



## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA**

SALINAN

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA**

**NOMOR : 8/HK.03.1-Kpt/3316/KPU-Kab/III/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kebutuhan akan informasi publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat, dan akurat, KPU Kabupaten Blora perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
  - b. ketentuan Pasal 5 point a, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan, dijelaskan bahwa Penyelenggara wajib menetapkan peraturan Informasi Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

- Mengingat** : 1. Undang -Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 5149);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Republik Indonesia Nomor 5);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian

Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 Tentang Susunan 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);
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

**KEDUA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora bertujuan antara lain :

1. Menjadi pedoman dan acuan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Blora yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
2. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan KPU Kabupaten Blora kepada pemohon informasi publik;
3. Mendorong dan menjamin setiap warga negara Indonesia dapat mengakses;
4. Menjamin pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Nomor DIPA-076.01.2.657384/2021 Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blora.

Pada tanggal : 15 Maret 2021.

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,**

Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Kantor Sub Bagian Hukum



**GALUH CAHYA NUSANTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN BLORA**

I. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Perseorangan : KTP/SIM Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota Partai Politik; 2. Mengisi permohonan informasi;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara data langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Jalan Halmahera No.11, Jetis, Blora Telp.(0296) 533692 email : <a href="mailto:tekmas.kpublora@gmail.com">tekmas.kpublora@gmail.com</a> , website: <a href="http://kpu.blorakab.go.id/">http://kpu.blorakab.go.id/</a> dan <a href="http://kpu.blorakab.go.id/ppid-informasipublik-2/">http://kpu.blorakab.go.id/ppid-informasipublik-2/</a> 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 fax-email, formular 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 Kab.Blora dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
- f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kabupaten Blora 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,

		<p>desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat kepada Atasan PPID;</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertakan dengan tanda terima;</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi</p>
3.	Jangka waktu	<p>1. Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan;</p> <p>2. Khusus untuk Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu tiga hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja selanjutnya.</p>
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada pemohon informasi
5.	Produk pelayanan	Berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
6.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan informasi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Meja dan kursi;</p> <p>4. Rak berkas informasi;</p> <p>5. Telepon;</p> <p>6. Fax-email;</p> <p>7. Printer;</p>
7.	Waktu pelayanan informasi	<p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : pukul 08.00 - 16.00 wib</p> <p>Jumat : pukul 08.00 - 16.30 wib</p>

II. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan keberatan	<p>1. Identitas</p> <p>Perseorangan : KTP/SIM</p> <p>Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota Partai Politik</p> <p>2. Mengisi permohonan informasi;</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara data langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</p> <p>2. Alamat pelayanan informasi pada :</p> <p>Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora</p> <p>Jalan Halmahera No.11,Jetis,Blora Telp.(0296) 533692 email : <a href="mailto:tekmas.kpublora@gmail.com">tekmas.kpublora@gmail.com</a>, website: <a href="http://kpu.blorakab.go.id/">http://kpu.blorakab.go.id/</a> dan <a href="http://kpu.blorakab.go.id/ppid-informasipublik-2/">http://kpu.blorakab.go.id/ppid-informasipublik-2/</a></p> <p>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</p> <p>4. Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon, fax-email, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan;</p> <p>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor register formulir keberatan dengan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</p> <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan</p>

		<p>keberatan;</p> <p>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</p>
3.	Jangka waktu	Paling lambat sepuluh 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	<p>Pelayanan Keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : pukul 08.00 - 16.00 wib</p> <p>Jumat : pukul 08.00 - 16.30 wib</p>

### III. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU, KPU Propinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kabupaten;</p> <p>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, KPU Propinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>

		<p>(PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Propinsi dan KPU Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Blora untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU;</p>
2.	Jangka waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID

#### IV. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Setiap PPID pada masing – masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP)</p> <p>2. Setiap Sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing – masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>3. Setelah menerima laporan PPID dari setiap Sub Bagian, PPID Bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim</p>

		<p>Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</p> <p>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan;</p>
2.	Jangka waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

V. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Laporan Tim Penghubung dan Evaluasi;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi kepada Atasan PPID;</p> <p>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Blora agar memperoleh pengesahan.</p>
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 Blora.

Pada tanggal : 15 Maret 2021.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA,

Ttd,

**MOHAMAD KHAMDUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BLORA  
Kantor Sub Bagian Hukum



**GALUH CAHYA NUSANTARA**