



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jl. Aipda Tut Harsono No. 47, Yogyakarta
Telepon : (0274) 558006
Fax : (0274) 558006



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

5 Januari 2022

TANGGAL REVISI

1 November 2023

TANGGAL EFEKTIF

1 November 2023

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

MUHAMMAD HASYIM

NAMA SOP

PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

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 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan 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 telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022;
4. 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;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

Sesuai Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik KPU DIY; 2. SOP Penanganan Keberatan; 3. SOP Pengecualian Informasi; 4. SOP Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi.	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya berkaitan dengan kelembagaan dan/atau Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu, 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 <i>softcopy/hardcopy</i> .

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 November 2023,

SEKRETARIS

MUHAMMAD HASYIM



BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi melakukan permohonan informasi melalui media-media pelayanan informasi publik yang tersedia. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir.							Formulir permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Formulir permohonan informasi	
3	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
4	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	

5	Desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. Desk pelayanan menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.					Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait		Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	
6	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi.						24 jam di hari yang sama desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Pemohon Informasi (PI) :

- Datang langsung
- Faksimili
- Telepon/WhatsApp
- Surat
- Surat elektronik
- e-PPID

- Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor)
- Badan Publik : memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik
- Mengisi formulir permohonan informasi

Desk pelayanan memilah permintaan informasi. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir. PI melalui media lain, formulir dapat diisikan desk pelayanan. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir

Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi.
Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi.

- Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk *hardcopy/softcopy*.
- Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan PI untuk membuka *website* resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU DIY (diy.kpu.go.id).
- Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan.

PELAYANAN INFORMASI DILAKUKAN SETIAP HARI KERJA DENGAN RINCIAN :

SENIN – KAMIS	: PUKUL 07.30 – 16.00 WIB
ISTIRAHAT	: PUKUL 12.00 – 13.00 WIB
JUMAT	: PUKUL 07.30 – 16.30 WIB
ISTIRAHAT	: PUKUL 11.30 – 13.00 WIB

Alamat Pelayanan Informasi :

Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Alpa Tut Harsono No. 47 Yogyakarta.
Telepon (0274) 558006 Fax. (0274) 558006

Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI dengan menunjukkan SK KPU tentang informasi yang dikecualikan.

Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID.

Jika informasi yang dimohon PI belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI bahwa: Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan yang sedang berjalan akan diberikan dalam jangka waktu 3 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 hari kerja dengan alasan. Informasi terkait kelembagaan dan/atau informasi Pemilu dan Pemilihan yang telah berlalu akan diberikan dalam jangka waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja dengan alasan.

Perlakuan untuk informasi yang tidak dalam penguasaan, informasi yang dikecualikan, informasi umum yang belum dapat diberikan, dan informasi yang tidak dapat diberikan adalah sebagai berikut.

Jika Informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU DIY, desk pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada PI, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui.