



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR : 51/HK.03.1-Kpt/3674/KPU-Kot/XI/2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR BIAYA DAN TATA CARA PEMBAYARAN PEROLEHAN
SALINAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Ketentuan Pasal 4 huruf f, Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan standar biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik, dan perlu menetapkan Keputusan KPU Kota Tangerang Selatan tentang Penetapan Standar Biaya dan Tata Cara Pembayaran Perolehan Salinan Informasi Publik di lingkungan KPU Kota Tangerang Selatan.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 8. 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);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
- Memperhatikan :
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan

Umum;

3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan Nomor 16/ HK.03.1-Kpt/ 3674/ KPU-Kot/ II/ 2020 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR BIAYA DAN TATA CARA PEMBAYARAN PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN

KESATU : Menetapkan tidak ada biaya dalam pelayanan informasi publik yang dimaksud, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.

KEDUA : Tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik yaitu dengan cara dibayarkan secara langsung kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID menerima tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.

KETIGA : Menetapkan tata cara pelayanan informasi publik (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
Pada Tanggal 29 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN

ttd

M. TAUFIQ MZ

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Sub Bagian Hukum,

Saptianti Andari



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KPU KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR : 51/HK.03.1-Kpt/3674/KPU-Kot/XI/2021
 TANGGAL : 29 November 2021
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR BIAYA DAN TATA CARA
 PEMBAYARAN PEROLEHAN SALINAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Passport, 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, melalui faksimili, telepon, surat, atau surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : a. Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan b. Jl. Serpong No 1 Setu Kota Tangerang Selatan c. (021) 29313399 – 29313398 d. Fax (021) 29313397 e. Email : kpu.tangsel@yahoo.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, e-mail, 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 di bawah penguasaan KPU 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 dengan memberikan surat Keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan; g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi

		<p>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 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan UU KIP;</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi
7	Waktu Pelayanan dan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB</p>

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, atau surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan f. Jl. Serpong No 1 Setu Kota Tangerang Selatan b. (021) 29313399 – 29313398 c. Fax (021) 29313397 d. Email : kpu.tangsel@yahoo.com

		<p>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan:</p> <p>4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, atau surat elektronik, formulir keberatan diisi oleh desk pelayanan;</p> <p>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan 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 keberatan;</p> <p>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditanda tangani 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 tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Waktu Pelayanan dan Informasi	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	KPU Kota Tangerang Selatan dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI mengacu kepada Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap penghubung penyedia informasi dan dokumentasi pada masing-masing sub bagian melaksanakan koordinasi dengan kasubag berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima 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 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 mendapatkan pengesahan
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penghubung PPID melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 KPU agar memperoleh 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

TATA CARA BERACARA DI KOMISI PEMILIHAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN

ttd

M. TAUFIQ MZ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Sub Bagian Hukum,



Saptianti Andari