



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KEBUMEN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik serta memberikan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, biaya ringan, transparan, dan akuntabel di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam

penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen;

- c. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen Nomor 07 Tahun 2022 tentang Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen sudah tidak sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen;

- Mengingat :
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6547);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
6. 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);

7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, 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 2023 Nomor 826);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 1125);

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pengangkatan, Susunan Struktur dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen Nomor 21 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pengangkatan, Susunan Struktur dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen;

MEMUTUSKAN:

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

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen Nomor 07 Tahun 2022 tentang Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 6 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

DZAKIATUL BANAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Dyah Ayu Kartika Dewi

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 58 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 20 TAHUN 2026

TANGGAL : 6 JULI 2026

2026

KEBUMEN

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dalam Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kebumen

pada tanggal 6 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

SUBRANTAS ADHY CANDRA

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor PSO	:	20 TAHUN 2026
		Tanggal Pembuatan	:	6 JULI 2026
		Tanggal Pengesahan	:	6 JULI 2026
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN ttd. SUBRANTAS ADHY CANDRA
		Nama PSO	:	PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	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);	1.	Memahami standar operasional prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.	
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	2.	Tertib Administrasi dalam Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.	

3.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);		
4.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6547);		
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan		

	Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);		
7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);		
8.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 695);		
9.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan		

	Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	-	1	ATK
		2	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		3	Cap Dinas
		4	Jaringan Internet/Wifi
		5	Google drive
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan jangka waktu yang telah ditetapkan, dapat mengakibatkan keterlambatan dalam proses pelayanan dan pengelolaan informasi publik.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

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

Prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen terdiri dari :

A. LANGKAH PERTAMA

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (Desk Pelayanan) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dilakukan secara:

1. Datang Langsung

Permintaan informasi publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dapat dilakukan dengan datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Kebumen yang beralamat di Jalan Arungbinang Nomor 14 Kebumen pada jam kerja dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pemohon Informasi Publik diterima oleh petugas keamanan (Jagat Saksana) dan diarahkan untuk mengisi buku tamu serta menuju ruang layanan informasi publik;
- b. Petugas Pelayanan Informasi menerima Pemohon Informasi Publik dan memberikan penjelasan mengenai tata cara Permintaan Informasi Publik;
- c. Pemohon mengisi formulir Permintaan Informasi Publik (*form* model PPID-B.KBM) rangkap dua, serta melampirkan persyaratan identitas (KTP elektronik bagi perorangan/kelompok orang, akta pendirian bagi badan hukum, atau surat kuasa bermaterai jika dikuasakan). Bagi pemohon dengan kebutuhan khusus, petugas pelayanan informasi akan memberikan bantuan pengisian formulir;
- d. Pemohon menyerahkan formulir beserta kelengkapan identitas kepada Petugas Pelayanan Informasi;
- e. Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor registrasi pendaftaran dan membubuhkan tanda tangan pada formulir Permintaan Informasi Publik, serta mencatatnya ke dalam buku register (*form* model PPID-C.KBM);

- f. Petugas Pelayanan Informasi memberikan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon, dan menyimpan lembar kedua (salinan) form model PPID-B.KBM sebagai lampiran tanda bukti permintaan.

2. Melalui Surat

Permintaan informasi publik yang diajukan melalui surat yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kebumen dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

- a. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk.
- b. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan ke dalam buku agenda masuk.
- c. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kebumen disertai lembar disposisi.
- d. Surat yang berkaitan dengan permohonan data dan informasi didisposisikan kepada PPID.
- e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada Petugas Pelayanan Informasi.
- f. Petugas Pelayanan Informasi menyalin isi surat permohonan ke dalam formulir permohonan informasi (*form* model PPID-B.KBM) rangkap 2 (dua).
- g. Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor registrasi pendaftaran dan membubuhkan tanda tangan pada formulir, serta mencatat permohonan tersebut ke dalam buku register (*form* model PPID-C.KBM).
- h. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon melalui surat atau melalui media elektronik seperti *E-mail* atau aplikasi kirim pesan lainnya jika dikehendaki oleh pemohon. Petugas Pelayanan Informasi juga menyimpan lembar kedua (salinan) form model PPID-B.KBM sebagai lampiran tanda bukti permintaan.

