



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 21/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/II/2020

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG,

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, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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. Peraturan Pemerintah 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);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral 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 Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
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;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Nomor 10/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/II/2020 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Nomor : 25/PK.01-BA/3323/KPU-Kab/II/2020, tanggal 3 Februari 2020;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengumuman informasi publik dan laporan layanan informasi publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan dalam Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung Nomor 6/Kpts/KPU-Kab/012.329506/2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Temanggung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 3 Februari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd

MUKHAMAD YUSUF HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU Kab. TEMANGGUNG
Sekretaris


BUDI RATNO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 21/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/II/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG

A. LANGKAH 1

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (Desk Pelayanan) secara :

1. *Datang Langsung*
 - a. Diterima oleh *security* (mengisi buku tamu *security*);
 - b. Pemohon dipersilahkan ke ruang media center (pusat informasi);
 - c. Pemohon diterima oleh Petugas PPID (*desk Pelayanan PPID*);
 - d. Petugas PPID meminta pemohon menunjukkan identitas (KTP, SIM, atau identitas lain);
 - e. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B.TMG*) rangkap 2 (dua);
 - f. Pemohon menyerahkan *form model PPID-B.TMG* kepada Petugas PPID;
 - g. Petugas PPID mengisi nomor pendaftaran;
 - h. Petugas PPID menandatangani *form model PPID-B.TMG*;
 - i. Petugas PPID menyerahkan salinan *form model PPID-B.TMG* untuk pemohon;
 - j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C.TMG*).
2. *Surat*
 - a. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
 - b. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
 - c. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Temanggung (disertai lembar disposisi);

- d. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
 - e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan kepada Petugas PPID;
 - f. Petugas PPID memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang - kurangnya nama, alamat, telepon atau *e-mail* dan salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
 - g. Apabila surat permohonan sebagaimana dimaksud huruf f tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
 - h. Dalam hal identitas pemohon dalam surat permohonan informasi sebagaimana huruf f tidak jelas (tidak dicantumkan identitas yang jelas), Petugas PPID (*desk pelayanan*) menyampaikan kepada PPID;
 - i. Apabila telah memenuhi syarat yang diminta, Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. TMG*) rangkap 2 (dua), dilampiri surat permohonan;
 - j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C. TMG*);
 - k. Petugas PPID menyimpan salinan *form model PPID-B. TMG* untuk pemohon.
3. *E-mail*
 - a. Petugas PPID setiap hari berkewajiban membuka *e-mail* resmi KPU Kabupaten Temanggung;
 - b. Apabila ada permohonan Informasi, Petugas PPID mencetak surat elektronik permohonan informasi;
 - c. Petugas PPID menyampaikan permohonan informasi kepada petugas agenda masuk;
 - d. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
 - e. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
 - f. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Temanggung (disertai lembar disposisi);
 - g. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
 - h. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan kepada Petugas PPID;

- i. Petugas PPID memeriksa isi surat elektronik permohonan informasi apakah telah memuat sekurang - kurangnya nama, alamat, telepon atau *e-mail* dan salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
- j. Apabila surat elektronik permohonan sebagaimana dimaksud huruf i tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat elektronik Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
- k. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B.TMG*) rangkap 2 (dua), dilampiri surat elektronik permohonan;
- l. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C.TMG*);
- m. Petugas PPID menyimpan salinan *form model PPID-B.TMG* untuk pemohon.

4. *Telepon*

- a. Penerima telepon menyampaikan kepada Petugas PPID apabila menerima pesan permohonan informasi;
- b. Petugas PPID meminta kepada Pemohon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (*form model PPID-B.TMG*);
- c. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B.TMG*) rangkap 2 (dua);
- d. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C.TMG*);
- e. Petugas PPID menyimpan salinan *form model PPID-B.TMG* untuk pemohon.

