju sarana yang telah disediakan untuk pelayanan; 4. Penanggungjawab/Pengawas layanan memberikan penambahan Petugas *helpdesk* jika pemohonan lebih dari 1 (satu) orang serta memberikan lembar konsultasi pelayanan selanjutnya kegiatan pelayanan diberikan serta didokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja pada masa non-tahapan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00, pada masa tahapan mengikuti jadwal tahapan pemilu dan pilkada.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi Aplikasi SIPOL; 2. Layanan Surat Autentifikasi Perolehan Suara; 3. Layanan Cek Keanggotaan Partai Politik; 4. Layanan konsultasi Terkait Pemutakhiran data Partai Politik dan Hal terkait berdasarkan Peraturan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan: https://kab-bulungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan; 4. Email: kpu.kab.bulungan12@gmail.com; 5. SAPA KPU Bulungan: https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
		PENGELOLAAN LAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaraan Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang pendaftaraaan, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 1251); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang perubahan kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis bagi Partai calon Peserta Pemilihan Umum dalam pelaksanaan pendaftaraan, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik peserta pemilihan Umum anggota dewan perwakilan rakyat dan dewan perwakilan rakyat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali menjadi keputusan komisi pemilihan umum Nomor 532 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 259 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis bagi Partai calon Peserta Pemilihan Umum dalam pelaksanaan pendaftaraan, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik peserta pemilihan Umum anggota dewan perwakilan rakyat dan dewan perwakilan rakyat daerah; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 685 Tahun 2024 tentang perubahan atas Keputusan Komisi Pemillihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik secara berkelanjutan melalui sistem informasi partai politik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja *helpdesk* pelayanan; 2. Formulir Pelayanan; 3. Petugas *helpdesk* Pelayanan; 4. Mekanisme Pelayanan; 5. Jadwal Pelayanan; 6. Alat Tulis; 7. Komputer; 8. Printer dan Scanner;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Toilet Umum; 10. Area Parkir; 11. Internet; 12. Jalur Landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas; 13. Regulasi Kepemiluan, dan Modul Aplikasi 14. WiFi / Jaringan Internet; dan 15. Meja dan Kursi Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Anggota KPU Kabupaten Bulungan yang telah mengikuti bimbingan teknis terkait regulasi verifikasi dan pemutakhiran data partai politik; 2. Pelaksana yang telah mengikuti bimbingan teknis penggunaan aplikasi tahapan pemilu serta memiliki pemahaman terkait regulasi verifikasi dan pemutakhiran data partai politik.
4.	Pengawas Internal	**Pengawasan Internal** 1. Ketua KPU Kabupaten Bulungan; 2. Anggota KPU Kabupaten Bulungan; 3. Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan; 4. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum. **Pengawasan Eksternal** 1. Inspektorat KPU RI; 2. KPU Provinsi Kalimantan Utara; 3. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dengan melibatkan stakeholder (Tokoh Masyarakat,Akademisi,Ombudsman,Bawaslu,Lembaga swadaya Mayarakat, dan Pihak Terkait), serta memanfaatkan masukan hasil survei kepuasaan Masyarakat (SKM) dan Pengaduan Masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan keamanan data pribadi pemohonan layanan (identitas pemohon); 3. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV; 4. Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul dan alat pemadaman kebakaran (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala 2 (dua) kali dalam satu tahun (per semester)

