



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

NOMOR: 47 /HK.03.1-Kpt/3601/2022

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka membangun dan mengembanagkan sistem penyediaan layanan informasi publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan standar layanan informasi publik yang berlaku, serta mewujudkan efesiensi dan efektifitas dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik yang mengamanatkan agar semua penyelenggara pelayanan pu blik dapat menyediakan pelayanan yang berkualitas bagi pengguna layanaan atau yang disebut dengan pelayanan prima;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan komisi pemilihan umum kabupaten kapuas hulu tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;

Mengingat . . .

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 4846) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah 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 . . .

Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Togas, 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);
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 87 /Kpts/KPU /TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU /TAHUN 2015 Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
15. 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;

Memperhatikan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang Nomor 13/HK.03.1-BA/6106/KPU-Kab/IV/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU . . .

KESATU

Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandeglang pada
tanggal 11 November 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG,

The image shows a circular official stamp of the Election Commission of Pandeglang Regency. The text inside the stamp reads "KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG" around the perimeter and "KABUPATEN PANDEGLANG" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "AHMAD SUJA'I" is printed in blue capital letters.

AHMAD SUJA'I

LAMPI RAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PANDEGLANG

NOMOR: 47 /HK.03.1-Kpt/3601/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG.

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

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui informasi publik yang disediakan oleh Badan Publik. Informasi tersebut dapat dikatakan sebagai kebutuhan pokok bagi setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Oleh sebab itu, keterbukaan informasi publik yang merupakan salah satu ciri negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik adalah jamman hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi. Keterbukaan juga merupakan salah satu prinsip utama dalam lembaga penyelenggara Pemilihan Umum.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang mempunyai tugas dan kewajiban untuk membuka akses dan memberikan informasi kepemiluan yang valid dan akuntabel kepada masyarakat luas serta melakukan upaya meningkatkan kualitas partisipasi pemilih dalam Pemilu. Terkait dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini merupakan acuan mengenai ruang lingkup, wewenang, dan tanggungjawab Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan sederhana dalam rangka memenuhi permintaan publik atas informasi yang berkualitas;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan;

3. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi;
4. Menjamin pelaksanaan layanan informasi publik; dan
5. Mewujudkan penyelenggaraan Pemilu secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

C. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban bagi pemohon informasi publik, adalah sebagai berikut:

1. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik;
2. Setiap orang berhak :
 - a. Melihat dan mengetahui informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
 - b. Mendapatkan salinan informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang melalui permohonan;
 - c. Menyebarkan informasi publik;
 - d. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang; dan/atau
 - e. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan.
3. Menggunakan informasi publik dengan penuh tanggungjawab;
4. Mencantumkan sumber perolehan informasi baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

Hak dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang, adalah sebagai berikut:

1. Menolak memberikan informasi yang diberikan sesuai dengan keputusan Komisi Pemilihan Umum;
2. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan Komisi Pemilihan Umum;
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya dalam bentuk format daftar informasi publik kepada pemohon informasi publik atau pengguna informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
4. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

5. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

D. Klasifikasi Informasi Publik

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang wajib menyediakan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, yang dikategorikan menjadi :

1. Informasi yang diumumkan secara berkala

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang wajib mengumumkan informasi publik secara berkala pada *website* resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas Hulu dan/atau papan pengumuman. Pengumuman tersebut dilakukan:

- a. Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- b. Paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Informasi publik yang diumumkan secara berkala meliputi:

- a. Profil Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang serta Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
- g. Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;

h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengumuman informasi tersebut di atas dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang setelah mendapat persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang wajib mengumumkan informasi publik secara serta merta sekurang-kurangnya pada laman resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dan/atau papan pengumuman. Informasi tersebut disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Informasi publik yang diumumkan secara serta merta, meliputi:

- a. Peraturan, keputusan, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati;
- b. Putusan lembaga peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu dan pemilihan Gubernur dan Bupati. Pengumuman informasi tersebut di atas dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas Hulu setelah mendapat persetujuan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang wajib menyediakan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang menyediakan informasi berupa kebijakan resmi yang menyangkut implementasi peraturan dan/atau keputusan atau penjelasan terhadap permasalahan yang menyangkut hasil tahapan pelaksanaan Pemilu.

4. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan, meliputi:

- a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia jabatan;
- d. Memorandum atau surat-surat antar Komisi Pemilihan Umum atau intra Komisi Pemilihan Umum yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan/atau
- e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- Undang.

Klasifikasi informasi yang termasuk ke dalam kategori informasi yang dikecualikan di atas ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang.

E. Asas Layanan Informasi Publik

Asas layanan dan penyampaian informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang, adalah :

1. Informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
2. Informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis, dan dengan cara sederhana;
3. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum serta didasarkan pada hasil pengujian konsekuensi.

BAB II TATA CARA

A. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

Tata cara dalam pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki beberapa komponen yaitu:

1. Maklumat Pelayanan

"Dengan ini kami, Aparatur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten, memberikan pelayanan informasi publik secara transparan, cepat, profesional dengan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku".

2. *Desk* Layanan

a. Layanan langsung :

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang
Komplek Perkantoran Pemda Pandeglang – Cikupa Pandeglang.

Layanan tidak langsung:

Telepon 081219652911

Email ppidpandeglang@gmail.com

Website <http://kab-pandeglang.kpu.go.id>

3. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang adalah:

a. Identitas perorangan : KTP / SIM / Paspor;

b. Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik;

c. Mengisi formulir permohonan informasi.

4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Desk pelayanan dapat memilah permintaan informasi publik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemohon yang datang langsung dapat mengisi formulir permohonan informasi;
- b. Pemohon informasi melalui layanan tidak langsung dapat mengunduh formulir permohonan informasi di *website* PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
- 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 di bawah penguasaan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dan apabila mengetahui dapat memberitahu 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 Komisi Pemilihan Umum 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 memberitahukan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;
- h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, *desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;

1. Informasi data yang disampaikan dapat berupa:
 - 1) *Hardcopy*, disampaikan secara langsung kepada pemohon informasi;
 - 2) *Softcopy*, disampaikan kepada pemohon informasi langsung atau melalui email.
- j. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
- k. *Desk* pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi;
- l. Setelah mendapatkan informasi yang diminta, pemohon informasi wajib mengisi kuesioner survei persepsi terhadap pelayanan baik itu dengan mengisi langsung atau melalui *web*.

5. Jangka Waktu

Jangka waktu yang diberikan dalam layanan informasi publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang adalah 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang menjadi 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis dan disertai dengan alasan yang sah.

6. Biaya

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang menyediakan layanan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan biaya penggandaan dan pengiriman dokumen ditanggung sepenuhnya oleh pemohon informasi;

7. Produk Layanan

Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut:

- a. Ruang pelayanan informasi;
- b. Komputer;
- c. Meja dan kursi;
- d. Rak informasi;
- e. Telepon;
- f. Faximile;
- g. Printer;

- h. Scanner;
- i. Jaringan internet.

9. Waktu Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Senin - Kamis :
 - Jam layanan 09.00-15.00 WIB
 - Istirahat 12.00-13.00 WIB
- b. Jumat:
 - Jam layanan : 09.00-15.00 WIB
 - Istirahat : 11.30-13.00 WIB

B. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik

Tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Persyaratan Keberatan

Pengajuan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Identitas perorangan: KTP / SIM / Paspor;
- b. Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik;
- c. Mengisi formulir keberatan.

2. Sistem, Mekanisme, Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pengajuan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang, sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung atau melalui telepon, faximile, surat, email, atau *website*;

b. Alamat pelayanan informasi pada:

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang
Komplek Perkantoran Pemda Pandeglang – Cikupa
Pandeglang

Telepon 081219652911

Email ppidpandeglang@gmail.com

Website <http://kab-pandeglang.kpu.go.id>

- c. Pemohon informasi yang datang secara langsung dapat mengisi formulir keberatan dan disampaikan langsung di kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang melalui meja pengaduan atau kotak pengaduan;
- d. Pemohon informasi melalui layanan tidak langsung dapat mengisi formulir keberatan di *website* PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang;
- e. *Desk* pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;
- f. *Desk* pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan tersebut kepada Atasan PPID;
- g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan tersebut;
- h. *Desk* pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi; dan
- i. *Desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.

3. Jangka Waktu

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki 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

Pelayanan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Senin - Kamis :
 - Jam Layanan: 09.00-15.00 WIB
 - Istirahat : 12.00-13.00 WIB
- b. Jumat:
 - Jam Layanan: 09.00-15.00 WIB
 - Istirahat : 11.30-13.00 WIB

C. Tata Cara Pengecualian Informasi

Tata cara pengecualian informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki beberapa komponen yaitu:

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pengecualian informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian hal-hal yang diatur dalam Pasal 7 UU KIP;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik;

- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan Narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang untuk disahkan melalui Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten.

2. Jangka Waktu

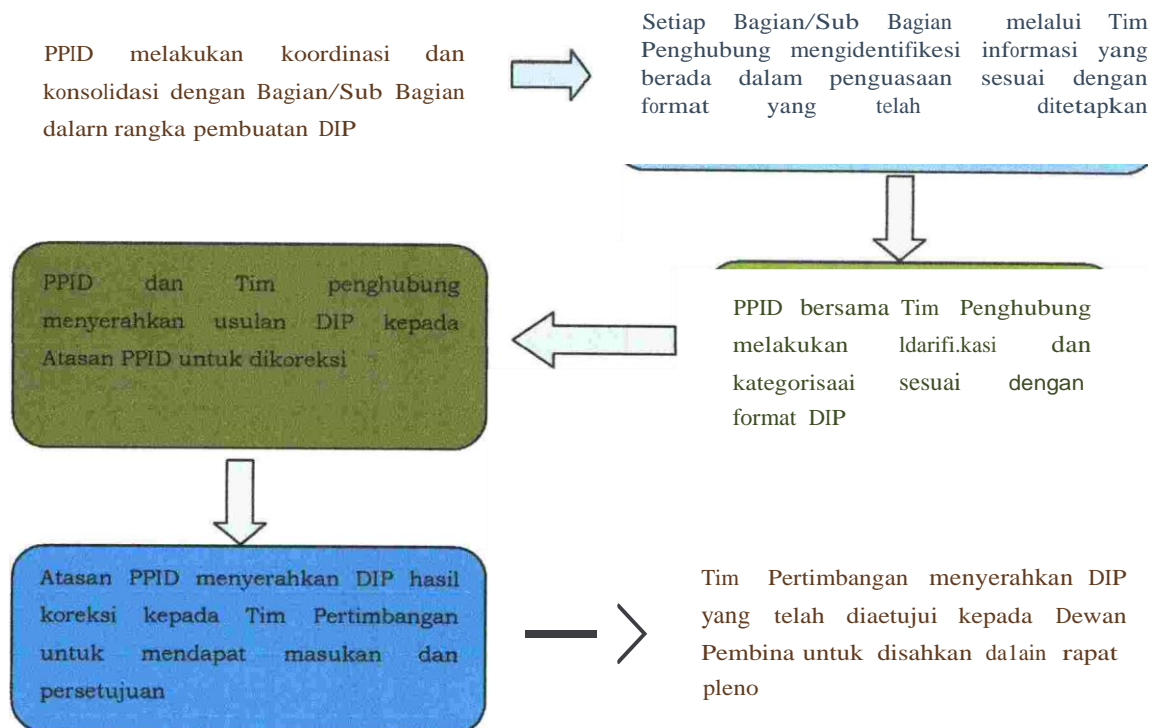
Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

D. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik

Tata cara penyusunan data informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur
 - a. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);
 - b. Setiap bagian/sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian/sub bagian sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap bagian/sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;
 - d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;
 - e. Daftar Informasi Publik (DIP) hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;
 - f. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.

Flowchart Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik



2. Jangka Waktu

Daftar Informasi Publik (DIP) atas seluruh informasi publik yang dikelola oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala.

3. Publikasi

Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di *desk* pelayanan di kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang.

E. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

Tata cara penyusunan laporan pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang memiliki beberapa komponen yaitu:

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

- a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;
- b. Laporan layanan informasi dibuat dalam bentuk laporan lengkap mengenai gambaran utuh atas pelaksanaan layanan informasi publik;

- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;
- e. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- f. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang agar memperoleh pengesahan;
- g. Laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir akan disampaikan ke Komisi Informasi.

2. Jangka Waktu

Laporan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dilakukan pada akhir tahun.

3. Publikasi

Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui *website* resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

F. Tata Cara Beracara di Komisi Informasi

Tata cara beracara di Komisi Informasi mempunyai sistem, mekanisme dan prosedur tersendiri, yaitu:

1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komis Informasi;
2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan/atau Pejabat lainnya 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.

BAB III

BENTUK DAN FORMAT FORMULIR DALAM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bentuk dan format formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang, adalah sebagai berikut:

1. Model PPID-A merupakan daftar informasi publik;
2. Model PPID-B merupakan formulir permohonan informasi publik;
3. Model PPID-C merupakan register permohonan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Model PPID-D merupakan formulir pemberitahuan tertulis;
5. Model PPID-E merupakan surat keputusan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tentang penolakan permohonan informasi publik;
6. Model PPID-F merupakan surat pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik;
7. Model PPID-G merupakan register pengajuan keberatan.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

MODEL PPID - A

NO	NAMA DOKUMEN	RINGKASAN ISI DOKUMEN	UNIT KERJA/SATKER YANG Menguasai Informasi	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENERBITAN Informasi	WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN Informasi	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU JADWAL RETENSI ARSIP

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*:

- Nama** :
- Alamat** :
- Pekerjaan** :
- Nomor Telepon/email** :
- Rincian informasi yang dibutuhkan** :
- (tambahkan kertas bila perlu)
- Kategori informasi publik**** : 1. Informasi tahapan pemilu
2. Informasi KPU sebagai badan public
- Tujuan penggunaan informasi** :
- Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil langsung
2. Faksimil
3. E-mail

..... (*tempat*), (*tanggal/bulan/tahun*)

Pemohon Informasi

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi public

**pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

***coret yang tidak perlu



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

Kawasan Komplek Perkantoran Pemda Cikupa Pandeglang,
Jl. Raya Labuan KM 1 Kelurahan Pandeglang, Kec. Pandeglang - Pandeglang

SUBAG TEKNIS DAN HUPMAS

TANDA BUKTI PEMBERIAN INFORMASI

Nomor :

Nama :

No. Identitas :

Pekerjaan :

No. telp/Hp :

E-mail :

Rincian Informasi yang diperoleh :

.....
.....
.....

Tujuan penggunaan yang diperoleh :

.....
.....
.....

Pandeglang,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

.....

.....

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

I. IDENTITAS PELAPOR	
1	Nama : _____
2	Identitas Diri : (Identitas dilampirkan) (KTP/SIM/Paspor)
3	Nomor Identitas : _____
4	Jenis Kelamin : _____
5	Tempat/Tanggal Lahir : _____
6	Pekerjaan : _____
7	Alamat : _____
8	Kelurahan/Desa : _____
9	Kecamatan : _____
10	Kabupaten/Kota : _____
11	Provinsi : _____
II. PERISTIWA YANG DILAPORKAN	
1	Nama Peristiwa : _____
2	Tempat Peristiwa : _____
3	Hari/Tanggal Peristiwa : _____
III. IDENTITAS TERLAPOR	
1	Nama Terlapor : _____
2	Alamat : _____
3	Jabatan Terlapor : _____
4	Telepon/ HP : _____
IV. SAKSI	
1	Nama Saksi : _____
	Alamat : _____
	No Telp/HP : _____
2	Nama Saksi : _____
	Alamat : _____
	No Telp/HP : _____
3	Nama Saksi : _____
	Alamat : _____
	No Telp/HP : _____
V. URAIAN SINGKAT KEJADIAN	
1	_____
<p align="center">.....,20.... Yang Melaporkan</p> <p align="center">Materai</p>	