



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG**

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TENTANG

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 51/HK.03.1/3508/2021**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang;
- b. bahwa untuk menyesuaikan perubahan struktur organisasi kepegawaian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, perlu dilakukan perubahan keanggotaan Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID);
- c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

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 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 02 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. 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 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memperhatikan: 1. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor : 178/KPU/IV/2015 tentang Tindak Lanjut PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;

2. Surat 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;

3. Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

4. Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

5. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor :441/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data Dan Informasi Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik.

6. Surat Perintah Tugas Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 40/SDM.05.5/Spt/04/2022 Tanggal 3 Februari 2022 tentang Penunjukan Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.

7. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang Nomor : 16/PK.01/3508/2022 Tanggal 21 Maret 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PERUBAHAN KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG NOMOR : 51/HK.03.1/3508/2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG.
- KESATU** : Menunjuk nama-nama susunan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operational Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, IV, V, VI Dan VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan akan diadakan perbaikan seperlunya..

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 21 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan

SDM,

SEKRETARIAT

NITA CHRISTINA



STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

NO	STRUKTUR	NAMA	JABATAN
1.	Pembina PPID	Yuyun Baharita, S.Pd	Ketua KPU
		Nur Ismandiana, S.H.	Anggota KPU
		Siti Mudawiyah, S.E.,M.M	Anggota KPU
		Yusuf Adi Pamungkas, S.Tp	Anggota KPU
		Sohudi, S.Pd.I	Anggota KPU
2.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Yusuf Adi Pamungkas, S.Tp	Anggota KPU
3.	Atasan PPID	Yulyani Dewi, S.T., M.MT.	(Plt.) Sekretaris
4.	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi	Ida Nur Farida, S.Sos	Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi Dan Hubungan Masyarakat
5.	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Wedarini Kartikasari, S.Kom., M.IP	Kasubbag Perencanaan, Data Dan Informasi
		Ida Nur Farida, S.Sos	Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi Dan Hubungan Masyarakat
		Dian Tria Rahayu, S.T., M.IP	Kasubbag Keuangan, Umum Dan Logistik
		Nita Christina, S.H.	Kasubbag Hukum Dan Sumber Daya Manusia
6.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	R. Indra Irawan Sahirul Alim, S.E.	Pranata Keuangan APBN Penyelia
		M.Ryan Arfiansyah Arief, Amd	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa
		Bagus Prastyawan Gahar, S.IP	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
		Arif Satrio Nugroho, S.E.	Penyusun Laporan Keuangan
		Atika Septi Lukmawati, S.H.	Pengadministrasi Umum
		Kemas Didik Abdillah	Pengolah Informasi Dan Komunikasi

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan
SDM,



NITA CHRISTINA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas (perorangan ; KTP/SIM/pasword, Badan Publik ; akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik)2. Mengisi formulir permohonan informasi
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faximili, telepon, surat dan surat elektronik2. Alamat pelayanan informasi pada ; Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, Jl. Veteran No. 70 Lumajang – Telp (0334) 881486 - Fax (0334) 881296 atau e-mail ; humas@kpud-lumajangkab.go.id3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan ;<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi ;b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximili, 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 dibawah 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 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

		<p>waktu yang telah ditetapkan UU KIP</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan 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 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	<p>1. Ruang pelayanan informasi ;</p> <p>2. Komputer ;</p> <p>3. Meja dan kursi ;</p> <p>4. Telephon ;</p> <p>5. Faximili ;</p> <p>6. Printer ;</p> <p>7. Rak informasi.</p>
7.	Waktu pelayanan informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian ;</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



NITA CHRISTINA

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas (perorangan ; KTP/SIM/pasword, 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 cara datang langsung, melalui faximili, telepon, surat dan surat elektronik2. Alamat pelayanan informasi pada ; Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, Jl. Veteran No. 70 Lumajang Telp (0334) 881486 - Fax (0334) 881296 atau e-mail ; humas@kpud-lumajangkab.go.id3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan ;4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximili, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan ;5. Desk pelayanan menginformasikan nomor formulir registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID ;7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan ;8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi ;9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima ;10. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima11. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh 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	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian ; Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



YUYUN BAHARITA

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekwensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI ;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota ;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim pertimbangan, tim penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota ;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU</p>
2.	Jangka Waktu	<p>Keputusan Pengeccualian Informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.</p>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div>1. Setiap PPID pada masing-masing Satuan Kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi sub bagian berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) ;</div> <div>2. Setiap Sub bagian melalui tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan ;</div> <div>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Sub bagian, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP ;</div> <div>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan tim penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi ;</div> <div>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada tim pertimbangan ;</div> <div>6. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</div>
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

YUYUN BAHARITA



TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim penghubung 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.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



NITA CHRISTINA

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi ;</div> <div>2. Jika atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya ;</div> <div>3. Desk pelayanan, PPID dan tim penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologi permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.</div>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



NITA CHRISTINA