



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKALONGAN

NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKALONGAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang wajib setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa untuk melakukan perbaikan Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Negara RI 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 RI Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. 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);
11. 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 telah diubah 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);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022  
tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara  
Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672;

13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor  
317/ORT.07-Kpt/01/V/2021 tentang Petunjuk  
Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di  
Lingkunagn Komisi Pemilihan Umum, Komisi  
Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan  
Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
PEKALONGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
PEKALONGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik di  
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan  
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 24 Februari 2025  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PEKALONGAN,

ttd.

FAJAR RANDI YOGANANDA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PEKALONGAN

Kepala Subbagian Teknis  
Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan  
Hubungan Masyarakat,  
SEKRETARIAT

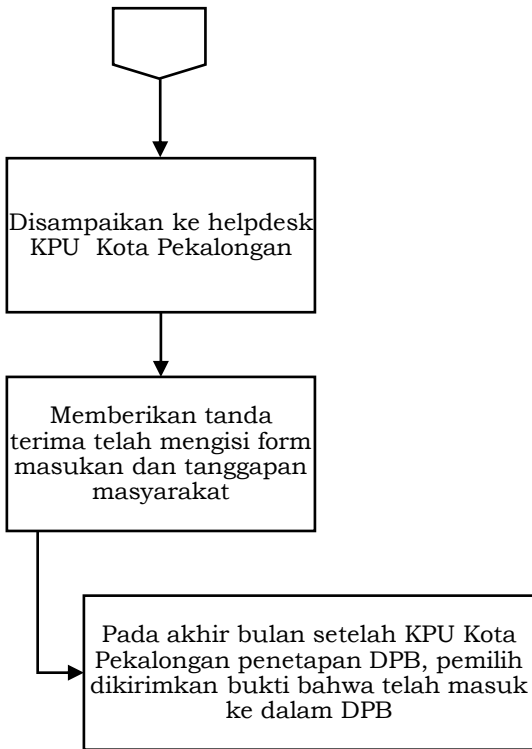
Zaenal Abidin

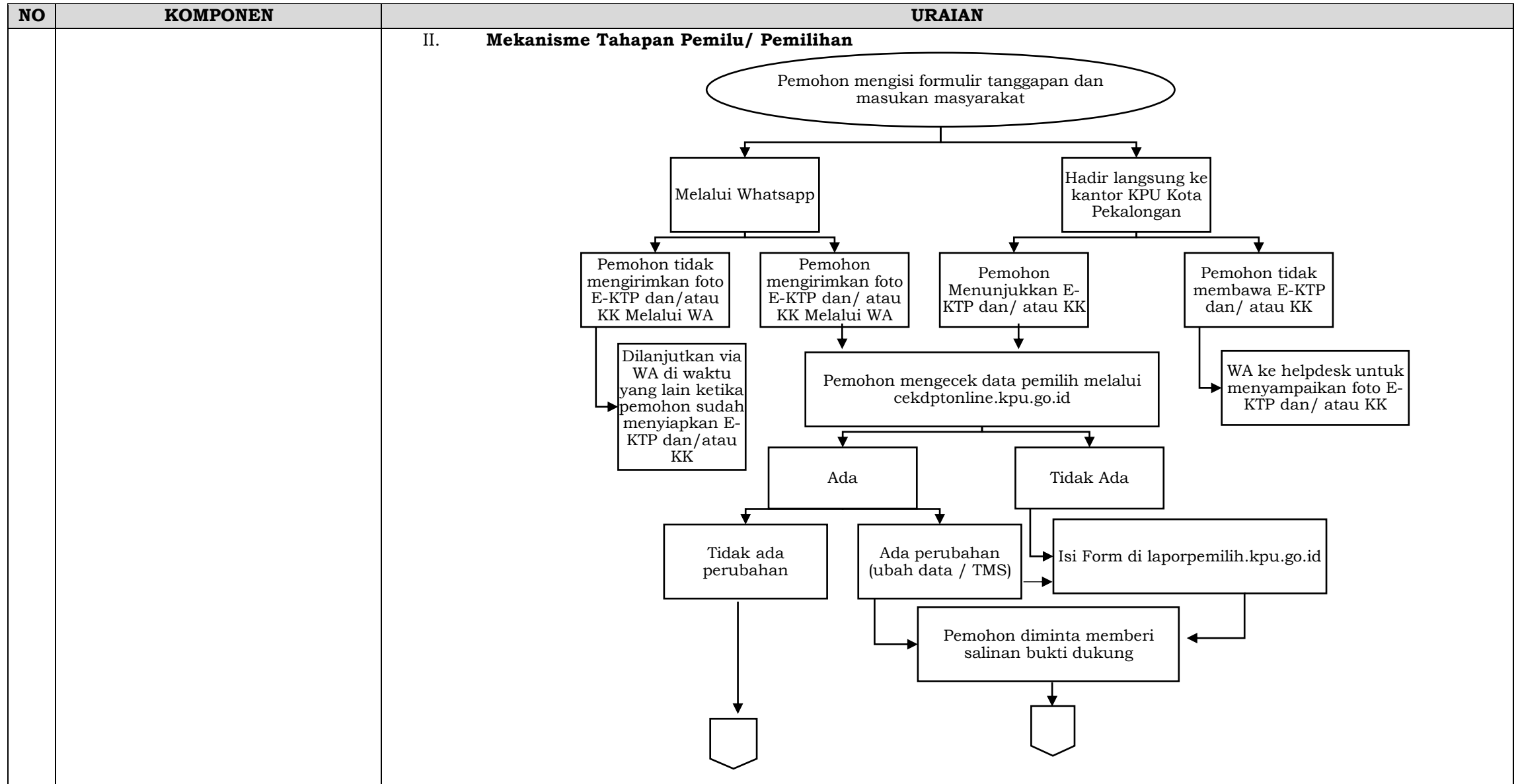
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKALONGAN

**STANDAR PELAYANAN  
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (PDPB)**

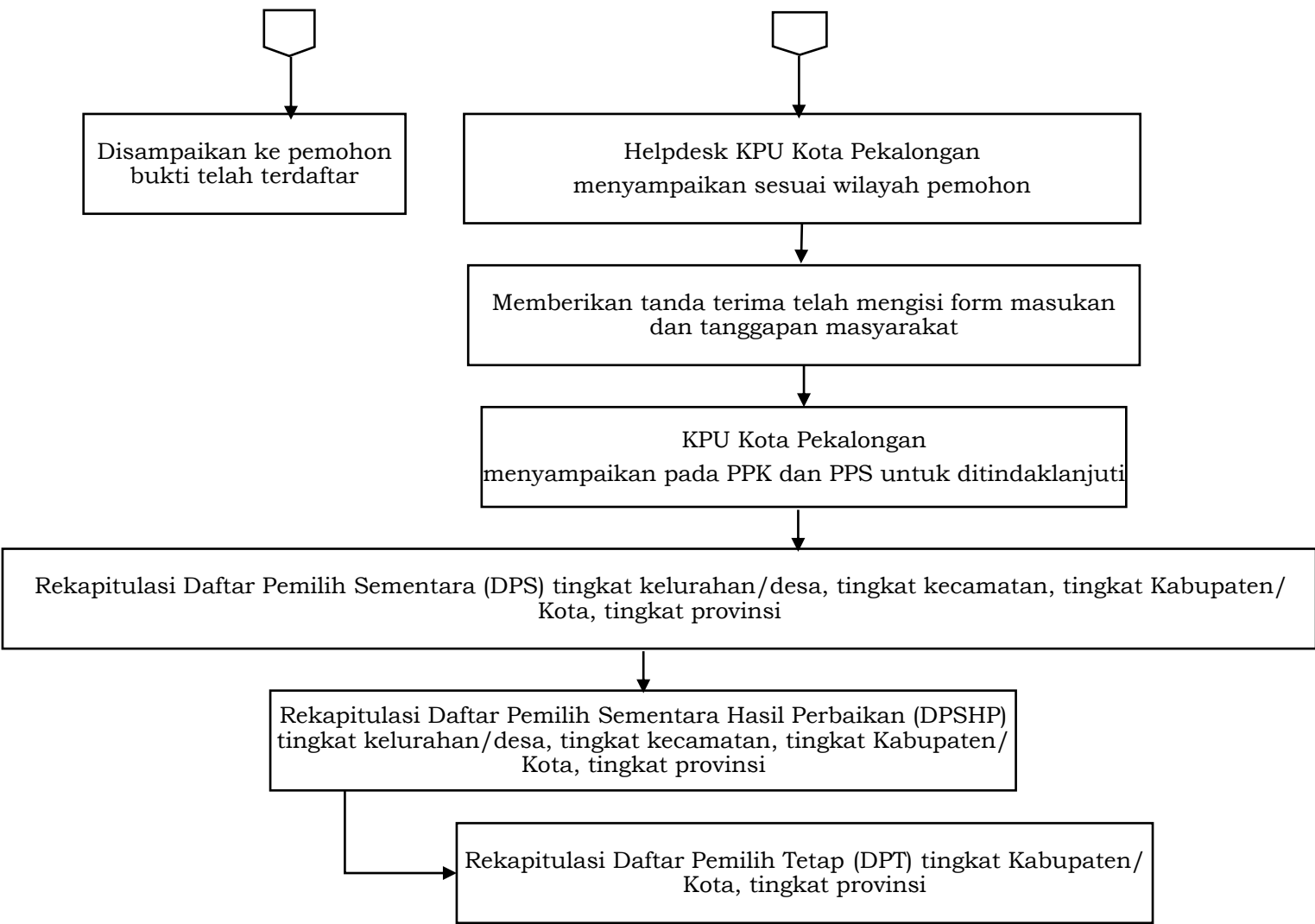
| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----------------------------|-------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |   |
| 1                          | Persyaratan | <p>a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi.</p> <p>b. Syarat Pemilih:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau lebih</li><li>• Sudah kawin atau sudah pernah kawin</li></ul> <p>c. Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam</li></ul> |

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|----|-------------------------------|--|
| 2  | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p><b>I. <u>Mekanisme Non Tahapan/ DPB</u></b></p> <pre> graph TD     Start([Pemohon mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap daftar pemilih berkelanjutan]) --&gt; Branch1[ ]     Branch1 --&gt; WA[Melalui Whatsapp]     Branch1 --&gt; Direct[Hadir Langsung ke kantor KPU Kota Pekalongan]          WA --&gt; NoPhoto[Pemohon tidak mengirimkan foto E-KTP dan/atau KK Melalui WA]     WA --&gt; WithPhoto[Pemohon mengirimkan foto E-KTP dan/ atau KK Melalui WA]          Direct --&gt; ShowID[Pemohon Menunjukkan E-KTP dan/ atau KK]     Direct --&gt; NoID[Pemohon tidak membawa E-KTP dan/ atau KK]          NoPhoto --&gt; ContinueWA[Dilanjutkan via WA di waktu yang lain ketika pemohon sudah menyiapkan E-KTP dan/atau KK]     WithPhoto --&gt; CheckData[KPU Kota Pekalongan mengecek data melalui cekdptonline.kpu.go.id]     ShowID --&gt; CheckData     NoID --&gt; ContinueWA          CheckData --&gt; Ada[Ada]     CheckData --&gt; TidakAda[Tidak Ada]          Ada --&gt; NoChange[Tidak ada perubahan]     Ada --&gt; Change[Ada perubahan(ubah data/TMS)]          NoChange --&gt; Dismiss[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar]     Change --&gt; FormResponse[Pemilih diminta mengisi form tanggapan dan masukan masyarakat]     TidakAda --&gt; ContinueWA2[Pemohon bisa melanjutkan melalui whatsapp]          FormResponse --&gt; End{{ }}   </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre>graph TD; Start([ ]) --&gt; A[Disampaikan ke helpdesk KPU Kota Pekalongan]; A --&gt; B[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]; B --&gt; C[Pada akhir bulan setelah KPU Kota Pekalongan penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk ke dalam DPB];</pre> <p>The flowchart illustrates the process for reporting a complaint to the KPU Kota Pekalongan Helpdesk. It begins with a start symbol (a pentagon with a pointed bottom) leading to a rectangular process box labeled "Disampaikan ke helpdesk KPU Kota Pekalongan". An arrow points down to another rectangular process box labeled "Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat". A final arrow points down to a third rectangular process box labeled "Pada akhir bulan setelah KPU Kota Pekalongan penetapan DPB, pemilih dikirimkan bukti bahwa telah masuk ke dalam DPB".</p> |