4. STANDAR PELAYANAN PPID

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; 2. Mencantumkan nama lengkap pemohon (orang perseorangan, badan hukum, kelompok orang atau kuasanya); 3. Mencantumkan NIK sesuai KTP elektronik bagi orang perseorangan atau nomor akta pendirian bagi badan hukum; 4. Mencantumkan alamat dan nomor telepon dan/atau surat elektronik; 5. Menyampaikan rincian Informasi Publik yang diminta; 6. Menyampaikan tujuan penggunaan Informasi Publik; 7. Menentukan cara memperoleh Informasi Publik; 8. Menentukan cara pengiriman Informasi Publik; dan 9. Melampirkan surat kuasa khusus apabila permohonan dikuasakan kepada pihak lain.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang ke bagian pelayanan PPID dengan menyampaikan permohonan informasi yang diminta; 2. Petugas PPID mengarahkan agar pemohon membuat akun permohonan informasi melalui Website PPID Kabupaten Bulungan; 3. Pemohon Informasi mengisi data diri yang ada didalam formulir permohonan Informasi dengan melampirkan bukti identitas Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari Kerja (dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja apabila dilakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang diminta).
4.	Biaya / Tarif	Biaya Penyalinan dan Pengiriman informasi publik dibayar oleh informasi publik pada pihak penyedia jasa penyalinan dan pengiriman informasi publik.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan dokumentasi publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan : https://kab-bulungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan; 4. Email: kpu.kab.bulungan12@gmail.com;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. SAPA KPU Bulungan : https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
	PENGELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020; 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Alat tulis; 5. WiFi / Jaringan Internet; 6. Meja dan Kursi Tunggu; 7. Area Parkir; 8. Toilet Umum; 9. Jalur landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas; 10. Formulir Permohonan Informasi; dan 11. Papan PPID.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan; 3. Mampu menggunakan perangkat komputer dan teknologi.
4.	Pengawas Internal	1. Pembina PPID; 2. Atasan PPID.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai KPU Kabupaten Bulungan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan (Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Kartu Keluarga); 3. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan dan ruangan yang dilengkapi dengan CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Melaksanakan evaluasi kinerja layanan PPID untuk menilai kualitas dan efektivitas pelayanan informasi publik, meliputi ketepatan waktu pemberian informasi, kesesuaian prosedur, kelengkapan dokumentasi, kualitas informasi yang diberikan.

5. STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PENYAMPAIAN LAYANAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/permintaan kegiatan Pendidikan Pemilih dari pemohon/instansi/kelompok masyarakat, apabila kegiatan diajukan oleh pihak eksternal; 2. Menyampaikan tujuan, sasaran/peserta, tema atau materi yang diharapkan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta narahubung; 3. Kegiatan dapat dilaksanakan berdasarkan inisiatif/program KPU Kabupaten Bulungan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan/koordinasi kepada KPU Kabupaten Bulungan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan informasi/permohonan; 3. Petugas melakukan koordinasi internal dan/atau dengan pihak terkait untuk menentukan materi, narasumber, metode, tempat, dan jadwal kegiatan; 4. KPU Kabupaten Bulungan menyiapkan materi Pendidikan Pemilih sesuai kebutuhan peserta dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Kegiatan dilaksanakan secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media yang sesuai; 6. Pelaksanaan kegiatan didokumentasikan dan dievaluasi sebagai bahan perbaikan layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja untuk memberikan konfirmasi/tindak lanjut awal atas permohonan yang diterima. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan Pemilih dilaksanakan sesuai hasil koordinasi dan jadwal yang disepakati dengan pemohon, dengan memperhatikan agenda dan ketentuan KPU.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Terlaksananya kegiatan Pendidikan Pemilih; 2. Materi Pendidikan Pemilih sesuai tema dan sasaran peserta; 3. Dokumentasi kegiatan; 4. Evaluasi Hasil Kegiatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan: https://kab-bulungan.kpu.go.id/;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan; 4. Email : kpu.kab.bulungan12@gmail.com; 5. SAPA KPU Bulungan : https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026
		PENGELOLAAN LAYANAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 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 6 Tahun 2020; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 620 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan dan pelayanan publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Personal Computer/Laptop; 2. Wi-Fi/jaringan internet; 3. Meja dan kursi; 4. Materi presentasi/PowerPoint dan bahan Pendidikan Pemilih; 5. Ruang kegiatan; 6. Perangkat audio-visual/proyektor sesuai kebutuhan; 7. Sarana pendukung aksesibilitas bagi peserta sesuai kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan KPU terkait Pendidikan Pemilih dan partisipasi masyarakat; 2. Memahami materi kepemiluan sesuai tema kegiatan;

