



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 1 Tahun 2023

TANGGAL : 7 September 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	1 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	7 September 2023
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap  Handi Tri Ujiono, S.Sos
Nama SOP	KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standard Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Sesuai PKPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Dan Dokumen Hukum KPU Kabupaten Cilacap SOP Pengelolaan Website	1.	Meja Helpdesk Pelayanan
		2.	Perangkat Komputer, Printer
		3.	Formulir Pelayanan
		4.	Struktur PPID
		5.	Alat tulis
		6.	Petugas Helpdesk Layanan
		7.	Daftar Informassi Publik
		8.	Jadwal Pelayanan
		9.	Cap Dinas
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik		Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy
	PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 2 (dua ) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan		

## PENGESAHAN

1. Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh Peraturan Undang-Undang maupun keputusan Komisi Pemilihan Umum
2. Standard Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka penyusunan dan pengisian Daftar Informasi Publik KPU Kabupaten Cilacap tahun 2023 serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Cilacap

Disahkan di Cilacap

Pada tanggal 7 September 2023




Ketua,



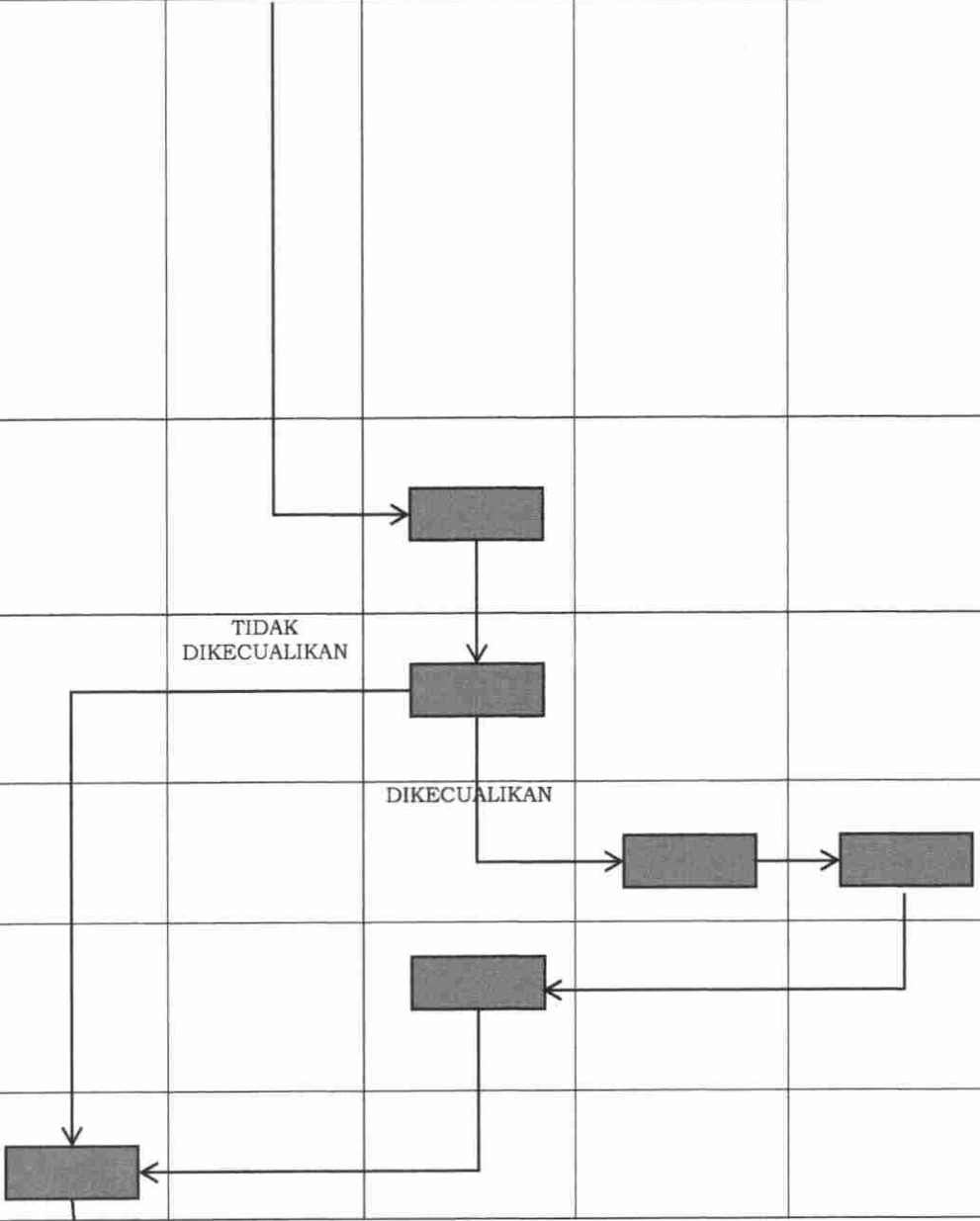
Handi Tri Ujiono




### BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Output	
		Pemohon	Help Desk	Tim Penghubung	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan			
