



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

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
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, perlu menetapkan suatu pedoman penyediaan data dan informasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dijadikan acuan dan standar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik . . .

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 3. 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 tentang Perubahan atas 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
 4. 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

- Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2015 tentang Bentuk, Format, dan Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PEDOMAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI DALAM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,


Nur Syarifah



LAMPIRAN 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 DI
LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA

PEDOMAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI
DALAM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan merupakan salah satu prinsip utama dalam lembaga penyelenggara pemilihan umum. Ada tiga kesadaran sebagai basis alasan untuk menjalankan keterbukaan. Pertama, kesadaran filosofis bahwa Informasi Publik adalah hak publik. Kedua, kesadaran pragmatis bahwa keterbukaan memberikan manfaat bagi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. Ketiga, kesadaran yuridis bahwa keterbukaan merupakan kewajiban sebagai aparatur negara.

Implementasi keterbukaan Informasi Publik memiliki banyak konsekuensi. Salah satu kewajiban Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, adalah menyediakan Daftar Informasi Publik. Untuk mempertegas kewajiban membuat Daftar Informasi Publik ini, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juga memuat sanksi atas pengabaian kewajiban ini.

Daftar Informasi Publik menjadi komponen penting, karena melalui Daftar Informasi Publik ini, Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia memiliki suatu catatan yang jelas dan rinci mengenai seluruh Informasi Publik yang berada dalam penguasaannya. Bahkan melalui format Daftar Informasi Publik yang telah diatur dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dapat pula diketahui masa retensi, pembuat dan penanggung jawab Informasi Publik, serta informasi pendukung lainnya. Melalui Daftar Informasi Publik, diharapkan Informasi Publik yang selama ini tidak tersusun, menjadi teratur dan sistematis, sehingga lebih mudah diketahui keberadaan dan pertanggungjawabannya. Dengan demikian, dapat mempermudah pekerjaan sehari-hari Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. Di samping itu, adanya Daftar Informasi Publik berguna bagi pihak pemohon informasi untuk mengetahui Informasi

Publik apa saja yang berada dalam penguasaan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Berdasarkan analisa manfaat dari Daftar Informasi Publik di atas, terutama dari aspek penyusunan yang hingga saat ini belum ada acuan dan standarnya, perlu disusun suatu pedoman yang dijadikan acuan bagi biro dan inspektorat dalam menyusun Daftar Informasi Publik.

B. Dasar Hukum

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
3. 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 tentang Perubahan atas 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
4. 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang 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 2010 tentang Standar

- Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2015 tentang Bentuk, Format, dan Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

C. Pengertian Umum

1. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU RI, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota,

adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.

4. Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan masing – masing Biro/Inspektorat di KPU RI, termasuk informasi yang dikecualikan.
5. Daftar Informasi Publik, selanjutnya disingkat DIP, adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi public yang berada di bawah Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dan penyelenggaraan Pemilu, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh

dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

10. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.
11. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk diumumkan secara rutin, teratur, dan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
12. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah Informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
13. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta telah dinyatakan terbuka untuk diinformasikan kepada masyarakat sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
14. Tim Penghubung adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan KPU RI Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada publik, mengumpulkan, mengelola data dan membangun sistem informasi, serta mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah Informasi Publik kepada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU RI.
15. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan KPU RI Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang berwenang memberikan pertimbangan atas seluruh informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik di lingkungan KPU.

D. Tujuan

Tujuan dari disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dalam melaksanakan penyediaan data dan informasi sehingga terdapat kesamaan pandangan serta langkah untuk menghasilkan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang baik di lingkungan KPU RI, khususnya dalam hal penyusunan Daftar Informasi Publik.

E. Ruang Lingkup

Secara garis besar, pedoman ini mempunyai ruang lingkup pada 2 (dua) aspek, yaitu pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Aspek pengelolaan didefinisikan sebagai proses penyimpanan, pendataan, pemeliharaan, serta pendistribusian Informasi Publik secara internal pada Sekretariat Jenderal KPU RI, sedangkan aspek pelayanan didefinisikan sebagai proses penyampaian keterangan terkait keberadaan dan status Informasi Publik kepada pihak di eksternal Sekretariat Jenderal KPU RI.

F. Sistematika

Pedoman Penyediaan Data dan Informasi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bab I : Pendahuluan
2. Bab II : Gambaran Umum Daftar Informasi Publik
3. Bab III : Penyusunan Daftar Informasi Publik
4. Bab IV : Evaluasi Daftar Informasi Publik
5. Bab V : Penutup

BAB II
GAMBARAN UMUM
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. Pengantar

Pada tanggal 30 Maret 2015, KPU RI telah mengesahkan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU. Peraturan tersebut merupakan pengganti dari Peraturan KPU Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan KPU. Dengan ditetapkannya Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015, KPU RI telah menindaklanjuti dengan menetapkan 2 (dua) keputusan, yaitu:

1. Keputusan KPU RI Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; dan
2. Keputusan KPU RI Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Setelah adanya regulasi di atas, pada April 2015 KPU RI menetapkan pejabat pada struktur PPID yang terdiri dari 6 (enam) unsur, yaitu Pembina, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, Tim Penghubung, dan *Desk* Pelayanan. Pada November 2015, KPU RI mengeluarkan e-PPID sebagai sarana pelayanan Informasi Publik secara *online*. Pada Desember 2015, KPU RI membentuk loket dan ruang pelayanan Informasi Publik. Pada saat yang sama, KPU RI juga membenahi publikasi informasi secara pro-aktif melalui situs KPU RI. Untuk membangun paradigma, pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik, KPU RI melakukan serangkaian pelatihan bagi para pejabat pada struktur PPID hingga lini terdepan dalam pelayanan Informasi Publik.

Salah satu kewajiban dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik ini adalah penyusunan DIP. Penyusunan ini terkait dengan sejumlah pihak dan kegiatan tertentu di lingkungan KPU RI. Dengan demikian, untuk menyusun sebuah DIP kelembagaan KPU RI, dibutuhkan pemahaman semua pihak. Untuk itu, diperlukan suatu Pedoman Penyediaan Data dan Informasi KPU RI.

B. Daftar Informasi Publik

1. Status

Berdasarkan Pasal 11 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib memberikan DIP ketika terdapat pemohon informasi yang meminta dan DIP harus tersedia di *Desk Pelayanan*.

2. Sanksi

Berdasarkan Pasal 52 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

3. Format

Format DIP, berpedoman pada Keputusan KPU RI Nomor 156 Tahun 2015 tentang Bentuk, Format, dan Fomulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU yang memuat:

- a. nomor;
- b. nama dokumen;
- c. ringkasan isi dokumen;
- d. unit kerja/satker yang menguasai informasi;
- e. pejabat penanggungjawab penerbitan informasi;
- f. waktu dan tempat pembuatan informasi; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau jadwal retensi arsip.

4. Isi Format DIP

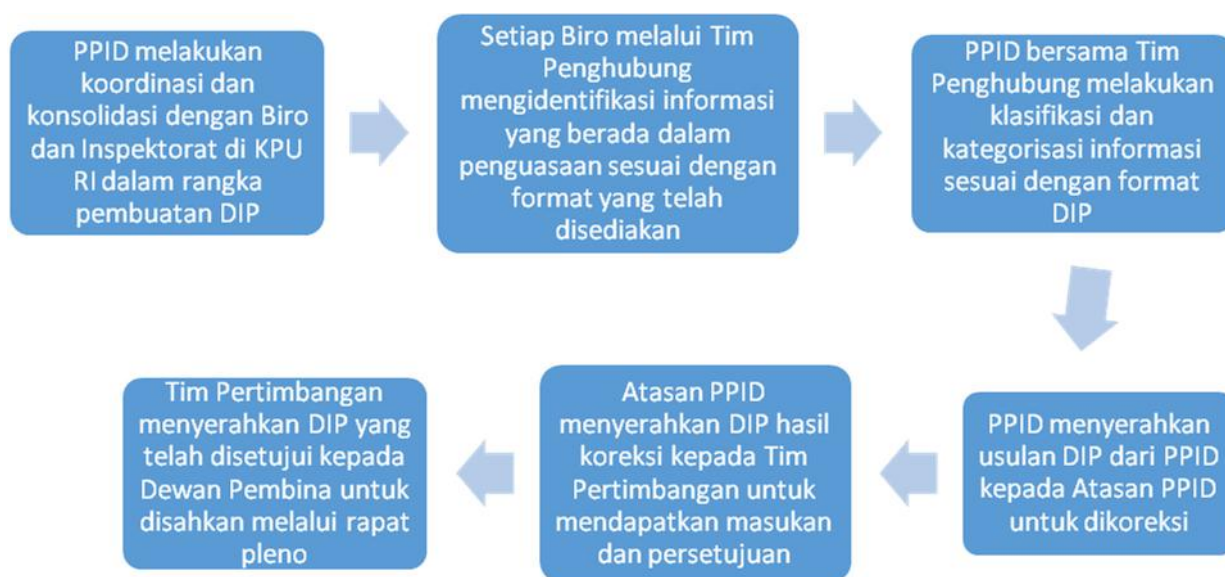
- a. nomor
kolom nomor diisi dengan nomor urut dokumen yang diproduksi atau yang masuk ke bagian/biro.
- b. ringkasan isi informasi
kolom judul dokumen diisi dengan judul yang tertera pada dokumen. Jika berupa surat, maka yang ditulis adalah perihal surat tersebut.

- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
kolom unit kerja yang menguasai informasi diisi dengan nama biro, bagian, sub-bagian atau pihak yang menyimpan dan menguasai informasi.
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi
kolom penanggung jawab pembuatan informasi diisi dengan nama biro, bagian, sub-bagian atau pihak lain yang membuat informasi.
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi
kolom waktu dan tempat pembuatan informasi diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan dokumen.
 - f. bentuk informasi yang tersedia
kolom bentuk informasi diisi dengan dapat berupa *hard file*, *soft file*, video, dan audio.
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
kolom jangka waktu penyimpanan diisi dengan berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan KPU.
5. Objek DIP KPU RI
- Objek DIP KPU RI mencakup seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan (penyimpanan) Biro-Biro dan Inspektorat di lingkungan KPU RI, selain yang dikecualikan.
6. Prosedur Penyusunan DIP
- Prosedur penyusunan DIP berpedoman pada Keputusan KPU RI Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU. Prosedur dalam penyusunan DIP adalah sebagai berikut:
- a. PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Biro dan Inspektorat di KPU RI dalam rangka pembuatan DIP;
 - b. setiap Biro melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan sesuai dengan format yang telah disediakan;
 - c. PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;
 - d. PPID menyerahkan usulan DIP dari PPID kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;

- e. Atasan PPID menyerahkan DIP hasil koreksi kepada Tim Pertimbangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan; dan
- f. Tim Pertimbangan menyerahkan DIP yang telah disetujui kepada Dewan Pembina untuk disahkan melalui rapat pleno.

Flowchart II.1

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik



Prosedur di atas merupakan gambaran umum tentang penyusunan DIP sehingga perlu panduan secara lebih rinci dan spesifik untuk membantu biro dan inspektorat dalam penyusunan DIP.

7. Periode pembaharuan DIP

Sesuai dengan Keputusan KPU RI Nomor 88 Tahun 2015, DIP KPU RI harus diperbaharui 1 (satu) tahun sekali. Pertimbangan perlunya pembaharuan adalah untuk mengakomodir Informasi Publik yang belum terakomodir pada daftar DIP sebelumnya.

BAB III PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Penyusunan DIP dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini:

- A. PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Biro dan Inspektorat di KPU RI dalam rangka pembuatan DIP

Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sekali, yaitu setiap bulan Januari, PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Biro dan Inspektorat di KPU RI untuk menyusun DIP. Koordinasi secara formal dilakukan melalui nota dinas Sekretaris Jenderal KPU RI selaku Atasan PPID ke masing-masing biro/inspektorat. Sedangkan secara non formal, PPID dapat langsung menghubungi Tim Penghubung yang telah terbentuk pada masing-masing biro/inspektorat untuk kemudian Tim Penghubung mengkoordinir penyusunan DIP.

- B. Biro melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan sesuai dengan format yang telah disediakan

Pada huruf b prosedur penyusunan DIP sebagaimana diatur dalam bab sebelumnya, disebutkan bahwa setiap biro melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan format yang telah disediakan. Proses identifikasi Informasi Publik dilakukan melalui penyusunan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat. Pencatatan informasi yang dikecualikan dalam daftar ini bertujuan agar biro dan inspektorat memiliki gambaran menyeluruh terhadap Informasi Publik yang dalam penguasaannya.

Format Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat berpedoman pada format yang ada di DIP, namun dengan beberapa penambahan, seperti klasifikasi informasi atau penjelasan lebih detail pada kolom pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi dan penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi mengingat daftar ini dibuat pada lingkup kerja yang lebih kecil (lihat tabel III.1).

Adapun prosedur kerja penyusunan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian dengan dibantu oleh fungsional di bawahnya menyusun rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat. Setelah selesai melakukan penyusunan, Kepala Sub Bagian menyerahkan rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat kepada Kepala Bagian;

2. Kepala Bagian memeriksa rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat yang telah diserahkan dari masing-masing sub bagian dan memeriksanya. Beberapa hal yang penting dalam proses pemeriksaan adalah:
 - a. apakah semua Informasi Publik telah dicatat oleh masing-masing sub bagian?
 - b. klarifikasi jika ada Informasi Publik dikuasai oleh beberapa sub bagian sehingga jelas penanggung jawabnya;
 - c. koreksi terhadap detail dan nama Informasi Publik untuk mempermudah identifikasi;
 - d. koreksi terhadap bentuk, jangka waktu penerbitan dan pembuatan, retensi, serta klasifikasi Informasi Publik; dan
 - e. koreksi terhadap penanggung jawab Informasi Publik.

Setelah selesai dilakukan pengoreksian, Kepala Bagian menyerahkan rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat kepada Wakil Kepala Biro.

3. Wakil Kepala Biro memeriksa rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat dari setiap bagian. Beberapa hal yang penting dalam proses pemeriksaan adalah :
 - a. apakah semua Informasi Publik telah dicatat oleh masing-masing bagian?
 - b. klarifikasi jika ada Informasi Publik dikuasai oleh beberapa bagian sehingga jelas penanggung jawabnya;
 - c. koreksi terhadap detail dan nama Informasi Publik untuk mempermudah identifikasi;
 - d. koreksi terhadap bentuk, jangka waktu penerbitan dan pembuatan, retensi, serta klasifikasi Informasi Publik; dan
 - e. koreksi terhadap penanggung jawab Informasi Publik.

Setelah selesai dilakukan pengoreksian, Wakil Kepala Biro menyerahkan rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat kepada Kepala Biro.

