



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG
NOMOR 98/HK.03.1-Kpt/3371/Kota/X/2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang;

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 . . .

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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap pelayanann Informasi Publik sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini..

KETIGA . . .

- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal 15 Oktober 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG

Kepala Sub Bagian Hukum,

Dyah Dwi Safitri



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG
 NOMOR 98/HK.03.1-Kpt/3371/Kota/X/2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. mengisi formulir permohonan informasi; 2. menyertakan identitas yang sah, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan: KTP atau identitas diri lain sebagai WNI; b. Badan Hukum Indonesia: fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hokum dari lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan; 3. menyertakan fotokopi identitas dan surat kuasa dari Pemberi Kuasa dalam hal pemohon adalah perorangan yang tergabung dalam kelompok orang.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. pemohon Informasi mengajukan permohonan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. datang langsung, desk pelayanan memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon informasi, pada saat permohonan diterima dalam hal dinyatakan memenuhi syarat; b. elektronik, desk pelayanan memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan informasi kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan

		<p>dinyatakan memenuhi syarat.</p> <ol style="list-style-type: none">c. Nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan informasi diberikan secara langsung atau dikirim melalui surat elektronik.d. Permintaan informasi yang disampaikan setelah berakhirnya waktu pelayanan terhitung diajukan pada hari kerja berikutnya. <p>2. alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kota Magelang Jalan P. Diponegoro No. 59 Kota Magelang, telephone (0293)368106 atau email kpudmagelangkota@gmail.com;</p> <p>3. desk pelayanan memilih permintaan informasi dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;b. dalam hal permintaan informasi diajukan secara tidak tertulis, petugas informasi wajib membantu menuangkan dalam formulir permintaan informasi;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 apabila informasi yang dimaksud tidak berada dalam penguasaan KPU Kota Magelang dan apabila mengetahui dapat memberitahu badan publik yang menguasai informasi tersebut;f. desk pelayanan menginformasikan kepada
--	--	--

		<p>pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dan memberikan surat keputusan KPU mengenai Informasi yang dikecualikan;</p> <p>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 Undang-Undang 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 Undang-Undang KIP;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p>
3	Jangka Waktu	<p>1. Permohonan informasi Pemilu dan Pemilihan</p> <p>a. PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan.</p> <p>b. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) belum dikuasai informasi yang dimohonkan; dan/atau 2) belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan, apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.

		<p>c. Respon sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan melalui surat elektronik atau melalui cara yang diminta oleh pemohon.</p> <p>d. Desk pelayanan wajib menyimpan formulir asli permintaan informasi sebagai tanda bukti penerimaan permintaan informasi.</p> <p>2. Permohonan informasi Badan Publik</p> <p>a. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.</p>
4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan informasi; 2. komputer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi; 5. telephone; 6. printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin s.d Kamis mulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB;</p> <p>Jum'at mulai pukul 09.00 s.d 15.30 WIB.</p>

B. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir keberatan; 4. menyertakan identitas yang sah, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> c. Perorangan: KTP atau identitas diri lain

		<p>sebagai WNI;</p> <p>d. Badan Hukum Indonesia: fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hokum dari lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi Pemilu dan Pemilihan dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID secara tertulis setelah ditemukannya alasan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan atas permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam undang-undang; b. tidak disediakannya informasi Pemilu dan Pemilihan yang wajib diumumkan secara berkala; c. tidak diresponnya permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan; d. permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan; e. tidak dipenuhinya permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan; f. pengenaan biaya yang tidak wajar 2. pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telephone, surat, dan surat elektronik; 3. alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kota Magelang Jalan P. Diponegoro No. 59 Kota Magelang, telephone (0293)368106 atau email kpudmagelangkota@gmail.com; 4. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 5. untuk pemohon informasi melalui,telephone, surat dan surat elektronik, formulir keberatan

		<p>diisikan oleh desk pelayanan;</p> <p>6. desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan Undang-Undang KIP;</p> <p>7. desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;</p> <p>8. atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>9. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>10. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</p>
3	Jangka Waktu	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin s.d Kamis mulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB;</p> <p>Jum'at mulai pukul 09.00 s.d 15.30 WIB.</p>

C. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. berdasarkan permohonan informasi, KPU Kota Magelang dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>

		<p>(PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kota Magelang;</p> <p>3. PPID mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan Narasumber yang ditunjuk dari pada KPU Kota Magelang terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. PPID menyampaikan hasil konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Magelang untuk disahkan melalui rapat pleno KPU Kota Magelang;</p>
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

D. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. PPID 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 public kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kota Magelang agar memperoleh pengesahan.
2	Jangka Waktu	Laporan Pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.

3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
---	-----------	--

E. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi 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 Magelang
 Pada tanggal 15 Oktober 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG,
 ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA MAGELANG
 Kepala Sub Bagian Hukum,

Dyah Dwi Safitri