	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki kemampuan komunikasi, presentasi, fasilitasi, dan pelayanan publik; 4. Mampu menggunakan perangkat teknologi informasi dan media komunikasi; 5. Memahami prinsip netralitas, inklusivitas, non-diskriminasi, serta penyampaian informasi secara akurat dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan kebijakan oleh Ketua/Anggota Kabupaten Bulungan Divisi Sosdiklih, Parhubmas dan SDM; 2. Pengawasan teknis langsung oleh Kepala Subbagian Parhubmas dan SDM; 3. Supervisi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan Pendidikan Pemilih secara profesional, transparan, akurat, ramah, dan tidak diskriminatif; 2. Memberikan informasi kepemiluan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Tidak berpihak atau memberikan keuntungan/kerugian kepada Peserta Pemilu/Pemilihan; 4. Memberikan kesempatan yang setara kepada masyarakat untuk memperoleh Pendidikan Pemilih sesuai ketentuan dan kemampuan layanan; 5. Menindaklanjuti permohonan, saran, dan pengaduan sesuai kewenangan.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga keamanan dokumen, data, dan informasi yang diperoleh dalam proses pelayanan sesuai ketentuan; 2. Memastikan kegiatan dilaksanakan pada tempat yang aman, layak, dan sesuai kapasitas peserta; 3. Menyiapkan sarana pendukung kegiatan dan aksesibilitas bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas sesuai kebutuhan; 4. Melakukan koordinasi apabila terdapat kondisi yang dapat mengganggu keamanan dan keselamatan pelaksanaan kegiatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi dilakukan secara berkala dan/atau setelah kegiatan melalui pemeriksaan pelaksanaan kegiatan, kelengkapan dokumentasi, umpan balik peserta, pencatatan pengaduan/saran, serta rapat evaluasi internal. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan kualitas materi, metode, koordinasi, dan pelayanan Pendidikan Pemilih berikutnya.

6. STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN BADAN *ADHOC*

NO	KOMPONEN	STANDAR
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	Persyaratan calon anggota badan adhoc disesuaikan dengan jenis badan adhoc yang dibentuk (PPK, PPS, KPPS, Pantarlih/PPDP sesuai tahapan) dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum meliputi: 1. Warga negara Indonesia; 2. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun; 3. setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara kesatuan Republik Indoneia, Bhinneka Tunggal Ika dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945; 4. mempunyai intehritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil; 5. tidak menjadi anggota partai politik yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang sah atau sekurang-kurangnya dalam waktu 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengurus partai politik yang bersangkutan; 6. berdomisili dalam wilayah kerja PPK, PPS, dan KPPS; 7. mampu secara jasmani, rohani dan bebas dari penyalahgunaan narkotika; 8. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat; dan 9. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 tahun atau lebih.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. KPU Kabupaten Bulungan mengumumkan pembentukan Badan Adhoc melalui laman resmi, media sosial, papan pengumuman, dan/atau media lain; 2. Calon pendaftar membuat akun dan/atau mengakses aplikasi SIAKBA apabila dipersyaratkan; 3. Calon pendaftar mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan; 4. Petugas melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen; 5. KPU Kabupaten Bulungan mengumumkan hasil penelitian administrasi; 6. Masyarakat dapat memberikan tanggapan dan masukan terhadap calon anggota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Calon yang memenuhi syarat mengikuti seleksi tertulis dan/atau wawancara sesual ketentuan jabatan; 8. KPU Kabupaten Bulungan menetapkan dan mengumumkan calon anggota terpilih; 9. Anggota terpilih dilantik dan melaksanakan tugas sesuai sumpah/janji, kode etik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai tahapan dan jadwal pembentukan badan adhoc yang ditetapkan oleh KPU untuk Pemilu/Pemilihan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Berita Acara dan Pengumuman Pendaftaran Seleksi Badan Adhoc Pemilu/ Pemilihan; 2. Berita Acara dan Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Pemilu/Pemilihan; 3. Berita Acara dan Pengumuman Hasil Selcksi Tertulis Metode CAT Pemilu/Pemilihan; 4. Berita Acara dan Pengumuman Hasil Akhir Selcksi Badan Adhoc Pemilu/Pemilihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan: https://kab-buiungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan 4. Email: kpu.kab.bulungan12@gmail.com; 5. SAPA KPU Bulungan : https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020, untuk penyelenggaraan Pemilihan; 3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu dan Pemilihan, yang pada JDIH KPU berstatus berlaku; 4. Keputusan KPU Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc sebagaimana telah beberapa kali diubah,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir dengan Keputusan KPU Nomor 638 Tahun 2024; 5. Keputusan KPU Nomor 476 Tahun 2024 tentang Metode Pembentukan PPK dan PPS dalam penyelenggaraan Pemilihan Tahun 2024, sepanjang relevan dengan tahapan/metode pembentukan yang dilaksanakan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Alat tulis; 5. WiFi / Jaringan Internet; 6. Meja dan Kursi Tunggu; 7. Area Parkir; 8. Toilet Umum; 9. Jaiur landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas. 10. Ruang layanan/desk pendaftaran; 11. formulir/dokumen persyaratan; 12. media penyimpanan dokumen; dan 13. serta sistem informasi/aplikasi pendaftaran yang ditetapkan KPU. Sarana disesuaikan dengan kebutuhan, tahapan, dan kondisi layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami ketentuan peraturan perundang-undangan kepemiluan, pedoman teknis pembentukan badan adhoc, tata cara pemeriksaan persyaratan, penggunaan sistem informasi/aplikasi yang ditetapkan KPU, administrasi pelayanan, komunikasi publik, serta prinsip integritas, netralitas, objektivitas, transparansi, akuntabilitas, nondiskriminasi, dan perlindungan data pribadi. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang ditetapkan/ditugaskan oleh KPU Kabupaten Bulungan sesuai kebutuhan tahapan. Untuk proses yang melibatkan PPS/PPK, pelaksanaan dilakukan sesuai pembagian kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan dan keputusan KPU.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui pimpinan dan anggota KPU Kabupaten Bulungan serta jajaran sekretariat sesuai tugas dan kewenangannya, termasuk monitoring terhadap pelaksanaan tahapan, kepatuhan prosedur, administrasi, dan tindak lanjut pengaduan. Pengawasan eksternal dilaksanakan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan rekrutmen secara transparan, objektif, akuntabel, profesional, dan tidak diskriminatif;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memberikan informasi yang benar dan mudah diakses oleh masyarakat; 3. Melayani seluruh pendaftar sesuai persyaratan dan tahapan yang ditetapkan; 4. Menjaga netralitas serta tidak memungut biaya di luar ketentuan; 5. Menindaklanjuti pengaduan dan masukan sesuai kewenangan.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KPU Kabupaten Bulungan menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data pelamar sesuai ketentuan yang berlaku. Dokumen dan data hanya diakses oleh petugas yang berwenang untuk kepentingan proses pembentukan badan adhoc. Pelayanan dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan petugas dan masyarakat serta keamanan sarana dan prasarana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi dilakukan pada setiap tahapan dan setelah seluruh proses rekrutmen selesai melalui pemeriksaan administrasi, pemantauan layanan *helpdesk*, rekapitulasi pengaduan, evaluasi ketepatan waktu, umpan balik masyarakat, serta rapat evaluasi internal. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan pada pembentukan Badan Adhoc berikutnya.

7. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	1. Identitas pelapor (nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, alamat dan nomor kontak/whatsApp); 2. Menunjukan KTP/SIM/Passport bagi pelapor perseorangan; 3. Bukti/dokumen pengaduan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor dapat menyampaian aduan melalui kotak pengaduan serta melalui website dan email KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pelapor mengisi formulir pengaduan dan menyerahkan bukti /dokumen pengaduan; 3. Pelapor memperoleh tanda bukti pengaduan 4. KPU Kabupaten Bulungan menindaklanjuti pengaduan Masyarakat; 5. Pelapor memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima pengaduan atau Berita acara pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan: https://kab-bulungan.kpu.go.id/ 3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan 4. Email : kpu.kab.bulungan12@gmail.com 5. SAPA KPU Bulungan: https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
	PENGELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

		3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana te;ah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provisi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupayen/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); dan 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1089 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja *helpdesk* pelayanan; 2. Formulir Pelayanan; 3. Petugas *helpdesk* Pelayanan; 4. Mekanisme Pelayanan; 5. Jadwal Pelayanan; 6. Alat Tulis; 7. Komputer; 8. Printer dan Scanner; 9. Toilet Umum; 10. Area Parkir; 11. Internet; 12. Jalur Landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas; 13. WiFi / Jaringan Internet; dan 14. Meja dan Kursi Tunggu.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sikap ramah dan murah senyum 2. Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat 3. Memiliki kemampuan mengolah, menyajikan dan mengelola data maupun informasi secara sistematis
4.	Pengawas Internal	Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan: 1. jaminan keamanan data pribadi pemohonan layanan (identitas pemohon) 2. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV; 3. alat pemadaman kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi dilakukan dengan melibatkan pengguna layanan maupun data layanan pengaduan, didokumentasikan dan diaministrasikan serta dilaksanakan setiap semester

8. STANDAR PELAYANAN KERJA SAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif: 1. Surat Permohonan / Penawaran Kerjasama resmi yang ditujukan kepada Ketua KPU Kabupaten Bulungan; 2. Dokumen Legalitas Pemohon/Mitra: a. Instansi Pemerintah / TNI / Polri: Surat Tugas / SK Jabatan Penanggung Jawab; b. Perguruan Tinggi: Izin Operasional/Akreditasi dan SK Pengangkatan Rektor/Ketua/Direktur; c. Ormas/NGO/Lembaga Masyarakat: Akta Pendirian/Badan Hukum dari Kemenkumham, SKT dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Bakesbangpol, SKL dikeluarkan oleh Bakesbangpol dan Struktur Organisasi; d. BUMN/BUMD/Swasta: SIUP/NIB, NPWP Perusahaan, dan Akta Pendirian Notaris; e. Izin operasional yang masih berlaku. 3. Draft Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) awal (jika sudah ada dari pihak pemohon); Persyaratan Substantif: 1. Program/kegiatan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, asas kemandirian, netralitas, dan independensi penyelenggara Pemilu; 2. Tidak mengandung unsur politik praktis, konflik kepentingan, atau afiliasi dengan Peserta Pemilu/Pilkada.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan: Pemohon menyerahkan surat dan dokumen permohonan kerjasama secara langsung ke Kantor KPU Kabupaten Bulungan atau melalui email resmi / portal layanan KPU Kabupaten Bulungan; 2. Penerimaan & Registrasi: Petugas Subbag Perencanaan, Data dan Informasi menerima, mencatat, dan memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Disposisi Pimpinan: Surat diserahkan kepada Ketua / Anggota KPU Kabupaten Bulungan dan Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan untuk disposisi arahan; 4. Kajian Substantif & Legal Drafting: a. Subbag Rendatin, Subbag Hukum dan Subbag terkait melakukan telaah substansi, prinsip keterbukaan, netralitas, serta kesesuaian anggaran/sumber daya; b. Pembahasan draft MoU/PKS bersama mitra (Rapat Desk Kerjasama).