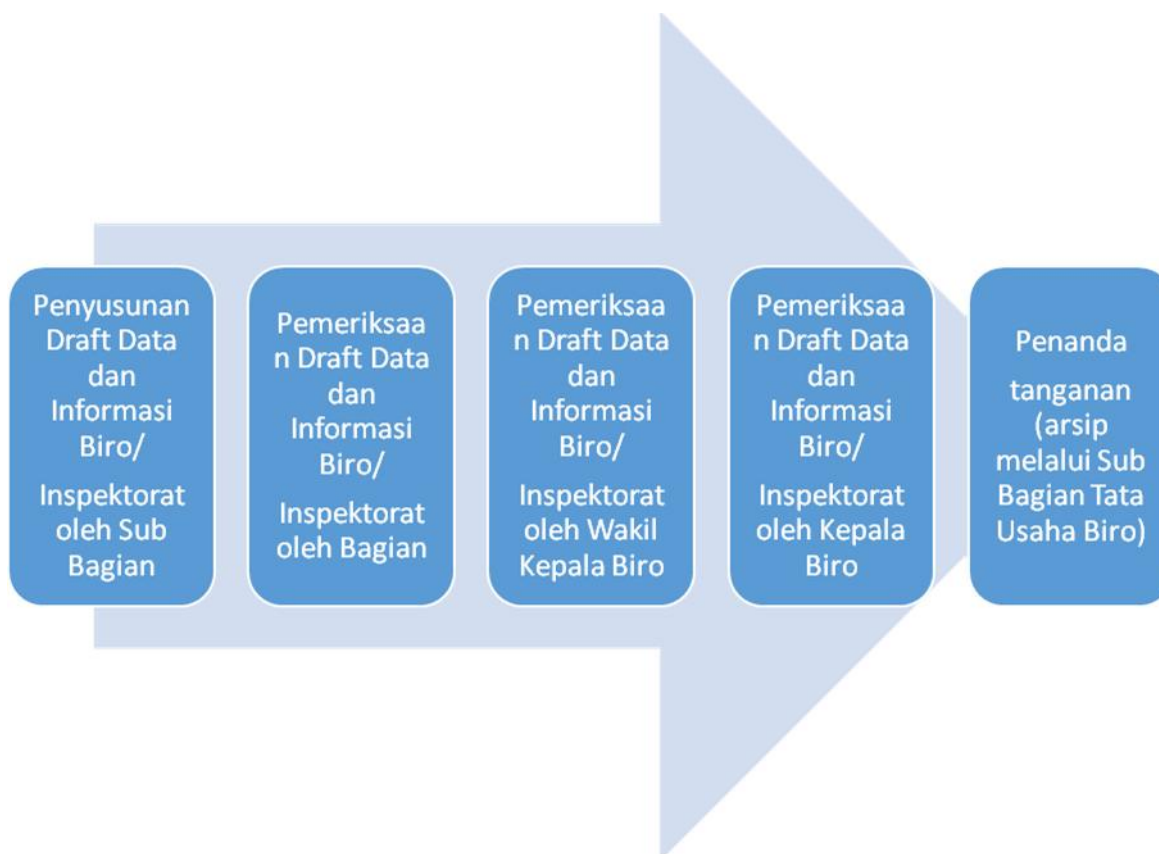
4. Kepala Biro memeriksa rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat. Jika sudah tidak ada perubahan, Kepala Biro menandatangani Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat dimaksud. Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat yang sudah ditandatangani disampaikan kembali kepada masing-masing bagian dengan arsip

disimpan melalui Sub Bagian Tata Usaha Biro dan diperbaharui secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali, yaitu pada Bulan Januari dan Bulan Juli. Proses pembaharuan Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat didorong melalui Nota Dinas Kepala Biro/Inspektorat kepada seluruh Kepala Bagian di bawah masing-masing Biro/Inspektorat.

Prosedur penyusunan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat dijelaskan ke dalam *flowchart* berikut ini:

Flowchart III.1

Prosedur Penyusunan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat



Secara garis besar acuan waktu penyusunan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat dari penyusunan rancangan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat hingga ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur adalah sebagai berikut:



Adapun objek pencatatan Daftar Informasi Biro/Inspektorat meliputi sebagai berikut:

1. data dan informasi yang berada di bawah penguasaan (penyimpanan) Biro/Inspektorat;
2. data dan informasi yang merupakan dokumen resmi, baik berupa rancangan maupun hasil akhir atau dokumen yang telah disahkan;
3. data dan informasi yang telah diformat dalam bentuk dokumen, baik yang tercetak maupun dokumen berbentuk elektronik (audio, visual, dan audio visual).
4. data dan informasi yang berasal dari internal KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, atau dari badan/perseorangan lain;
5. data dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, Sub Bagian Tata Usaha wajib menyampaikan kepada PPID, setelah dicatat dalam daftar data dan informasi Biro/Inspektorat.
6. subjek daftar data dan informasi di Biro/Inspektorat, meliputi:
 - a. stuktur organisasi;
 - b. tugas pokok dan fungsi;
 - c. program dan anggaran (RKA-KL rutin dan tahapan);
 - d. rencana kerja;
 - e. laporan program dan kegiatan;
 - f. hasil program dan kegiatan; dan
 - g. profil pimpinan biro dan inspektorat (Kepala Biro, Wakil Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Inspektur dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha).

Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat inilah yang menjadi dasar pembuatan rancangan DIP dan memudahkan kerja Tim Penghubung. Sehingga Tim Penghubung hanya perlu memindahkan informasi dalam Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat ke dalam format DIP. Dengan catatan bahwa informasi yang sudah diputuskan sebagai informasi dikecualikan tidak perlu dimasukkan ke dalam DIP. Adapun perbedaan antara DIP dan Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat dapat dilihat pada tabel III.2.