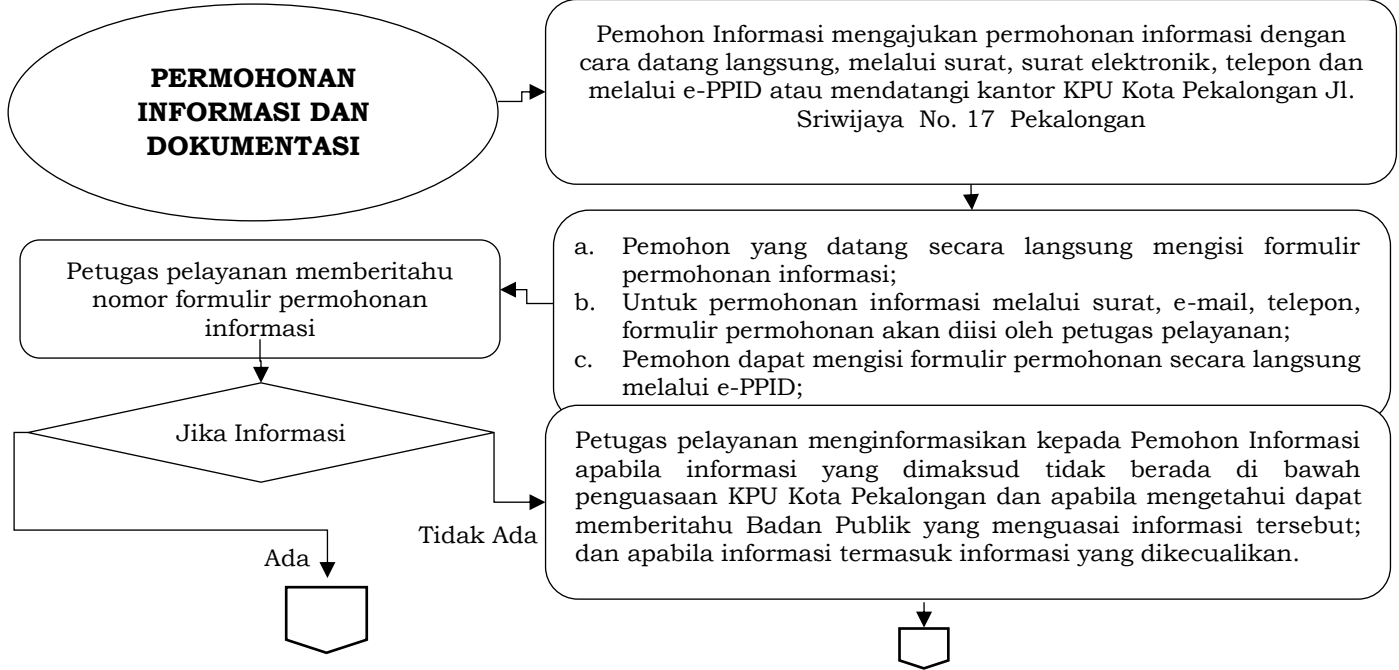
| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre> graph TD     A[Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar] --&gt; B[Helpdesk KPU Kota Pekalongan menyampaikan sesuai wilayah pemohon]     B --&gt; C[Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat]     C --&gt; D[KPU Kota Pekalongan menyampaikan pada PPK dan PPS untuk ditindaklanjuti]     D --&gt; E[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi]     E --&gt; F[Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi]     F --&gt; G[Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi] </pre> <p>Disampaikan ke pemohon bukti telah terdaftar</p> <p>Helpdesk KPU Kota Pekalongan menyampaikan sesuai wilayah pemohon</p> <p>Memberikan tanda terima telah mengisi form masukan dan tanggapan masyarakat</p> <p>KPU Kota Pekalongan menyampaikan pada PPK dan PPS untuk ditindaklanjuti</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara (DPS) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Sementara Hasil Perbaikan (DPSHP) tingkat kelurahan/desa, tingkat kecamatan, tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi</p> <p>Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT) tingkat Kabupaten/Kota, tingkat provinsi</p> |