3. Melalui *E-mail*

Permohonan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Kabupaten Kebumen dapat dikirim melalui *e-mail* kab_kebumen@kpu.go.id atau kpukebumen.ppid@gmail.com dengan prosedur pelayanan sebagai berikut:

- a. Petugas *e-mail* setiap hari berkewajiban membuka *e-mail* resmi KPU Kabupaten Kebumen.

- b. Apabila terdapat masuknya *e-mail* permohonan informasi, petugas *e-mail* mencetak *e-mail* permohonan informasi tersebut.
- c. Petugas *e-mail* menyampaikan cetakan *e-mail* permohonan informasi kepada petugas agenda masuk.
- d. Petugas agenda masuk menerima cetakan permohonan informasi tersebut.
- e. Petugas agenda masuk mencatat permohonan ke dalam buku agenda masuk.
- f. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kebumen disertai lembar disposisi.
- g. Surat yang berkaitan dengan permohonan data dan informasi didisposisikan kepada PPID.
- h. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada Petugas Pelayanan Informasi.
- i. Petugas Pelayanan Informasi menyalin isi permohonan ke dalam formulir permohonan informasi (*form* model PPID-B.KBM) rangkap 2 (dua), dengan melampirkan cetakan *e-mail* permohonan.
- j. Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor registrasi pendaftaran dan membubuhkan tanda tangan pada formulir, serta mencatat permohonan tersebut ke dalam buku register (*form* model PPID-C.KBM).
- k. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon melalui E-mail, serta menyimpan lembar kedua (salinan) *form* model PPID-B.KBM sebagai lampiran tanda bukti permintaan.

4. Melalui Telepon

Pemohon informasi publik dapat melalui telepon di nomor (0287) 384378. Prosedur pelayanan permintaan informasi publik melalui telepon adalah sebagai berikut:

- a. Penerima telepon apabila menerima pesan permohonan informasi, harus meminta kepada penelpon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (*form* model PPID.B-KBM);
- b. Penerima telepon meminta penelepon untuk mengirimkan persyaratan identitas (Kartu Tanda Penduduk elektronik bagi perorangan/keompok orang, akta pendirian bagi badan hukum, atau

surat kuasa bermaterai jika dikuasakan), melalui *e-mail* atau aplikasi kirim pesan lainnya;

- c. Formulir yang telah diisi oleh penerima telepon beserta persyaratan identitas, diserahkan kepada petugas;
- d. Petugas Pelayanan Informasi mencatat permohonan dibuku register (*form* model PPID-C.KBM);
- e. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon melalui E-mail atau aplikasi kirim pesan lainnya, serta menyimpan lembar kedua (salinan) *form* model PPID-B.KBM sebagai arsip lampiran tanda bukti permintaan.

5. Melalui Aplikasi *WhatsApp*

Pemohon informasi publik dapat melalui Aplikasi *WhatsApp* di nomor 081338232811. Prosedur pelayanan permintaan informasi publik melalui Aplikasi *WhatsApp* adalah sebagai berikut:

- a. Petugas Pelayanan Informasi menerima pesan permohonan informasi dari Pemohon melalui Aplikasi *WhatsApp*;
- b. Petugas Pelayanan Informasi memberikan penjelasan mengenai tata cara permohonan informasi serta mengirimkan tautan Formulir Permohonan Informasi Publik (*form* model PPID-B.KBM), kepada Pemohon untuk diisi secara lengkap;
- c. Pemohon mengakses tautan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah dikirimkan oleh Petugas Pelayanan Informasi, mengisi formulir secara lengkap, serta persyaratan identitas (Kartu Tanda Penduduk elektronik bagi perorangan/keompok orang, akta pendirian bagi badan hukum, atau surat kuasa bermaterai jika dikuasakan) melalui Aplikasi *WhatsApp*.
- d. Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor registrasi pendaftaran dan membubuhkan tanda tangan pada formulir Permintaan Informasi Publik, serta mencatatnya ke dalam buku register (*form* model PPID-C.KBM);
- e. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon, serta menyimpan lembar kedua (salinan) *form* model PPID-B.KBM sebagai lampiran tanda bukti permintaan.

