



SALINAN
REG.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

NOMOR: 03/Kpts/KPU-Kab-006.435497/IV/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
- 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Rebublik Indonesia Nomor 4846);
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Rebublik Indonesia Nomor 5038);
- 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Rebublik Indonesia Nomor 5071);
- 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Rebublik Indonesia Nomor 5246);

6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.

- Memperhatikan :**
- : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Nomor : 03/BA/KPU.OKUS/IV/2016 tanggal 4 April 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
- MEMUTUSKAN :**
- : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
- PERTAMA**
- : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini.
- KEDUA**
- : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini.
- KETIGA**
- : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini.

- KEEMPAT** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini.
- KELIMA** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini.
- KEENAM** : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Berita Acara ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Ditetapkan di Muaradua
Pada Tanggal: 4 April 2016

KETUA

HENDRI DAYA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN OGAN KOMERING
ULU SELAMPUNG
 Kasubbag Hukum
 Fadillah Mershad



PEMILIHAN UMUM

Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN OKU
 SELATAN**

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (Perseorangan : KTP/SIM/Password, 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 faksimili, telepon, surat , dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada; Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten OKU Selatan Jl. Raya Ranau No. 32 Kecipung, Kel. Batu Belang Jaya Kec. Muaradua Telepon/Faksimili (0735) 591165, atau e-mail : sekretariat@kpu-okuselatan.go.id 3. 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 faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberikan 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 Kabupaten OKU Selatan dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;

		<p>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU Kabupaten OKU Selatan mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohn pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP.</p> <p>h. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</p> <p>i. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>j. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>k. 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 Layanan	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; 5. Telepon 6. Faksimili; 7. Printer;
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

Lampiran II : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	<p>1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan badan Publik);</p>
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<p>1. Permohonan informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik;</p> <p>2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten OKU Selatan Jl. Raya Ranau Kecipung No.32 RT 01 Lingk.IX Kelurahan Batu Belang Jaya Kec. Muaradua Kab. OKU Selatan Telepon (0735) Atau email kpuokuselatan@gmail.com</p> <p>3. Permohonan informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</p> <p>4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan 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 ditandatangani 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 public diterima oleh desk pelayanan , surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada permohonan 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
----	-----------------	--



Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/ Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menetukan materi Pelaksanaan Pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/ Kota; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/ Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID

Lampiran IV : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan biro/bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); Setiap biro/bagian/sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing biro/bagian/sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; Setelah menerima laporan DIP dari setiap biro/bagian/sub bagian PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung di konsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan; Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbarui setiap satu tahun sekali;
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan;

Lampiran V : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi public 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 public dilakukan akhir tahun;
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi public di publikasikan melalui website resmi dan di laporkan ke komisi informasi;

Lampiran VI : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten OKU Selatan
 Nomor : 03/SK/KPU.OKUS/IV/2016
 Tanggal : 4 April 2016

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Atasan PPID menghadiri siding penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi; Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/ atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya; Desk pelayanan PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan siding, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, identitas permohonan informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya;

Ditetapkan di Muaradua
 Pada Tanggal: 4 April 2016

KETUA

HENDRI DAYA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN OGAN KOMERING
 ULLI SANTAMA
 Ketua bag Hukum



Fadillah Mershad