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi yang dibutuhkan								Surat permohonan dan Formulir permohonan informasi	Formulir permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik								Formulir permohonan informasi	Minimal 5 menit maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dpt diperpanjang 2 hari lagi bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari dengan alasan lainnya	Formulir permohonan informasi
3	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia,								Formulir permohonan informasi	Minimal 5 menit maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan	Data terkait yang diminta pemohon informasi

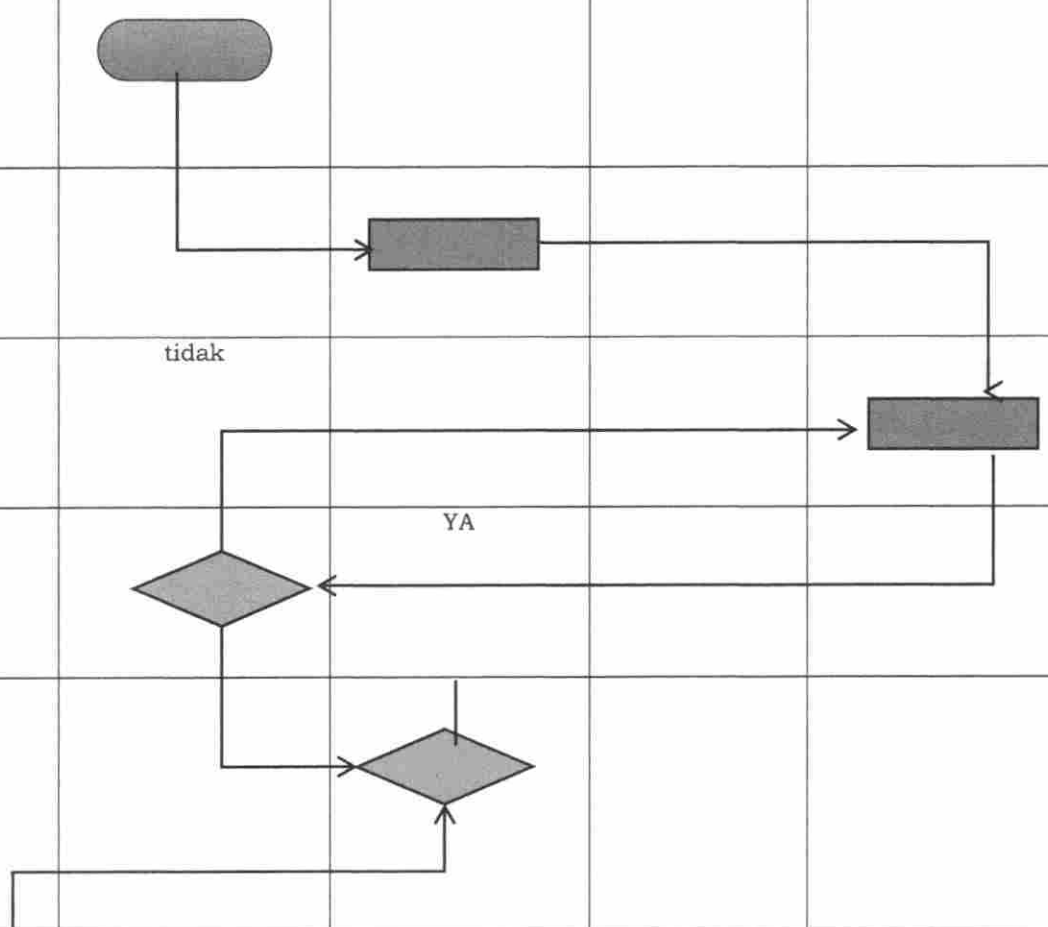
									pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dpt diperpanjang 2 hari lagi bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari dengan alasan lainnya		
4	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan hari pemenuhan informasi sesuai ketentuan jenis informasi.								Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis
5	Melaporkan kepada atasan PPID terkait formulir permohonan informasi, apakah informasi tersebut dikecualikan atau tidak								Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 jam	Formulir pemberitahuan tertulis
6	Melaksanakan Pengujian konsekuensi apakah termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak								Draft uji konsekuensi	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis
	Menyerahkan hasil uji konsekuensi kepada staf untuk didokumentasikan serta disampaikan kepada pemohon								Hasil uji konsekuensi	1 hari	Formulir pemberitahuan tertuli
7	Mendokumentasikan dan menyampaikan jawaban atas hasil uji konsekuensi kepada								pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	Minimal 5 menit maksimal 3 hari bagi informasi	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi



	pemohon								pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, , dpt diperpanjang 2 hari lagi bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari dengan alasan lainnya	terkait
8	Menerima informasi serta hasil hasil uji konsekuensi							Informasi/data	1 Jam	Formulir pemberitahuan

### BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DIP KPU KABUPATEN CILACAP





No	Kegiatan	Pelaksana				Staf Pelaksana	Mutu Baku		Output
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag TP dan Hupmas/PPID	Kasubag di lingkungan KPU Kab Cilacap		Kelengkapan	waktu	
1	Menugaskan Kasubag TP Hupmas untuk memproses nota dinas pembaruan DIP KPU Kabupaten Cilacap						disposisi	30 menit	disposisi
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi						disposisi	30 menit	disposisi
3	Menyusun konsep nota dinas, undangan, pembaharuan informasi dan menyampaikan kepada kasubag TP dan Hupmas		tidak				Draft dok	30 menit	Draft dok
4	Memeriksa nota dinas, undangan pleno, jika disetujui membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Komisioner						Draft dok, nota dinas	30 menit	Draft dok
5	Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kasubag di lingkungan KPU Kabupaten Cilacap untuk mengumpulkan DIP yang dikuasainya						Draft dok, nota dinas	30 menit	Draft dok, nota dinas





6	Menandatangani konsep undangan pleno	TIDAK	YA				dokumen	30 menit	
7	Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan DIP yang dikuasainya melalui google drive PPID KPU Kabupaten Cilacap dengan memerintahkan kasubag	YA					Nota dinas dan disposisi	30 menit	dsiposisi
8	Menugaskan staf untuk menyampaikan DIP yang dikuasainya melalui google drive PPID KPU Kabupaten Cilacap						Nota dinas dan disposisi	30 menit	disposisi
9	Menyampaikan konsep DIP terbaru yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU Provinsi Jawa Tengah melalui google drive PPID KPU Provinsi Jawa Tengah				TIDAK		Konsep DIP	30 menit	Konsep DIP
10	Menyampaikan Konsep DIP terbaru kepada sekretaris				TIDAK		Konsep DIP	3 hari	Konsep DIP
11	Menyampaikan Konsep DIP terbaru dalam forum rapat pleno				YA		Konsep DIP	1 hari	Konsep DIP
12	Pelaksanaan rapat pleno pembaruan DIP untuk menetapkan Keputusan KPU Kabupaten Cilacap tentang pembaruan DIP KPU Kabupaten Cilacap						DIP, Risalah rapat pleno dan BA pleno	1 jam	DIP

### BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan PPID/Sekretaris	PPID/Kasubag TP Hupmas	Helpdesk PPID/Staf pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID				Formulir keberatan, tanda terima permohonan informasi dan kartu identitas	30 menit	Formulir keberatan
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID dan melakukan klarifikasi kepada PPID atas permohonan keberatan pemohon informasi				Formulir keberatan, tanda terima permohonan informasi dan kartu identitas	1 jam	disposisi
3	Menyampaikan jawaban atas klarifikasi yang dilakukan oleh atasan PPID				Nota dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP	1 hari	Nota dinas
4	Menyampaikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa penerimaan atau penolakan permohonan informasi				Nota Dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP	Jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat Tanggapan kepada pemohon informasi