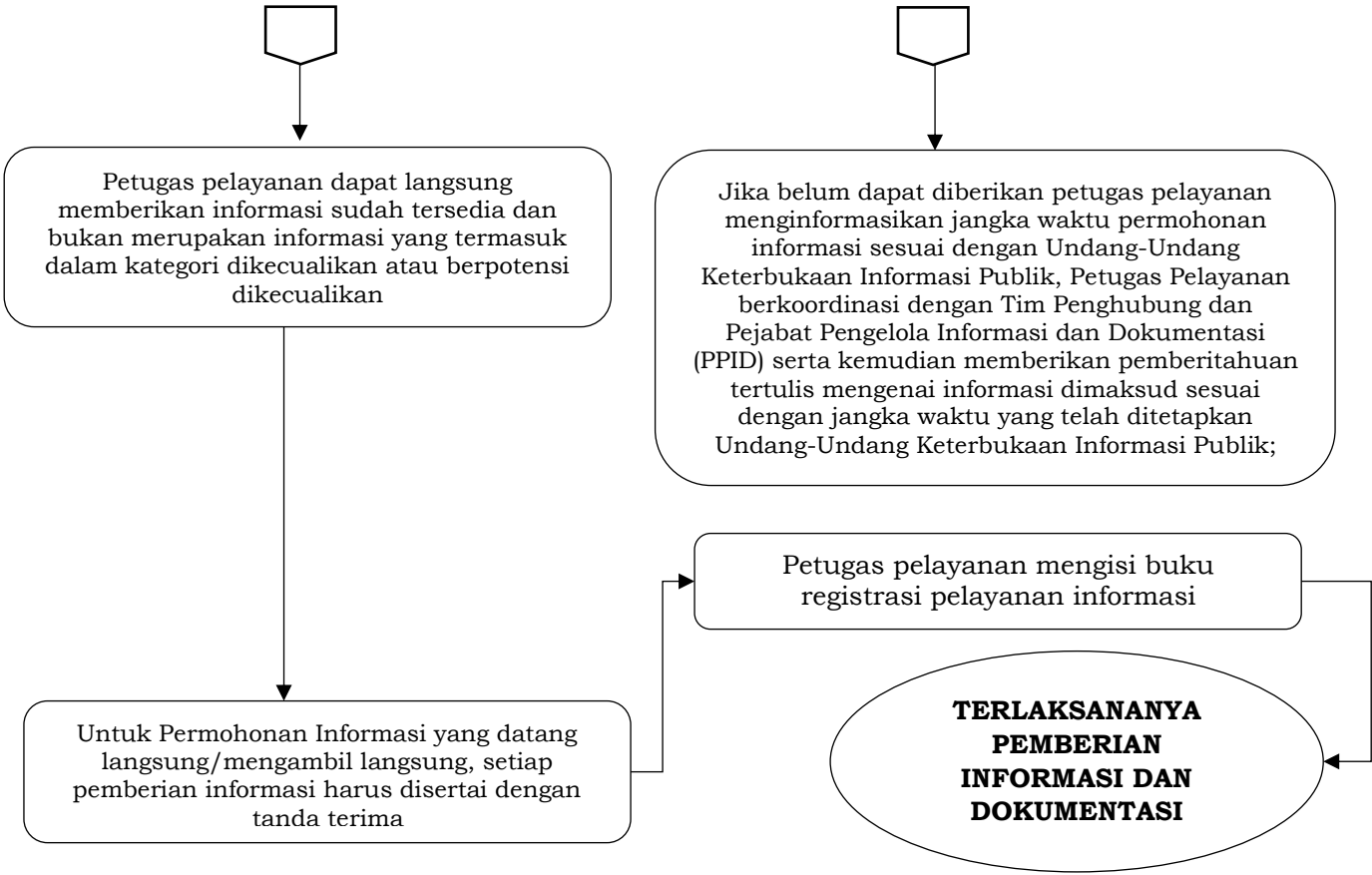
| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN  |
|------------------------------|---|---|
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                            | Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ DPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan)   |
| 4                            | Biaya/Tarif                                       | Tidak dipungut biaya/tarif  |
| 5                            | Produk Pelayanan                                  | Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data   |
| 6                            | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada KPU Kota Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat;</li> <li>b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB;</li> <li>c. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Sementara yaitu sampai dengan rekap DPS; dan</li> <li>d. Penanganan pengaduan pada saat pemutakhiran Daftar Pemilih Tetap yaitu sampai dengan rekap DPT.</li> </ul>   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |   |
| 1                            | Dasar Hukum                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> </ul> |

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
|    |   | <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>j. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);</p> <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;</p> <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemuktahiran Data Pemilih Berkelanjutan;</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Sistem Informasi Data Pemilih;</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Pada Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</p> |
| 2  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Formulir tanggapan dan masukan;</p> <p>b. Laptop/ Komputer;</p> <p>c. Handphone;</p> <p>d. Printer &amp; copy;</p> <p>e. Scanner;</p> <p>f. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>g. Meja dan Kursi;</p>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id;</li> <li>i. Aplikasi laporpemilih.kpu.go.id;</li> <li>j. Air minum;</li> <li>k. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ul>  |
| 4  | Pengawas Internal                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI.</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan.</li> </ul>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                   | 2 (dua) orang pegawai KPU Kota Pekalongan per hari yang mempunyai kompetensi di bidang pemutakhiran data pemilih   |
| 6  | Jaminan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada KPU Kota Pekalongan Jl. Sriwijaya Nomor 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> <li>b. Souvenir apabila melewati batas waktu.</li> </ul> |
| 7  | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)</li> <li>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>   |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |

**STANDAR PELAYANAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |  |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li> <li>2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li> </ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li> </ul>   |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD     A([PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI]) --&gt; B[Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon dan melalui e-PPID atau mendatangi kantor KPU Kota Pekalongan Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan]     B --&gt; C[a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;<br/>b. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas pelayanan;<br/>c. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PPID;]     C --&gt; D[Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi]     D --&gt; E{Jika Informasi}     E -- Ada --&gt; F[ ]     E -- Tidak Ada --&gt; G[Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kota Pekalongan dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan.]     F --&gt; H[ ]     G --&gt; I[ ]     style F fill:none,stroke:none     style H fill:none,stroke:none     style I fill:none,stroke:none           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for submitting an information request. It begins with a start node labeled 'PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI'. The process then moves to a box describing the submission methods: directly, by mail, electronically, by phone, or through the e-PPID system at the KPU Kota Pekalongan office (Jl. Sriwijaya No. 17). This is followed by a box detailing the steps: direct applicants fill out the form; requests via mail, email, or phone are filled out by staff; and applicants can also use the e-PPID system. The next step is 'Petugas pelayanan memberitahu nomor formulir permohonan informasi' (Staff informs the applicant of the request form number). A decision diamond asks 'Jika Informasi' (If Information). If the answer is 'Ada' (Yes), the process continues to the next step (represented by an empty box). If the answer is 'Tidak Ada' (No), the staff informs the applicant that the information is not under the authority of KPU Kota Pekalongan or that it is exempted information, and they provide the name of the public body that controls the information. Both paths lead to an end node (represented by an empty box).</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre> graph TD     Start1[ ] --&gt; A1[Petugas pelayanan dapat langsung memberikan informasi sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan]     Start2[ ] --&gt; A2[Jika belum dapat diberikan petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;]     A1 --&gt; B[Untuk Permohonan Informasi yang datang langsung/mengambil langsung, setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima]     A2 --&gt; C[Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi]     B --&gt; C     C --&gt; D([TERLAKSANANYA PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI])             </pre> <p>The flowchart illustrates the process of providing information and documentation. It begins with two parallel paths. The left path starts with a decision point (pentagon) leading to a process box: 'Petugas pelayanan dapat langsung memberikan informasi sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan'. This leads to another process box: 'Untuk Permohonan Informasi yang datang langsung/mengambil langsung, setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima'. The right path starts with a decision point (pentagon) leading to a process box: 'Jika belum dapat diberikan petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;'. This leads to a process box: 'Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi'. Both paths converge at a final process box: 'Petugas pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi'. Finally, an arrow points from this box to an oval labeled 'TERLAKSANANYA PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI'.</p> |

| NO | KOMPONEN   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan</li> <li>Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja.</li> </ol>  |
| 4. | Biaya/Tarif  | Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)   |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Kota Pekalongan, baik di bidang pemilihan maupun di bidang kelembagaan. dengan output berupa informasi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>   |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | <p>Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pernyataan Keberatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li> <li>Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan kop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;</li> <li>Mengisi formulir pengajuan keberatan.</li> </ol> </li> <li>Sistem, Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</li> <li>Alamat pelayanan informasi pada:<br/>Kantor KPU Kota Pekalongan Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan. Telepon (0285) 441676, e-mail: <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> ;</li> <li>Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan;</li> <li>Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID;</li> <li>Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</li> <li>Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li> <li>Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi;</li> <li>Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Jangka Waktu:</li> </ol> |