6. Melalui E-PPID

Prosedur pelayanan permintaan informasi publik melalui E-PPID pada laman <https://kebumenkabppid.kpu.go.id> adalah sebagai berikut:

- a. Petugas yang mengelola E-PPID setiap hari berkewajiban membuka E-PPID KPU Kabupaten Kebumen;
- b. Apabila ada permohonan informasi, Petugas menyalin isi permohonan ke dalam formulir permohonan informasi (*form* model PPID-B.KBM) rangkap 2 (dua), dengan melampirkan cetakan permohonan melalui E-PPID terkait.
- c. Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor registrasi pendaftaran dan membubuhkan tanda tangan pada formulir, serta mencatat permohonan tersebut ke dalam buku register (*form* model PPID-C.KBM).
- d. Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan lembar pertama (dokumen asli) kepada pemohon melalui Email ataupun nomor kontak yang dicantumkan pemohon melalui E-PPID, serta menyimpan lembar kedua (salinan) *form* model PPID-B.KBM sebagai lampiran tanda bukti permintaan.

B. LANGKAH KEDUA

Setelah pemohon mengirimkan permintaan informasi publik melalui sebagaimana **LANGKAH PERTAMA**, kemudian pemohon akan mendapatkan Pemberitahuan secara tertulis. Prosedur Pemberitahuan tertulis adalah sebagai berikut:

1. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Permohonan Informasi Publik yang telah diregister kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID) untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diregister oleh petugas pelayanan. Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut KPU Kabupaten Kebumen dapat menyatakan Permintaan Informasi Publik:
 1. Tidak lengkap;
 2. Ditolak;
 3. Dikabulkan.
2. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan **tidak lengkap**, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap (**Model PPID-E.KBM**) untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik. Pemohon dapat mengajukan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama **3 (tiga) hari** sejak surat keterangan tidak lengkap diterima. Apabila Pemohon tidak menyampaikan perbaikan dalam jangka waktu tersebut, PPID

memberikan catatan pada buku register dan tidak menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik.

3. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan **ditolak**, PPID menetapkan keputusan dan menerbitkan **Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM)** dengan mencantumkan alasan penolakan dan, apabila penolakan didasarkan pada pengecualian Informasi Publik, disertai penetapan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan. Pemberitahuan tertulis disampaikan dalam jangka waktu:
 - a. **paling lambat 10 (sepuluh) hari** sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu;
 - b. **paling lambat 3 (tiga) hari** setelah Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.
4. Dalam hal Permintaan Informasi Publik **dikabulkan**, PPID menetapkan keputusan dan menerbitkan **Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM), disertai informasi publik yang dimohon**. Pemberitahuan tertulis disampaikan dalam jangka waktu:
 - a. **paling lambat 10 (sepuluh) hari** sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu;
 - b. **paling lambat 3 (tiga) hari** setelah Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.
5. Dalam jangka waktu tersebut, PPID meneruskan permohonan informasi publik kepada PPID Pelaksana sesuai tugas dan kewenangannya.
6. PPID Pelaksana menghimpun, menelusuri, mengolah, mendokumentasikan, dan menyiapkan Informasi Publik yang dimohon, kemudian menyampaikan Informasi Publik yang telah disiapkan kepada PPID.
7. PPID meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan sebagai bahan dalam menetapkan keputusan atas Permohonan Informasi Publik.
8. Berdasarkan hasil pembahasan dari Tim Pertimbangan, PPID menetapkan keputusan atas Permohonan Informasi Publik, dilanjutkan dengan menandatangani Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM)

sesuai keputusan atas Permohonan Informasi Publik, kemudian menyerahkan Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM) beserta Informasi Publik yang dapat diberikan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon.

9. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis beserta Informasi Publik kepada Pemohon. Informasi Publik dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. salinan Informasi Publik;
 - b. Informasi Publik dalam bentuk lain;
 - c. kesempatan untuk melihat dan mendokumentasikan;
 - d. kesempatan untuk melihat; atau
 - e. penjelasan secara lisan.
10. Dalam hal pemberian salinan Informasi Publik memerlukan biaya penyalinan dan/atau pengiriman, Pemohon wajib mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik, membayar atau mengganti biaya yang diperlukan, serta mengisi tanda terima. Biaya penyalinan dan pengiriman Informasi Publik dibebankan kepada Pemohon dan dibayarkan kepada penyedia jasa penyalinan dan/atau pengiriman. Ketentuan mengenai besaran dan standar biaya penyalinan dan/atau pengiriman Informasi Publik ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Standar Biaya dan Tata Cara Pembayaran Penggantian atas Salinan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.
11. Setelah proses pengiriman informasi, Petugas pelayanan informasi memperoleh bukti penyampaian dari Pemohon berupa tanda tangan pada arsip Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM) atau bukti pengiriman melalui media elektronik maupun jasa pengiriman, sesuai media pelayanan yang digunakan.