B. LANGKAH 2

Pemberitahuan tertulis :

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Petugas Desk Pelayanan PPID menyiapkan informasi yang diajukan pemohon, berkaitan dengan ketersediaan dokumentasi serta kebutuhan biaya lainnya (seperti jumlah salinan, penjilidan serta biaya lainnya) terkait pemenuhan informasi;

3. Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D. TMG*) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
4. Petugas Desk Pelayanan PPID memberikan formulir pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D.TMG*) kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan *formulir model PPID-D.TMG*;
5. Khusus untuk informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan setelah diberikan pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan *formulir model PPID-D.TMG*;
6. Dalam hal perpanjangan pemberitahuan tertulis karena informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan, dituangkan dalam *formulir model PPID-D.TMG*;
7. Khusus untuk informasi tahapan Pemilu, PPID memberikan jawaban, dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (PERKI nomor 1 tahun 2014);
8. Petugas mencatat hari dan tanggal formulir pemberitahuan tertulis dibuku register (*form model PPID-C. TMG*).

C. LANGKAH 3

Pemenuhan permohonan data :

1. Apabila pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat, membaca, mendengarkan, mencatat ataupun mendokumentasikan (foto, video, rekaman lainnya) dan mengetahui informasi publik, PPID wajib memberikan akses kepada pemohon;
2. Apabila pemohon informasi publik meminta salinan informasi publik, PPID memberikan salinan informasi yang dimohon;
3. Terhadap biaya penggantian data/dokumen/informasi dapat diberikan kepada petugas PPID;
4. Apabila pemohon informasi menggandakan salinan informasi ke tempat penggandaan dokumen, petugas PPID wajib mendampingi pemohon.

D. LANGKAH 4

Penyerahan data yang diminta :

1. Apabila permohonan informasi diterima, petugas PPID menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai dengan cara mendapatkan salinan informasi pada *form model PPID-B. TMG*;
2. Petugas membuat bukti penyerahan (*form model PPID-TT. TMG*) untuk disimpan sebagai arsip;
3. Petugas mencatat hari dan tanggal bukti penyerahan (*form model PPID-TT. TMG*) dibuku register (*form model PPID-C. TMG*).

E. LANGKAH 5

Permohonan ditolak :

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Apabila permohonan informasi ditolak, Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D.TMG*) rangkap 2 (dua) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E.TMG*) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas desk pelayanan PPID mengirimkan pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D.TMG*) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E.TMG*), disertai bukti penyerahan (*form model PPID-TT.TMG*) untuk disimpan;
4. Petugas mencatat alasan penolakan pada surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E*) dibuku register (*form model PPID-C. TMG*).

F. LANGKAH 6

Pelayanan permohonan keberatan :

1. Apabila ;
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan (*form Model PPID-F.TMG*) rangkap 2 (dua) yang disediakan oleh Petugas PPID KPU Kabupaten Temanggung;
3. Petugas PPID KPU Kabupaten Temanggung wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan *form Model PPID-G.TMG* dan

- menyerahkan formulir keberatan (*form Model PPID-F.TMG*) kepada PPID;
4. PPID memberikan salinan formulir keberatan (*form Model PPID-F.TMG*) kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan/kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
 5. PPID KPU Kabupaten Temanggung menyampaikan formulir keberatan (*form Model PPID-F.TMG*) kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
 6. Atasan PPID KPU Kabupaten Temanggung wajib memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan dengan mengacu pada pasal 44 ayat (2) Peraturan KPU nomor 1 Tahun 2015.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 3 Februari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd

MUKHAMAD YUSUF HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU Kab. TEMANGGUNG
Sekretaris

BUDI RATNO



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 21/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/II/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK DAN PELAPORAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. PENGUMUMAN

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - a. KPU Kabupaten Temanggung mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara berkala pada website dan/atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali (Dilaksanakan pada bulan Juni);
 - c. Informasi yang diumumkan secara berkala :
 - 1) Profil KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Temanggung;
 - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - 3) Ringkasan informasi tentang kinerja berupa LAKIP dan TAPKIN;
 - 4) Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
 - 5) Ringkasan akses informasi publik :
 - a) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b) Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c) Jumlah permohonan yang dikabulkan (sebagian/seluruhnya) dan permohonan yang ditolak;
 - d) Alasan penolakan permohonan informasi.
 - 6) Informasi peraturan, keputusan dan kebijakan yang berdampak bagi publik :