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN   |
|------------------------------|-------------|--|
|                              |             | <p>1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan</p> <p>2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan.</p> <p>e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada KPU Kota Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p>   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |             |  |
| 1.                           | Dasar Hukum | <p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>k. 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</p> |

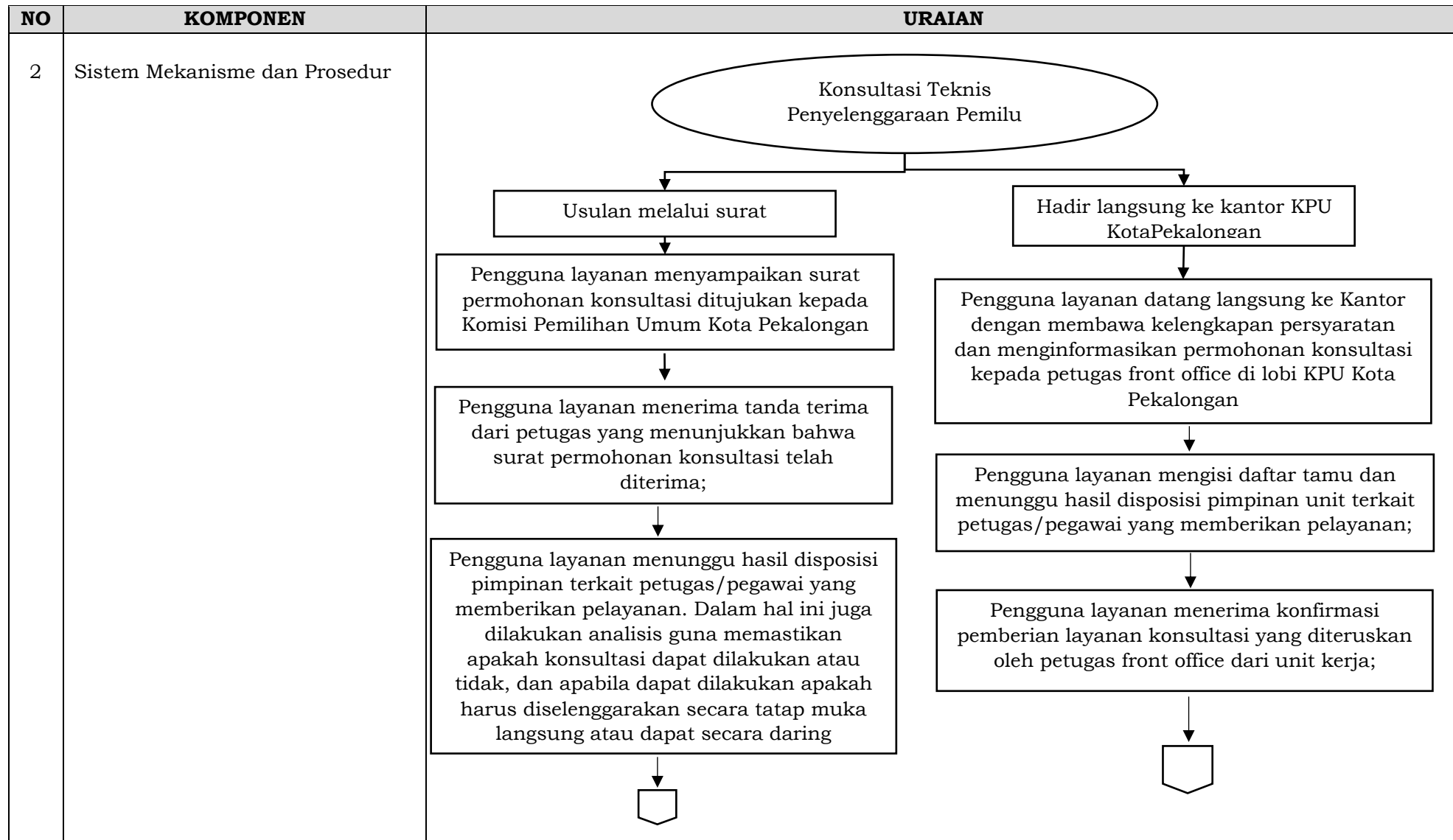


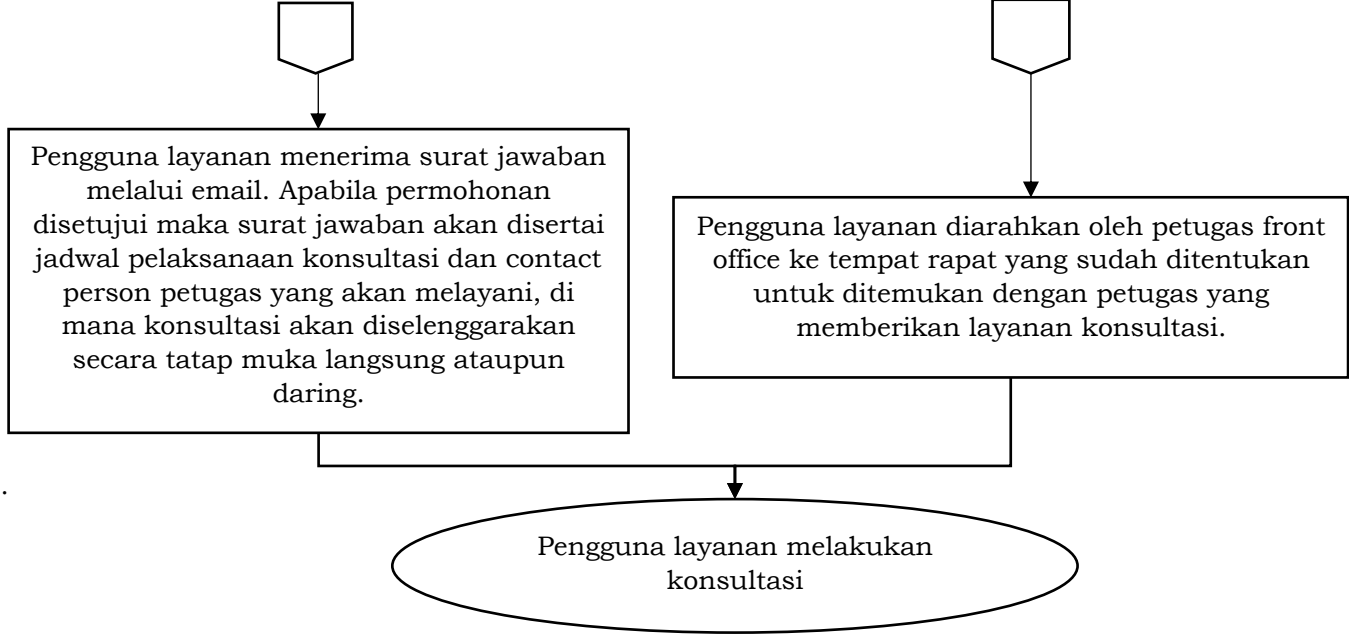
| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; dan</p> <p>m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelayanan | <p>1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> <p>2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</p>   |
| 4. | Pengawas Internal    | <p>Pelayanan Informasi oleh PPID KPU Kota Pekalongan diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Kota Pekalongan, yaitu oleh:</p> <p>1. Ketua dan Anggota KPU Kota Pekalongan sebagai Pembina PPID KPU Kota Pekalongan;</p> <p>2. Sekretaris KPU Kota sebagai atasan PPID KPU Kota Pekalongan;</p> <p>3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM, Sekretaris, dan Kepala Subbag Hukum dan SDM sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Kota Pekalongan;</p> <p>4. Inspektorat Utama KPU RI;</p> <p>5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah KPU Kota Pekalongan.</p>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | <p>+/- 18 Orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas:</p>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <p>1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan; dan</p> <p>2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan</p> <p>b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari:</p> <p>1. Anggota KPU Kota Pekalongan yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM;</p> <p>2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan;</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM.</p> <p>c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Kota Pekalongan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM KPU Kota Pekalongan;</p> <p>e. Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Kota Pekalongan; dan</p> <p>f. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Kota Pekalongan.</p>                                       |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <p>a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Kota Pekalongan akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Kota Pekalongan, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengajukan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p> <p>c. Souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan.</p> |
| 7. | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. KPU Kota Pekalongan melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi.</p> <p>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan       | <p>a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi KPU Kota Pekalongan dan ditembuskan ke PPID KPU RI.</p> <p>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah setiap tahunnya.</p> <p>c. Evaluasi keterbukaan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan.</p>  |

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI KONSULTASI TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU**

| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----------------------------|-------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |   |
| 1                          | Persyaratan | <p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>Materi konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan</li><li>Waktu pelaksanaan konsultasi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat:<br/>Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan<br/>Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan, atau melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a><br/>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li></ul> |



