



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KOTA MADIUN**

**NOMOR : 0 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN**

**NOMOR : 06/Kpts/KPU.Kota-014.329982/2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN**

**INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 40 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Madiun.

**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 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. 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. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja 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 08 Tahun 2019;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN.
- KESATU : Menetapkan tata cara pelayanan informasi publik sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Menetapkan tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi publik sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Menetapkan tata cara pengecualian informasi sebagaimana terlampir.
- KEEMPAT : Menetapkan tata cara penyusunan daftar informasi publik sebagaimana terlampir.
- KELIMA : Menetapkan tata cara penyusunan laporan pelayanan informasi sebagaimana terlampir.
- KEENAM : Menetapkan tata cara beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir.

KETUJUH...

**KETUJUH** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun  
Pada tanggal 12 Maret 2020

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN



Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN**

**1. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akta notaris dan dokumen pengesahan badan publik) b. Mengisi formulir permohonan informasi
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik b. Alamat pelayanan informasi pada Kantor KPU Kota Madiun Jl. Mobilisasi Pelajar No.2 Madiun Telepon/ fax (0351) 461664 email <a href="mailto:sekretariat@kpu-madiunkota.go.id">sekretariat@kpu-madiunkota.go.id</a> dan website <a href="http://kota-madiun.kpu.go.id/">http://kota-madiun.kpu.go.id/</a> c. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi</li> <li>2) Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimil, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan</li> <li>3) Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi</li> <li>4) 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</li> <li>5) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kota Madiun dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut</li> <li>6) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kota Madiun mengenai informasi yang dikecualikan</li> <li>7) 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</li> </ol>

		8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID 9) Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima 10) Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi
3.	Jangka Waktu	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja yang dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan perpanjangan.
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	Berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
6.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi b. Komputer c. Meja dan kursi d. Rak informasi e. Telepon f. Faksimil g. Printer
7.	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 14.30 WIB

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN

Sekretaris,



Titus Saptadi

Lampiran II : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

## 2. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	a. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); b. Mengisi formulir keberatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur.	a. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faximili, telpon, surat, dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi: Kantor KPU Kota Madiun Jl.Mobilisasi Pelajar No 2 Telepon/ fax (0351)461664 c. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; d. Untuk pemohon informasi melalui faximili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan disediakan oleh desk pelayanan; 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 dimaksud kepada atasan PPID; g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah di tandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi; i. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima
3	Jangka Waktu	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari KPU Kota Madiun harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 14.30 WIB

KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,

TTD

S. WISNU WARDANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN

Sekretaris,



Titus Saptadi

Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

### 3. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kota Madiun dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang di kecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kota Madiun; c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang di tunjuk dari KPU Kota Madiun, terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Madiun untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kota Madiun.
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian Informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN

Sekretaris,



Titus Saptadi

Lampiran IV : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

#### 4. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai dengan Formulir Model PPID-A pada Lampiran Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 ;</p> <p>b. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, DIP bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung di konsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</p> <p>e. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>f. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan.</p>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN



Lampiran V : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

## 5. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; b. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID; d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; e. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kota Madun agar memperoleh pengesahan;
2	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik.

KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,

TTD

S. WISNU WARDANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN



Lampiran VI : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

## 6. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Persidangan dilakukan dengan cara pertemuan langsung;</p> <p>b. Pemeriksaan pendahuluan, dilakukan dalam sidang adjudikasi nonlitigasi yang terbuka dan dibuka untuk umum oleh Majelis Komisioner yang paling sedikit dari 3 (tiga) orang komisioner Komisi Informasi;</p> <p>c. Mediasi, dilakukan dalam hal permohonan diajukan dengan alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak disediakannya informasi pemilu dan pemilihan yang wajib diumumkan secara berkala;</li><li>- Tidak diresponnya permintaan informasi pemilu dan pemilihan;</li><li>- Permintaan informasi pemilu dan pemilihan ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan;</li><li>- Tidak dipenuhinya permintaan informasi pemilu dan pemilihan;</li><li>- Pengenaan biaya yang tidak wajar;</li><li>- Pemberian informasi pemilu dan pemilihan melebihi batas waktu yang ditentukan;</li></ul> <p>d. Adjudikasi nonlitigasi, bersifat terbuka untuk umum kecuali terhadap pemeriksaan informasi yang dikecualikan;</p> <p>e. Putusan majelis komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum;</p> <p>f. Keberatan atas putusan komisi informasi bisa diajukan paling lama 3 (tiga) hari sejak putusan oleh pihak yang keberatan.</p>

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN



Lampiran VII : Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kota Madiun  
Nomor : 10 /HK.01.3-Kpt/3577/KPU-Kot/III/2020  
Tanggal : 12 Maret 2020

## 7. JENIS INFORMASI PPID

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Informasi Publik Berkala	<p>a. Pengertian adalah informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala baik di website resmi dan/atau papan pengumuman.</p> <p>b. Pengumuman informasi publik secara berkala dilakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun</li><li>- Paling singkat 6 (enam) bulan sekali</li></ul> <p>c. Informasi publik secara berkala meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profil KPU dan Sekretariat KPU Kota Madiun</li><li>- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</li><li>- Ringkasan informasi tentang kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li><li>- Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit</li><li>- Ringkasan laporan akses informasi publik</li><li>- Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun</li><li>- Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan KPU Kota Madiun</li><li>- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ul>
2	Informasi Serta Merta	<p>a. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun pada masa pelaksanaan tahapan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Madiun</li><li>- Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun pada masa pelaksanaan tahapan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Madiun</li><li>- Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun pada masa pelaksanaan tahapan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Madiun</li><li>- Putusan lembaga peradilan terkait proses dan hasil Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Madiun</li><li>- Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu</li><li>- Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU Kota Madiun pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu</li></ul>

3	Informasi Setiap Saat	<p>a. Informasi yang wajib diumumkan setiap saat meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar informasi publik</li><li>- Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan KPU Kota Madiun yang paling kurang terdiri atas :<ul style="list-style-type: none"><li>• Berita Acara Hasil Rapat Pleno dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan</li><li>• Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan</li><li>• Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan</li><li>• Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan</li></ul></li><li>- Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan yang meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan</li><li>• Profil lengkap pimpinan dan pegawai</li><li>• Anggaran KPU Kota Madiun secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya</li><li>• Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh KPU Kota Madiun</li><li>• Surat – surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya</li><li>• Surat menyurat pejabat KPU Kota Madiun dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya</li><li>• Data perbendaharaan atau inventaris</li><li>• Rencana strategis, rencana proyek dan rencana kerja KPU Kota Madiun</li><li>• Agenda kerja pimpinan satuan kerja</li><li>• Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan</li><li>• Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya</li><li>• Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.</li></ul></li></ul>
4	Informasi Dikecualikan	<p>a. Kategori informasi yang dikecualikan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, meliputi : menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu; mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak</li></ul>

	<p>pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi : riwayat dan kondisi anggota keluarga; riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;</li><li>- Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia jabatan</li><li>- Memorandum atau sura-surat antar KPU atau intra-KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan</li><li>- Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang</li></ul> <p>b. Klasifikasi informasi yang termasuk ke dalam kategori informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan KPU.</p>
--	--

**KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MADIUN,**

**TTD**

**S. WISNU WARDANA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN

Sekretaris,



Titus Saptadi