



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA**

NOMOR 353/HK.03.1-Kpt/3320/KPU-Kab/XII/2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEPARA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kebutuhan akan informasi publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan akurat, KPU Kabupaten Jepara perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. bahwa sebagaimana ketentuan Pasal 5 poin a, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan, dijelaskan bahwa Penyelenggara wajib menetapkan peraturan mengenai Standar Prosedur Operasional layanan Informasi Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara.

Mengingat . . .

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
2. 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);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5149) ;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 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 01 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian

Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
13. 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);
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara Nomor 171/HK.03.1-BA/3320/XII/2019 tanggal 18 Desember 2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara.

MEMUTUSKAN :

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

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara.
- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara, bertujuan antara lain :
1. Menjadi pedoman dan acuan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Jepara yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
 2. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan KPU Kabupaten Jepara kepada pemohon informasi publik;
 3. Mendorong dan menjamin setiap warga negara Indonesia dapat mengakses Informasi Publik di lingkungan KPU Kabupaten Jepara;
 4. Menjamin pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan KPU Kabupaten Jepara;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara Nomor DIPA-.076.01.2.657363/2019 Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2019 .
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jepara
pada tanggal : 18 Desember 2019
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA,
ttd.

SUBCHAN ZUHRI

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



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN JEPARA
 NOMOR 352/HK.03.1-Kpt/3320/KPU-
 Kab/XII/2019 TENTANG PENETAPAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KPU
 KABUPATEN JEPARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN JEPARA

I. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM. Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan badan Publik; 2. mengisi permohonan informasi;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara Jl.Yos Sudarso No.22 Jepara Telp.(0291)591043 fax (0291)598647, Email : kpujepara@ymail.com , website : www.kpujepara.go.id 3. desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisi 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 apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Kab.Jepara dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;

		<p>f. desk pelayanan menginformasika kepada pemohon informasi pabila informasi yang dimaksud dikatagorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kabupaten Jepara 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 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;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi;</p>
3	Jangka Waktu	<p>- Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan;</p> <p>- Khusus untuk Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu tiga hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja selanjutnya.</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. telepon; 6. faksimili; 7. printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB.</p> <p>Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB.</p>

II. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan badan Publik; 2. mengisi formulir keberatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jepara Jl.Yos Sudarso No.22 Jepara Telp.(0291)591043 fax (0291)598647, Email : kpujepara@ymail.com, website : www.kpujepara.go.id 3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan; 5. desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dengan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP; 6. desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon Informasi; 9. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima;
3	Jangka Waktu	Paling lambat sepuluh 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 dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin-Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB.

III. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1.berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kabupaten;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU,KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupatebn/Kota;</p> <p>3.Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU,KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupatebn/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Jepara untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU;</p>
3	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

IV. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1.setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dengan Bagian/Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (PPID);</p> <p>2. Setiap Bagian/Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian/Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>3.Setelah menerima laporan DIP dari setiap Bagian/Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>4.usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim</p>

		<p>Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</p> <p>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3	Publikasi	daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

V. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</p> <p>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</p> <p>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Jepara agar memperoleh pengesahan.</p>
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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEPARA,

ttd.

SUBCHAN ZUHRI

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