| NO | KOMPONEN  | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan konsultasi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara tatap muka langsung ataupun daring.]     C[ ] --&gt; D[Pengguna layanan diarahkan oleh petugas front office ke tempat rapat yang sudah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi.]     B --&gt; E([Pengguna layanan melakukan konsultasi])     D --&gt; E </pre> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan atau email diterima.</li> <li>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li> </ol>   |
| 4  | Biaya/Tarif                                       | Tidak dipungut biaya/tarif   |
| 5  | Produk Pelayanan                                  | Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-jdih.kpu.go.id/jateng/pekalongan-kota">https://kota-</a>  |

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN   |
|------------------------------|-------------|--|
|                              |             | <a href="http://pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |             |  |
| 1                            | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>j. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);</li> </ul> |

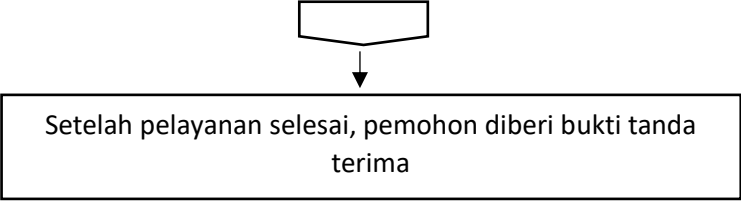
| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>k. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>l. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>   |
| 2  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                    | <p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.</p>  |
| 4  | Pengawas Internal                       | <p>a. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>b. Satuan Tuas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan</p>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                        | Maksimal 6 (enam) Orang pegawai/Pejabat  |
| 6  | Jaminan Pelayanan                       | <p>a. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas;</p> <p>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat;</p> <p>e. Souvenir apabila melewati batas waktu.</p> |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
| 7  | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. Pejabat yang menerima konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan<br>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |



### STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan Sumber Daya Manusia yang diinginkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</li><li>2) Memberi fotocopy Surat Tugas</li></ol> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li></ul> |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pemohon datang ke KPU Kota Pekalongan dan mengisi formulir terkait pelayanan SDM yang diinginkan] --&gt; B[Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas]; B --&gt; C[Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani]; C --&gt; D[Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku]; D --&gt; E[ ];</pre>                             |

| NO | KOMPONEN               | URAIAN  |
|----|------------------------|---|
|    |                        |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima]             </pre> <p>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</p>   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Setiap hari kerja   |
| 4. | Biaya/Tarif            | Tanpa Dipungut Biaya/Gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan       | <p>Layanan Sumber Daya Manusia meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi penggantian antar waktu KPU Kabupaten/ Kota</li> <li>2. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan KPU Kabupaten/ Kota</li> <li>3. Administrasi izin cuti anggota Kabupaten/ Kota</li> <li>4. Administrasi izin mendaftar/ melanjutkan perkuliahan KPU Kabupaten/ Kota</li> <li>5. Tugas belajar</li> <li>6. Pencantuman gelar</li> <li>7. Kartu pegawai</li> <li>8. Kartu suami dan istri</li> <li>9. Pensiun</li> <li>10. Mutasi</li> <li>11. Usulan kenaikan pangkat</li> <li>12. Ujian dinas dan UKPPI</li> <li>13. Izin perceraian</li> </ol> |

| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN   |
|------------------------------|---|--|
| 6.                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> </ul> |