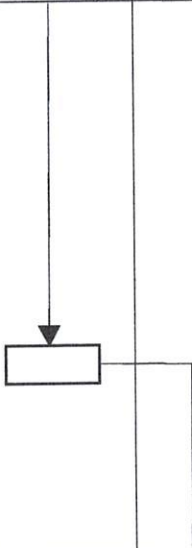
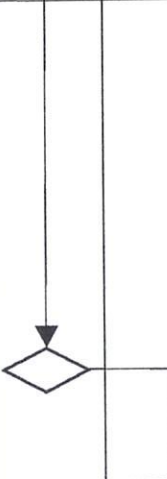
C. LANGKAH KETIGA

Setelah Pemberitahuan Tertulis (*Form* Model PPID-D.KBM) beserta Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon sebagaimana dimaksud pada **LANGKAH KEDUA**, penyelesaian administrasi pelayanan informasi publik dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Petugas Pelayanan Informasi mencatat penyelesaian pelayanan informasi publik ke dalam Buku Register (PPID-C.KBM).
2. Petugas Pelayanan Informasi menyimpan bukti penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan/atau Informasi Publik sesuai media penyampaian yang digunakan sebagai arsip pelayanan informasi publik.
3. Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 berupa:
 - a. tanda tangan Pemohon pada lembar arsip Pemberitahuan Tertulis untuk pelayanan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat untuk pelayanan melalui jasa pengiriman;
 - c. bukti pengiriman surat elektronik (*e-mail*) untuk pelayanan melalui email;
 - d. bukti pengiriman melalui aplikasi *WhatsApp* untuk pelayanan melalui *WhatsApp*; atau
 - e. bukti pengiriman atau log sistem untuk pelayanan melalui aplikasi E-PPID.
4. Petugas Pelayanan Informasi mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan informasi publik yang meliputi:
 - a. Formulir Permohonan Informasi Publik;
 - b. salinan identitas Pemohon;
 - c. Pemberitahuan Tertulis;
 - d. bukti penyampaian.
5. Pelayanan Informasi Publik dinyatakan selesai setelah seluruh dokumen pelayanan diadministrasikan dan diarsipkan.

**FLOWCHART PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN**

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik melalui pelayanan langsung, surat, surat elektronik (<i>e-mail</i>), nomor <i>WhatsApp</i> resmi, telepon, atau aplikasi E-PPID.						Kartu Identitas, Formulir Permoho nan Informasi Publik (Model PPID-B.KBM), komputer/ telepon genggam, jaringan internet, bolpoin	30 (Tiga Puluh) Menit	Permohonan Informasi Publik diterima Petugas Pelaya nan Informasi	

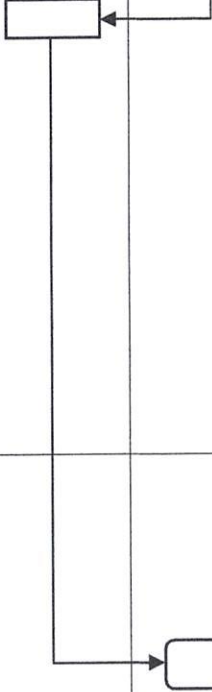
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
2	Petugas Pelayanan Informasi menerima berkas persyaratan dari Pemohon dan membantu Pemohon dalam pengisian formulir permohonan informasi apabila diperlukan. Petugas memberikan nomor registrasi dan mencatat permohonan ke dalam Buku Register Pelayanan Informasi Publik, kemudian menyerahkan berkas permohonan kepada PPID untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan.						Komputer/ Laptop, Buku Register PPID- C.KBM	30 (Tiga Puluh) Menit	Permohonan Informasi diregister	
3	PPID memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik dan menetapkan status: a. Tidak Lengkap; b. Ditolak; c. Dikabulkan. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan						Dokumen Permohonan Informasi Publik, Komputer/ Laptop	Penetapan Status dilakukan paling lambat 3 (Tiga) Hari setelah Permohonan Informasi diregister	a. Status Permintaan Informasi Publik (Tidak Lengkap/ Ditolak/ Dikabulkan) b. Disposisi PPID	a. Tidak Lengkap: Pemohon melengkapi atau memperbaiki Permintaan Informasi Publik sesuai ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana		Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
								Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
	kewenangannya untuk menghimpun, menelusuri, mengolah, mendokumentasikan, dan menyiapkan Informasi Publik yang dimohon.										yang berlaku. b. Ditolak: PPID menerbitkan Pemberitahuan Tertulis yang disertai alasan penolakan. c. Dikabulkan: PPID memberikan akses kepada Pemohon untuk memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
4	PPID Pelaksana menghimpun, menelusuri, mengolah, mendokumentasikan, dan menyiapkan Informasi Publik sesuai permohonan, kemudian menyerahkan Informasi Publik kepada PPID						Arsip Informasi Publik, Dokumen Permohonan Informasi, Komputer/Laptop	Pemenuhan permohonan informasi dilakukan dalam waktu : a. paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyele	Informasi publik	Informasi Publik disampaikan kepada PPID sebagai bahan pembahasan bersama Tim Pertimbangan.

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID		PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
								Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
									nggaraan yang telah berlalu; atau b. paling lambat 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dinyata kan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemili han pada tahap yang sedang berjalan		
5	PPID menyampaikan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan.							Arsip Informasi Publik, Dokumen Permohonan Informasi, Komputer/Laptop	Sesuai Kebutuhan (Dalam jangka waktu 10 hari atau 3 hari	Hasil Pembahasan Tim Pertimbangan	Tim Pertimbangan memberikan masukan kepada PPID

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
								sesuai jenis dan tahapan)		sebagai bahan penetapan keputusan pelayanan Informasi Publik
6	PPID menetapkan keputusan pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil pembahasan Tim Pertimbangan dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Arsip Informasi Publik, Dokumen Permohonan Informasi, Hasil Pembahasan Tim Pertimbangan, Komputer/Laptop	Sesuai Kebutuhan (Dalam jangka waktu 10 hari atau 3 hari sesuai jenis dan tahapan)	Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM)	PPID menetapkan keputusan pelayanan Informasi Publik
7	PPID menyerahkan Pemberitahuan Tertulis beserta informasi publik yang dapat diberikan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon.						Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM), Informasi Publik/Dokumen Informasi	Sesuai Kebutuhan (Dalam jangka waktu 10 hari atau 3 hari sesuai jenis dan tahapan)	Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D.KBM) beserta Informasi Publik	

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis beserta informasi publik kepada Pemohon sesuai media pelayanan yang dipilih serta memperoleh bukti penyampaian.						Pemberita huan Tertulis (Model PPID- D.KBM), Informasi Publik, Bukti Penyampai an (tanda tangan penerimaan, bukti e-mail, WhatsApp, E- PPID, atau jasa pengiriman)	Segera setelah diterima dari PPID (Dalam jangka waktu 10 hari atau 3 hari sesuai jenis dan tahapan)	Pemberitahu an Tertulis (Model PPID- D.KBM) beserta Informasi Publik diterima Pemohon	Bukti penyampaian berupa tanda tangan Pemohon pada arsip Pemberitahu an Tertulis atau bukti pengiriman melalui e- mail, WhatsApp, E-PPID, jasa pos, atau media elektronik lainnya
9	Petugas Pelayanan Informasi mencatat penyelesaian pelayanan ke dalam Buku Register Pelayanan Informasi Publik dan mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan informasi publik.						Buku Register Pelayanan Informasi Publik (Model PPID-C.KBM), Map Arsip, Dokumen Pelayanan Informasi	30 (Tiga Puluh) Menit	Register diperbarui dan arsip pelayanan lengkap	Arsip meliputi Formulir Permohonan Informasi Publik, identitas Pemohon, Pemberitahu

No	Uraian Kegiatan	Pemo hon	Petugas Pelaya nan Informa si	PPID	PPID Pelak ana	Tim Pertim bangan	Mutu Baku			Keterangan
							Alat yang Dibutuhkan	Waktu	Output	
										an Tertulis, informasi yang disampaikan, bukti penyampaian

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

DZAKIATUL BANAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Dyah Ayu Kartika Dewi