



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR : 10/HK.03.1/3326/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan keputusan KPU Kabupaten Pekalongan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan dan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk dan Format

Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 116/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN.

- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari

Keputusan ini.

- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Jenis Informasi PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kaje

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik : akta notaris dan dokumen pengesahn Badan Publik)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	2. Mengisi formulir permohonan informasi 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada kantor KPU Kabupaten Pekalongan Jalan P.Mandurorejo No.84A Kajen Pekalongan 3. Layanan informasi publik dengan menggunakan pelayanan berbasis daring atau online dapat diakses melalui website http://kab-pekalongan.kpu.go.id/ 4. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi b. Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon, faksimile, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Kabupaten Pekalongan dan apabila mengetahui Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU kabupaten Pekalongan mengenai informasi yang dikecualikan; g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk 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 UU KIP;

3.	Jangka Waktu	h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi kepada haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;
4.	Biaya	i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
5.	Produk Pelayanan	j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
6.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan. Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi. Produk Pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
7.	Waktu Pelayanan Informasi	1. Ruang Pelayanan Informasi 2. Komputer 3. Meja dan Kursi 4. Rak Informasi 5. Telepon 6. Faksimile 7. Printer Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

Ditetapkan di Kajen

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN
TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Kriteria Pengajuan Keberatan	<p>Pemohon Informasi Pemilu dan Pemilihan dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID secara tertulis setelah ditemukannya alasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">Penolakan atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan berdasarkan alasan pengecualikan sebagaimana diatur dalam undang-undang;Tidak disediakannya informasi pemilu dan pemilihan yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;Tidak diresponnya permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan;Permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan;Tidak dipenuhinya permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan;Pengenaan Biaya yang tidak wajar; dan/ atau;Pemberian Informasi Pemilu dan Pemilihan melebihi batas waktu yang ditentukan dalam Peraturan Komis Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan.
2.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik, Akte Notaris, dan Dokumen Pengesahan Badan Publik);Mengisi formulir keberatan.
3.	Sistem, Prosedur Mekanisme,	<ol style="list-style-type: none">Keberatan diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya respon atau sejak berakhirnya pemberian respon atas permintaan Informasi Pemilu dan pemilihan dari PPID;Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimile, telepon surat, dan surat elektronik;Alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan Jalan P. Mandurorejo No. 84A Kajen Pekalongan;Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;Untuk pemohon informasi melalui faksimile, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan disediakan oleh desk pelayanan;Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik;Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;

		<ol style="list-style-type: none">8. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya keberatan;9. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditanda tangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;10. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.
4.	Jangka Waktu	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
5.	Waktu Pelayanan	Pelaksanaan keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.00 WIB

Ditetapkan di Kajen

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan permohonan informasi KPU Kabupaten Pekalongan dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Republik Indonesia;2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Pekalongan;3. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari Satuan Kerja KPU Kabupaten Pekalongan untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;4. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui rapat pleno KPU.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

Ditetapkan di Kajen

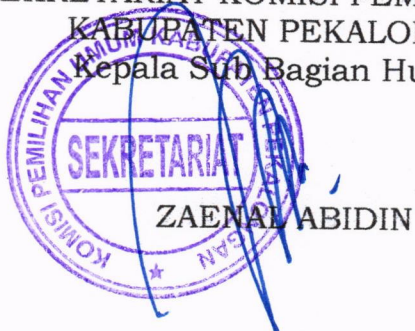
Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PPID KPU Kabupaten Pekalongan melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan daftar Informasi Publik;2. Setiap sub bagian melalui Tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;4. Usulan DIP yang telah disusun oleh PPID dan tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan detail dibawa ke rapat pleno untuk mendapat pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi harus tersedia di desk pelayanan.

Ditetapkan di KAJEN

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan Informasi Publik berdasarkan laporan Tim penghubung dan evaluasi;3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;5. Setelah memperoleh persetujuan atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Pekalongan agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none">1. PPID menyusun laporan berkala 3 bulan sekali ke atasan PPID;2. KPU Kabupaten Pekalongan membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik dilakukan pada akhir tahun;3. Salinan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud angka 2 (dua) disampaikan kepada KPU Provinsi Jawa Tengah, Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, dan Komisi Informasi Publik.
	Publikasi	Laporan Pelayanan Informasi Publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik.

Ditetapkan di Kajen

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum


SEKRETARIAT
ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;3. Desk Pelayanan, PPID dan tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Kajen

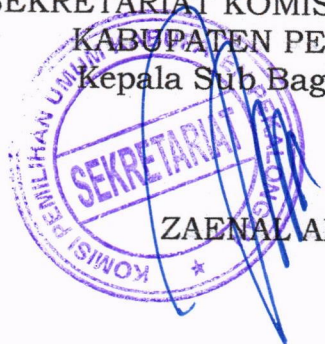
Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum


SEKRETARIAT
ZAENAL ABIDIN

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 10/HK.03.1/3326/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PEKALONGAN

JENIS INFORMASI PPID

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Publik Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh KPU Kabupaten Pekalongan untuk diumumkan secara rutin, teratur, dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali;2. Pengumuman Informasi Publik secara berkala dilakukan :<ol style="list-style-type: none">a. Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;b. Paling singkat 6 (enam) bulan sekali.3. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Profil KPU serta Sekretariat KPU kabupaten Pekalonganb. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KPU Kabupaten Pekalongan;c. Ringkasan informasi tentang kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);d. Ringkasan laporan akses informasi publik;e. Informasi tentang keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Pekalongan;f. Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Pekalongan;g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Informasi Serta Merta	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang wajib diumumkan serta merta adalah Informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dilingkungan KPU Kabupaten Pekalongan;2. Informasi yang wajib diumumkan serta merta meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Pekalongan pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati/Walikota;b. Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Pekalongan pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati/Walikota;c. Putusan lembaga peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati/Walikota;

3.	Informasi Setiap Saat	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh KPU Kabupaten Pekalongan serta telah dinyatakan terbuka untuk diinformasikan kepada masyarakat sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.2. Informasi yang wajib diumumkan setiap saat meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Daftar Informasi Publik;b. Informasi tentang keputusan dan/atau kebijakan KPU Kabupaten Pekalongan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan yang meliputi :<ol style="list-style-type: none">1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai3) Anggaran KPU Kabupaten Pekalongan secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis, serta laporan keuangannya;4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh KPU Kabupaten Pekalongan5) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;6) Surat menyurat Pejabat KPU Kabupaten Pekalongan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;7) Data pembendaharaan dan inventaris;8) Rencana strategis, rencana proyek, dan rencana kerja KPU Kabupaten Pekalongan;9) Agenda kerja pimpinan satuan kerja;10) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran serta laporan penggunaannya;11) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;12) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.
4.	Informasi Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi atau Intra KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Publik.2. Kategori informasi yang dikecualikan meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, meliputi informasi yang dapat :<ol style="list-style-type: none">1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatau tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi meliputi :<ol style="list-style-type: none">1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;

--	--

- 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia jabatan;
 - d. Memorandum atau surat-surat antar KPU atau Intra KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi informasi atau Pengadilan.
 - e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
3. Klasifikasi Informasi yang termasuk kedalam kategori informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan keputusan KPU.

Ditetapkan di Kajen

Pada tanggal 18 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PEKALONGAN

ttd.

ABI RIZAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN
Kepala Sub Bagian Hukum



ZAENAL ABIDIN