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>m. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;</p> <p>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</p> <p>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 597/SDM.13/04/2021 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 531/SDM.13-Kpt/05/KPU/VIII/ tentang Pedoman Teknis Pengajuan Izin Perkuliahan Bagi Anggota KPU. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</p> <p>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>r. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>s. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p>  |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | e. Wi-fi/ Jaringan Internet;<br>f. Meja dan Kursi;<br>g. Air minum;<br>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana               | 1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya;<br>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer;<br>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.   |
| 4. | Pengawas Internal                  | a. Inspektorat Utama KPU RI<br>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 1-3 orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat<br>b. Souvenir apabila melewati batas waktu. |
| 7. | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK);<br>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.<br>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan  |

**STANDAR PELAYANAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi informasi terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport)</p> <p>Jam pelayanan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li></ul>   |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Pekalongan dan mengisi formulir terkait pelayanan pengadaan barang dan jasa yang diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div> |

| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN   |
|------------------------------|---|--|
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                            | 5 (lima) hari kerja  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                                       | Tanpa Dipungut Biaya/Gratis  |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                  | Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadaan barang dan jasa pemilu dan pemilihan</li><li>2. Lelang konsolidasi pengadaan barang dan jasa</li><li>3. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan e-katalog</li><li>4. Konsultasi pengadaan barang dan jasa dengan marketplace</li><li>5. Pemasukan penawaran dari penyedia</li></ol>  |
| 6.                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li><li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>l. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786); dan</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.</p> <p>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota.</p> <p>o. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p>  |



| NO | KOMPONEN                           | URAIAN   |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan</li> <li>2) Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>3) Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service</li> </ul>   |
| 4. | Pengawas Internal                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 1-3 orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> <li>b. Souvenir apabila melewati batas waktu.</li> </ul> |
| 7. | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) .</li> </ul>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>  |

**STANDAR PELAYANAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN   |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |  |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Pemohon mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport).</p> <p>Jam pelayanan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li></ul>  |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Pekalongan dan mengisi formulir terkait pelayanan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang diinginkan</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas</div><div>↓</div><div>Petugas pelayanan memanggil personil bagian yang menangani</div><div>↓</div><div>Personil bidang yang menangani memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div> |

| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN  |
|------------------------------|---|---|
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                            | 5 (lima) hari kerja   |
| 4.                           | Biaya/Tarif                                       | Tanpa Dipungut Biaya/Gratis   |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                  | Dokumentasi dan informasi hukum   |
| 6.                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>g. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> </ul> |

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>m. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);</li> <li>n. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;</li> <li>o. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota;</li> <li>p. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>q. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>r. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.</li> </ul> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop/ Komputer;</li> <li>b. Handphone;</li> <li>c. Printer &amp; copy;</li> <li>d. Scanner;</li> </ul>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>f. Meja dan Kursi;</li> <li>g. Air minum;</li> <li>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</li> </ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan KPU dan peraturan perundang-undangan lainnya.</li> <li>b. Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.</li> </ul>   |
| 4. | Pengawas Internal                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat Utama KPU RI.</li> <li>b. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                   | 1-3 orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> tau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</li> <li>b. Souvenir apabila melewati batas waktu.</li> </ul> |
| 7. | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>   |

**STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI PENGADUAN MASYARAKAT**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1                          | Persyaratan                   | <p>Pengguna layanan mengisi form pengaduan masyarakat dengan memberi identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email dan menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);<br/>ditujukan ke alamat:<br/>Komisi Pemilihan Kota Pekalongan<br/>Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan<br/>Jam pelayanan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li><li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam</li></ul> |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div><div>Pemohon datang ke KPU Kota Pekalongan dan mengisi formulir terkait pengaduan masyarakat</div><div>↓</div><div>Pemohon memberikan isian formulir kepada petugas pelayanan</div><div>↓</div><div>Setelah pelayanan selesai, pemohon diberi bukti tanda terima</div></div>   |
| 3                          | Jangka Waktu Pelayanan        | Tindak lanjut pengaduan masyarakat 1x24 jam   |
| 4                          | Biaya/Tarif                   | Tidak dipungut biaya/tarif  |
| 5                          | Produk Pelayanan              | Pengaduan Masyarakat  |

| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN  |
|------------------------------|---|---|
| 6                            | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |   |
| 1                            | Dasar Hukum                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> </ul> |

