

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
TEMANGGUNG**

**A. LANGKAH 1**

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (Desk Pelayanan) secara :

**1. Datang Langsung**

- a. Diterima oleh *security* (mengisi buku tamu *security*);
- b. Pemohon dipersilahkan ke ruang media center (pusat informasi);
- c. Pemohon diterima oleh petugas PPID (*desk* Pelayanan PPID);
- d. Petugas dapat meminta pemohon menunjukkan identitas (KTP, SIM, atau identitas lain);
- e. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. KRA*) rangkap 2(dua);
- f. Pemohon menyerahkan *form model PPID-B.KRA* kepada petugas.
- g. Petugas mengisi nomor pendaftaran;
- h. Petugas menandatangani *form model PPID-B.KRA*;
- i. Petugas menyerahkan salinan *form model PPID-B. KRA* untuk pemohon;
- j. Petugas mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C. KRA*).

**2. Surat**

- a. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- b. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
- c. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Karanganyar (disertai lembar disposisi);
- d. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada petugas PPID;
- f. Petugas PPID memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang - kurangnya nama, alamat, telepon atau *e-mail* serta data yang diminta;
- g. Apabila surat permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan diatas, maka petugas PPID mengirimkan formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. KRA*) kepada pemohon lewat POS. Petugas PPID menyimpan bukti pengiriman;

- h. Apabila telah memenuhi syarat yang diminta, Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. KRA*) rangkap 2 (dua), dilampiri surat permohonan;  
- = 2 = -

- i. Petugas mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID C. KRA*);
- j. Petugas menyimpan salinan *form model PPID-B. KRA* untuk pemohon.

### **3. E-mail**

- a. Petugas *e-mail* setiap hari berkewajiban membuka *e-mail* resmi KPU Kabupaten Karanganyar;
- b. Apabila ada permohonan Informasi, petugas *e-mail* mencetak surat elektronik permohonan informasi;
- c. Petugas *e-mail* menyampaikan permohonan informasi kepada petugas agenda masuk;
- d. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- e. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
- f. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Karanganyar (disertai lembar disposisi);
- g. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- h. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada petugas PPID;
- i. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. KRA*) rangkap 2 (dua), dilampiri surat elektronik permohonan;
- j. Petugas mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C. KRA*);
- k. Petugas menyimpan salinan *form model PPID-B. KRA* untuk pemohon.

### **4. Telepon**

- a. Penerima telepon apabila menerima pesan permohonan informasi, harus meminta kepada penelpon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (*form model PPID-B. KRA*);
- b. Formulir yang telah diisi oleh penerima telepon, diserahkan kepada petugas desk PPID;
- c. Petugas mencatat permohonan dibuku register (*form model PPID-C. KRA*);
- d. Petugas menyimpan salinan *form model PPID-B. KRA* untuk pemohon.

## **B. LANGKAH 2**

Pemberitahuan tertulis :

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Petugas Desk Pelayanan PPID menyiapkan informasi yang diajukan pemohon, berkaitan dengan ketersediaan dokumentasi serta kebutuhan biaya lainnya (seperti jumlah salinan, penjilidan serta biaya lainnya) terkait pemenuhan informasi;
3. Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D. KRA*) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
4. Petugas Desk Pelayanan PPID memberikan formulir pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D. KRA*) kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan *formulir model PPID - D. KRA*;
5. Khusus untuk informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan setelah diberikan pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan *formulir model PPID - D. KRA*;
6. Dalam hal perpanjangan pemberitahuan tertulis karena informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan, dituangkan dalam *formulir model PPID - D. KRA* pada keterangan huruf C;
7. Khusus untuk informasi tahapan Pemilu, PPID memberikan jawaban, dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (perki nomor 1 tahun 2014);
8. Petugas mencatat hari dan tanggal formulir pemberitahuan tertulis dibuku register (*form model PPID-C. KRA*).

## **C. LANGKAH 3**

Pemenuhan permohonan data :

1. Apabila pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat, membaca, mendengarkan, mencatat ataupun mendokumentasikan (foto, video, rekaman lainnya) dan mengetahui informasi publik, PPID wajib memberikan akses kepada pemohon;
2. Apabila pemohon informasi publik meminta salinan informasi publik, PPID memberikan salinan informasi yang dimohon;
3. Terhadap biaya penggantian data/dokumen/informasi dapat diberikan kepada petugas PPID;
4. Apabila pemohon informasi menggandakan salinan informasi ke tempat penggandaan dokumen, PPID wajib mendampingi pemohon.

#### **D. LANGKAH 4**

Penyerahan data yang diminta :

1. Apabila permohonan informasi diterima, petugas PPID menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai dengan cara mendapatkan salinan informasi pada *form model PPID-B. KRA*;
2. Petugas membuat bukti penyerahan (*form model PPID-TT. KRA*) untuk disimpan sebagai arsip;
3. Petugas mencatat hari dan tanggal bukti penyerahan (*form model PPID-TT. KRA*) dibuku register (*form model PPID-C. KRA*).

#### **E. LANGKAH 5**

Permohonan ditolak :

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Apabila permohonan informasi ditolak, Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (*form model PPID-D. KRA*) rangkap 2 (dua) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E. KRA*) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas desk pelayanan PPID mengirimkan pemberitan tertulis (*form model PPID-D. KRA*) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E. KRA*), disertai bukti penyerahan (*form model PPID-TT. KRA*) untuk disimpan;
4. Petugas mencatat alasan penolakan pada surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (*form model PPID-E*) dibuku register (*form model PPID-C. KRA*).

#### **F. LANGKAH 6**

Pelayanan permohonan keberatan :

1. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan permohonan informasi yang diajukan, maka pemohon informasi/pihak yang diberi kuasa dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) UU nomor 14 Tahun 2008;
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan (*form Model PPID-F. KRA*) rangkap 2 (dua) yang disediakan oleh Petugas PPID KPU Kabupaten Karanganyar;

3. Petugas PPID KPU Kabupaten Karanganyar wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan (*form Model PPID-G. KRA*) dan menyerahkan formulir keberatan (*form Model PPID-F. KRA*) kepada PPID;

-=5=-

4. PPID memberikan salinan formulir keberatan (*form Model PPID-F. KRA*) kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan/kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
5. PPID KPU Kabupaten Karanganyar menyampaikan formulir keberatan (*form Model PPID-F. KRA*) kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
6. Atasan PPID KPU Kabupaten Karanganyar wajib memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan dengan mengacu pada pasal 44 ayat (2) Peraturan KPU nomor 1 Tahun 2015.