



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH**

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH
Jl. Veteran No. 1 A, Kota Semarang
Telepon : (024) 8413393
Fax : (024) 8413391

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR SOP	085/ORT.06/Kpt/33/Prov/IX/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 September 2023
DISAHKAN OLEH	KETUA  ILUS YANTORO	
NAMA SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur 6. Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat 7. Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional 8. Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format 9. Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi publik; 2. Mekanisme pelayanan; 3. Jadwal pelayanan; 4. Struktur PPID; 5. Alat tulis; 6. Komputer. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. • PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan. 	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap bagian / sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan :
 - a. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
 - b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
 - c. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;
 - d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 - e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
 - h. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
 - g. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;
 - i. 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.
 - j. Perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka penyusunan dan pengisian Daftar Informasi Publik KPU Provinsi Jawa Tengah serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Provinsi Jawa Tengah

Disahkan di Semarang
Pada Tanggal 4 September 2023
KETUA,


PAULUS WIDIYANTORO

BAGAN ALUR SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPID/Kabag Pengampu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman, laman resmi (website)PPID dan/atau Badan Publik, media sosial PPID dan/atau Badan Publik, dan/atau, aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib: memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KPU PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kegiatan	Ketua	Atasan PPID	PPID/ Kabag Pengampu	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Bagian untuk mengisi Daftar Informasi Publik yang dikuasai						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas dan undangan pembaruan Informasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengampu						Disposisi	30 Menit	Daft Dokumen	
4	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.				Tidak		Daft Dokumen	30 Menit	Daft Dokumen	
5	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris		Tidak				Daft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Daft Dokumen	
6	Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kepala bagian di lingkungan KPU PROVINSI JAWA TENGAH untuk mengumpulkan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya	Tidak		Ya			Daft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Daft Dokumen, Nota Dinas	
7	Menandatangani konsep undangan pleno		Ya				Dokumen	30 Menit	Undangan pleno	
8	Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH dengan memerintahkan Ka. Sub Bag. Di setiap bagian untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH						Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH						Nota Dinas dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
10	Menyampaikan konsep Daftar Informasi Publik terbaru yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH			Tidak			Nota Dinas dan Disposisi	30 Menit	Konsep Daftar Informasi Publik	
11	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru kepada Sekretaris		Tidak				Konsep Daftar Informasi Publik	3 hari	Konsep Daftar Informasi Publik	
12	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru dalam forum rapat pleno			Ya			Konsep Daftar Informasi Publik	1 hari	Konsep Daftar Informasi Publik	
13	Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU PROVINSI JAWA TENGAH tentang pembaruan Daftar Informasi Publik KPU PROVINSI JAWA TENGAH						Daftar Informasi Publik, Risalah Pleno dan Berita Acara Pleno	1 jam	Daftar Informasi Publik	