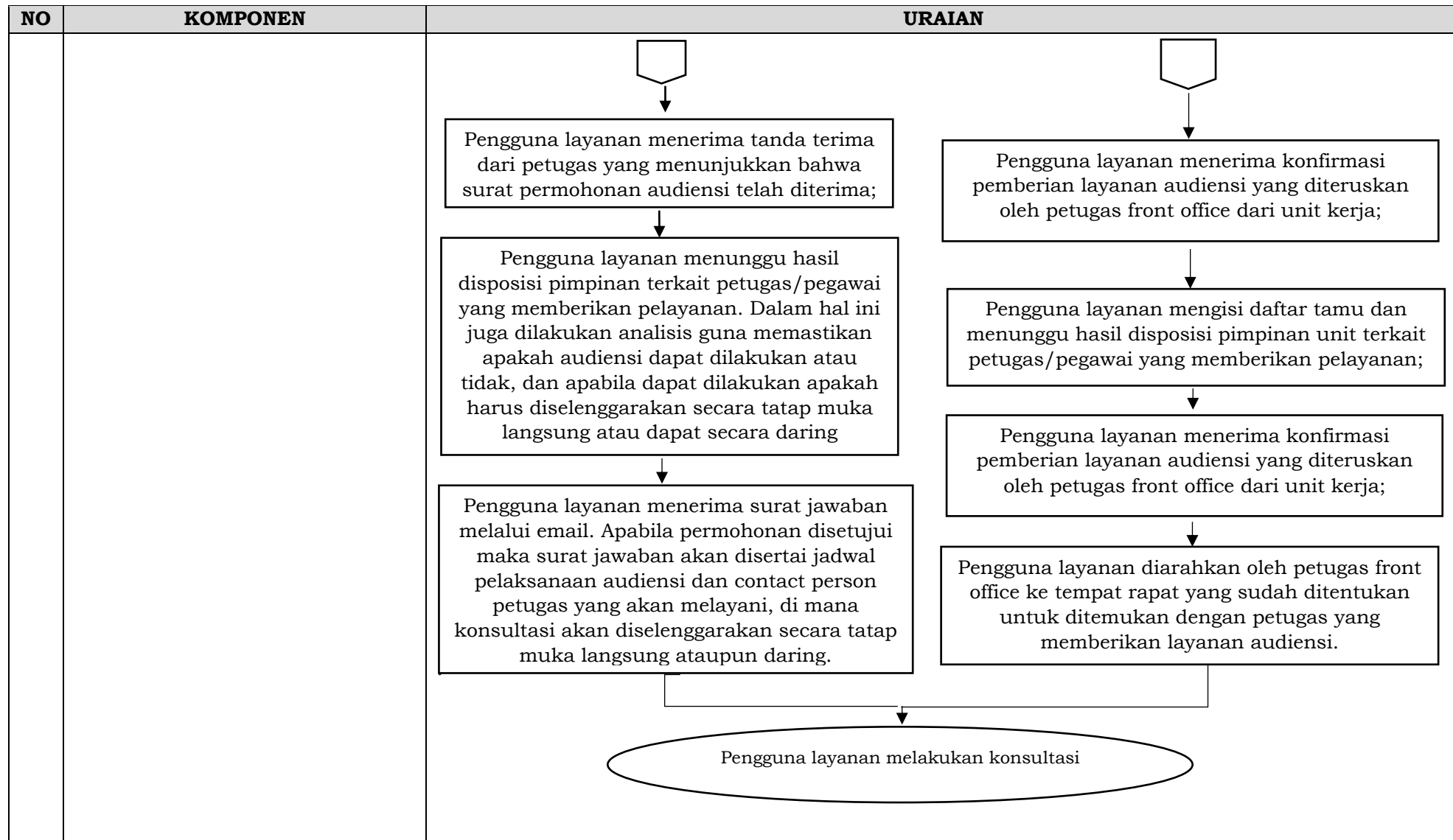
| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>l. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);</p> <p>m. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; dan</p> <p>n. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                    | <p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.</p>  |
| 4  | Pengawas Internal                       | <p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI;</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan.</p>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                        | 2 (dua) orang pegawai KPU Kota Pekalongan.   |
| 6  | Jaminan Pelayanan                       | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-">https://kota-</a></p>   |



| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <a href="http://pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.<br>b. Souvenir apabila melewati batas waktu. |
| 7  | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK);<br>c. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).        |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.<br>b. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan.   |

**STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI AUDIENSI DENGAN STAKEHOLDER PEMILU**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |   |
| 1                          | Persyaratan                   | <p>Pengguna layanan membuat surat permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat, partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;</li><li>Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport);</li><li>Materi audiensi yang diminta secara jelas;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; dan</li><li>Waktu pelaksanaan audiensi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat:<br/>Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan<br/>Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan<br/>Jam pelayanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB</li></ol> |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Audiensi dengan stakeholder]) --&gt; B[Usulan melalui surat]; A --&gt; C[Hadir langsung ke kantor KPU]; B --&gt; D[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan]; D --&gt; E[/]; C --&gt; F[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada KPU Kota Pekalongan]; F --&gt; G[/];</pre>  |



| NO                           | KOMPONEN  | URAIAN   |
|------------------------------|---|--|
| 3                            | Jangka Waktu Pelayanan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</li> <li>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.</li> </ol>   |
| 4                            | Biaya/Tarif                                       | Tidak dipungut biaya/tarif.  |
| 5                            | Produk Pelayanan                                  | Pertemuan audiensi dengan pejabat di Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan untuk melakukan pembahasan atau diskusi terkait permasalahan maupun topik yang disampaikan pengguna layanan.  |
| 6                            | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | <p>Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">https://kota-pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |   |  |
| 1                            | Dasar Hukum                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);</li> <li>g. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>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 2021 Nomor 786);</p> <p>h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;</p> <p>i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> |
| 2  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. Laptop/ Komputer;</p> <p>b. Handphone;</p> <p>c. Printer &amp; copy;</p> <p>d. Scanner;</p> <p>e. Wi-fi/ Jaringan Internet;</p> <p>f. Meja dan Kursi;</p> <p>g. Air minum;</p> <p>h. Sarana dan prasarana dapat diakses oleh kelompok rentan.</p>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                    | <p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Kebijakan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh KPU;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service.</p>  |
| 4  | Pengawas Internal                       | <p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>b. Inspektorat Utama KPU RI</p> <p>c. Satuan Tugas Pengendalian Sistem Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan</p>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                        | Maksimal 5 (lima) Orang pegawai/Pejabat  |
| 6  | Jaminan Pelayanan                       | <p>a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas;</p> <p>d. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekalongan dengan alamat Jl. Sriwijaya No. 17 Pekalongan dan dapat melalui email <a href="mailto:kota_pekalongan@kpu.go.id">kota_pekalongan@kpu.go.id</a> atau melalui website <a href="https://kota-jdih.kpu.go.id/jateng/pekalongan-kota">https://kota-</a></p>   |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN  |
|----|------------------------------------|---|
|    |                                    | <a href="http://pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas">pekalongan.kpu.go.id/page/read/alurtata-cara-pengaduan-masyarakat-dumas</a> serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat;<br>e. Souvenir apabila melewati batas waktu.                                     |
| 7  | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;<br>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR). |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana         | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.   |

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 24 Februari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PEKALONGAN,

ttd.

FAJAR RANDI YOGANANDA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PEKALONGAN

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan

Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Zachal Abidin