NO.		
		5. Persetujuan & Finalisasi: Finalisasi naskah MoU/PKS oleh Subbag Rendatin, Subbag Hukum dan Subbag terkait dengan Mitra Kerja Sama; 6. Penandatanganan: Penandatanganan dokumen MoU/PKS oleh Ketua KPU Kabupaten Bulungan (atau Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan sesuai kewenangan) dan Pimpinan Mitra Kerjasama; 7. Pelaksanaan & Evaluasi: Pelaksanaan kegiatan sesuai klausul kerja sama dan penyerahan Laporan Hasil Pelaksanaan Kerja Sama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi & Analisis Awal Berkas: Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima; 2. Pembahasan Draft/Rapat Koordinasi: Maksimal 5 (lima) hari kerja; 3. Finalisasi MoU/PKS: Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah draft disepakati Bersama (untuk MoU menyesuaikan dengan persetujuan Ketua KPU RI); 4. Pelaksanaan Penandatanganan: Menyesuaikan kesepakatan para pihak.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU) yang ditandatangani para pihak; 2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) / Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan saran, masukan dan apresiasi terhadap layanan ini dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduaan/ saran dan dimasukan kedalam kotak pengaduan yang tersedia pada meja resipsionis Kantor KPU Kabupaten Bulungan; 2. Pengaduan masyarakat melalui saluran Informasi resmi KPU Kabupaten Bulungan: Website Resmi KPU Kabupaten Bulungan : https://kab-bulungan.kpu.go.id/; 3. Media Sosial: Instagram: @kpu_bulungan, Facebook: @KPU_Bulungan; 4. Email : kpu.kab.bulungan12@gmail.com 5. SAPA KPU Bulungan : https://tinyurl.com/SAPA-KPUBULUNGAN2026.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

NO.	KOMPONEN	UNSUR
		Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor7 tahun 2017 tentang Pemilhan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320); 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377); 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1238 dan Perubahan Kedua Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); 8. Keputusan KPU Nomor 1068 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Alat tulis; 5. WiFi / Jaringan Internet; 6. Meja dan Kursi Tunggu; 7. Area Parkir; 8. Toilet Umum; dan 9. Jalur landai (Ramp) bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi dan teknis penyelenggaraan Pemilu / Pilkada dan regulasi pelayanan kerja sama 2. Menguasai teknik penyusunan legal drafting (MoU/PKS) dan legal opinion; 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik, negosiasi, dan koordinasi antarlembaga yang baik; 4. Mampu mengoperasikan perangkat IT dan sistem informasi persuratan; 5. Sikap komunikatif, ramah (5S: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), obyektif, dan berintegritas.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan kebijakan oleh Ketua/Anggota Kabupaten Bulungan Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi; 2. Supervisi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bulungan; 3. Pengawasan teknis langsung oleh Kepala Subbagian Data dan Informasi KPU Kabupaten Bulungan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara professional, objektif, transparan, dan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan; 2. Tidak ada unsur diskriminasi, benturan kepentingan, maupun permintaan imbalan dalam bentuk apapun; 3. Apabila keterlambatan terjadi akibat kendala teknis internal, pihak pemohon akan diberi konfirmasi secara proaktif.
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data dan dokumen mitra dijaga sesuai dengan ketentuan UU Keterbukaan Informasi Publik dan Perlindungan Data Pribadi;

		URAIAN
		2. Legalitas naskah kerjasama dijamin sah secara hukum serta mengikat kedua belah pihak; 3. Personil Keamanan (Jagat Saksana); 4. Fasilitas kantor memenuhi standar keselamatan kerja (CCTV, APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Pengisian Kuesioner oleh pemohon/masyarakat dalam Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi terhadap pencapaian Target Waktu Layanan dan Jumlah Kerja Sama.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

MAHDI E. PAOKUMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BULUNGAN

Sekretaris,

Amiruddin