- a) Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b) Daftar peraturan, keputusan, kebijakan yang telah ditetapkan.
- 7) SOP layanan informasi;
 - 8) Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
- d. Pengumuman secara berkala informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID.
- 2. Informasi yang wajib diumumkan serta merta
- a. KPU Kabupaten Temanggung mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara serta merta pada website dan/atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman informasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan mudah dijangkau;
 - c. Informasi yang diumumkan serta merta :
 - 1) Peraturan KPU pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 2) Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 3) Kebijakan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 4) Putusan lembaga peradilan terkait proses dan hasil Pemilu dan Pilkada.
 - d. Pengumuman secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID.
- 3. Pengumuman informasi yang wajib tersedia setiap saat
- a. KPU menyediakan dan mengumumkan informasi yang dikuasai dan didokumentasikan :
 - 1) Daftar Informasi Publik (DIP);
 - 2) Peraturan, keputusan, kebijakan :

- a) BA pleno pembentukan keputusan.
 - b) Rancangan keputusan;
 - c) Peraturan, Keputusan dan Kebijakan.
- 3) Informasi organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan :
- a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai (nama, sejarah karir/posisi, pendidikan, penghargaan dan sanksi yang pernah diterima);
 - c) Anggaran secara umum/khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola;
 - e) Surat-surat perjanjian dengan pihak ke 3 dan pendukungnya;
 - f) Surat menyurat pejabat KPU Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g) Data perbendaharaan/inventaris;
 - h) RENSTRA, rencana proyek dan RENJA;
 - i) Agenda kerja pimpinan SATKER;
 - j) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana pelayanan informasi dan kondisinya, SDM layanan informasi publik dan kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - k) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil pengawasan internal;
 - l) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil laporan masyarakat;
 - m) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.
- b. Selain mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, wajib menyediakan dokumen informasi berupa kebijakan resmi yang menyangkut implementasi peraturan dan/atau

keputusan atau penjelasan terhadap permasalahan yang menyangkut hasil tahapan pelaksanaan pemilu.

B. PELAPORAN

1. Wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik, paling lambat 3 bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir;
2. Salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi Publik;
3. Laporan terdiri dari :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik :
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualitasnya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi publik :
 - 1) Jumlah permohonan informasi publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
 - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik :
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke KIP;
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi KPI dan pelaksanaannya oleh KPU;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh KPU.

- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 3 Februari 2020

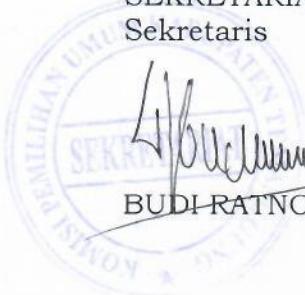
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd

MUKHAMAD YUSUF HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU Kab. TEMANGGUNG
Sekretaris

BUDI RATNO



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 21/HK.03.1-Kpt/3323/KPU-Kab/II/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.

BENTUK DAN JENIS FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Formulir Model PPID-A.TMG : Daftar Informasi Publik
2. Formulir Model PPID-B.TMG : Formulir Permohonan Informasi
3. Formulir Model PPID-C.TMG : Register Permohonan Informasi Publik
4. Formulir Model PPID-D.TMG : Formulir Pemberitahuan Tertulis
5. Formulir Model PPID-E.TMG : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan
6. Formulir Model PPID-F.TMG : Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi
7. Formulir Model PPID-G.TMG : Register Keberatan
8. Formulir TT PPID.TMG : Tanda Terima Informasi

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 3 Februari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd

MUKHAMAD YUSUF HASYIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU Kab. TEMANGGUNG
Sekretaris

BUDI RATNO