



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terjaminnya akses informasi Publik kepada seluruh masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pemilu secara transparan, efektif dan efisien dapat dipertanggungjawabkan serta untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Tahun 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Tahun 2021.

- 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 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);
6. 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);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk Dan Format Formulir Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Nomor : 1/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/I/2021 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
- a. Lampiran I : Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Lampiran II : Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi;

- c. Lampiran III : Tata Cara Pengecualian Informasi;
 - d. Lampiran IV : Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - e. Lampiran V : Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi;
 - f. Lampiran VI : Tata Cara Beracara di Komisi Informasi;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan DIPA Tahun Anggaran 2021 yang dialokasikan untuk KPU Kabupaten Boyolali Nomor SP DIPA - 076.01.2.657494/2021 yang disahkan tanggal 23 November 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI
Plh. Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 BOYOLALI
 NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/1/2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
 TAHUN 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
 TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas perorangan : KTP / SIM / Pasport badan publik : Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik 2. mengisi formulir permohonan informasi;
2.	Sistem, Mekanisme, 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 Boyolali Jalan Perintis Kemerdekaan No. 16 Siswodipuran, Boyolali Telp. (0276) 325343 Email : ppid.kpuboyolali@gmail.com 3. desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan 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 Kabupaten Boyolali dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan didasarkan pada Keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan; 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; h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID; i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima; j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan
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	1. ruang pelayanan informasi 2. komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. meja dan kursi 4. rak informasi 5. telepon 6. faksimili 7. printer
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021

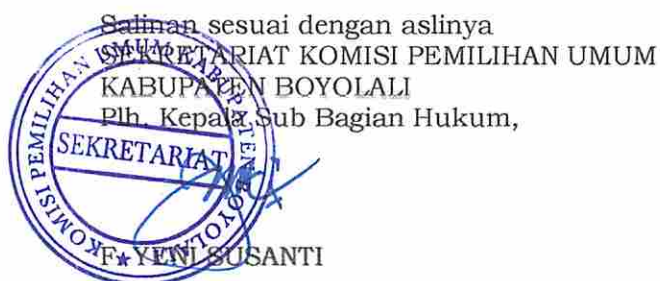
TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas perorangan : KTP / SIM / Pasport badan publik : Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik 2. mengisi formulir keberatan;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik 2. alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Jalan Perintis Kemerdekaan No. 16 Siswodipuran, Boyolali Telp. (0276) 325343 Email : ppid.kpuboyolali@gmail.com 3. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimili, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan; 5. desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan 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 30 (tiga puluh) 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 Informasi	Pelayanan Keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/1/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Boyolali dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 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 dan KPU Kabupaten Boyolali; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di Lingkungan KPU dan KPU Kabupaten Boyolali terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI
Plh. Kepala Sub Bagian Hukum,



YENI SUSANTI

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Subbag Keuangan, Umum dan Logistik, Subbag Program dan Data, Subbag Hukum dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. usulan DIP yang telah disusun oleh PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan ; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap 1 (satu) tahun sekali
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI

Plh. Kepala Sub Bagian Hukum,



YENI SUSANTI

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/1/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2021

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara bekalanya kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan tim penghubung dan evaluasi; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID; 4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno agar mendapat pengesahan
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 Publik

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI
Plh. Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 BOYOLALI
 NOMOR : 2/HK.03.1-Kpt/3309/KPU-Kab/I/2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
 TAHUN 2021

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;
		2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;
		3. Desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Boyolali
 pada tanggal 4 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

ALI FAHRUDIN