Tabel III.2

Matriks Perbedaan DIP dan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat

| Aspek | DIP | Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat |
|------------------------|--------------------------|--|
| Penandatanganan | Ketua KPU | Kepala Biro/Inspektorat |
| Periode Pembaharuan | Satu Tahun | Enam Bulan |
| Informasi Dikecualikan | Tidak Termasuk | Termasuk |
| Klasifikasi Informasi | Tidak Termasuk | Termasuk |
| Penguasa Informasi | Biro | Bagian/Sub Bagian |
| Bentuk Informasi | Tidak Termasuk | Termasuk |
| Tujuan | Internal dan eksternal | Internal |
| Ruang Lingkup | Seluruh Biro/Inspektorat | Biro/Inspektorat |

Selain sebagai alat bantu penyusunan DIP, Daftar Data dan Informasi ini juga membantu Biro/Inspektorat dari segi kearsipan dan apabila terdapat permohonan informasi. Apabila rancangan DIP sudah selesai disusun berdasarkan Daftar Data Informasi Biro/Inspektorat, maka Tim Penghubung dapat langsung meminta paraf Wakil Kepala Biro dan tanda tangan Kepala Biro. Kemudian, rancangan DIP Biro/Inspektorat secara resmi disampaikan melalui Nota Dinas kepada PPID.

- C. PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP

Setelah menerima seluruh pengumpulan rancangan DIP dari Biro/Inspektorat, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan

klasifikasi dan kategorisasi rancangan DIP yang sudah terkumpul, yang menyangkut perihal:

1. apakah masih terdapat Informasi Publik yang masih belum tercatat dalam rancangan DIP Biro/Inspektorat? Jika masih ada, analisa Biro/Inspektorat apa yang menguasai DIP tersebut kemudian dilakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung;
2. apakah ada Informasi Publik dalam rancangan DIP yang dikuasai oleh lebih dari 1 (satu) biro/inspektorat? Jika masih ada, lakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung;
3. apakah ringkasan isi dokumen dalam DIP sudah dapat menggambarkan nama dokumen? Jika belum, dilakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung;
4. apakah jadwal retensi dalam rancangan DIP yang disampaikan sudah sesuai dengan Peraturan KPU Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan KPU? Jika belum, dilakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung;
5. apakah waktu dan tempat penerbitan Informasi Publik dalam rancangan DIP sudah tepat? Jika belum dilakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung; dan
6. apakah pejabat penanggung jawab Informasi Publik dalam rancangan DIP sudah tepat? Jika belum dilakukan klarifikasi melalui Tim Penghubung.

Setelah dilakukan klasifikasi dan kategorisasi Informasi Publik, rancangan DIP kemudian diserahkan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI selaku Atasan PPID. Setelah dilakukan pemeriksaan, rancangan DIP dapat diserahkan kepada Tim Pertimbangan untuk kembali diperiksa dan kemudian dibahas oleh Tim Pembina dan dibawa ke dalam Rapat Pleno KPU untuk memperoleh pengesahan dalam bentuk Keputusan KPU RI. Keputusan KPU RI tentang Daftar Informasi Publik diumumkan melalui website resmi KPU dan PPID *online* serta disediakan di *Desk* Pelayanan Pusat Pelayanan Informasi Publik KPU RI.

Secara garis besar acuan waktu penyusunan DIP mulai dari proses penyerahan Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat hingga DIP disahkan dalam Rapat Pleno adalah sebagai berikut:



BAB IV EVALUASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Evaluasi DIP dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan jadwal pembaharuan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat Informasi Publik baru dan belum masuk ke dalam DIP, maka dapat dicantumkan terlebih dahulu dalam Daftar Data dan Informasi Biro/Inspektorat yang memiliki masa pembaharuan lebih singkat dari DIP.

Informasi Publik yang belum tercatat dalam DIP tidak dapat menjadi alasan tidak diumumkan atau penolakan pelayanan informasi oleh *Desk Pelayanan*. Apabila Informasi Publik tersebut bersifat wajib diumumkan dan/atau telah tersedia, maka Informasi Publik tersebut dapat diumumkan dan/atau *Desk Pelayanan* dapat memberikan kepada pemohon informasi disertai dengan tanda terima, sepanjang informasi tersebut bukan diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyediaan Data dan Informasi KPU RI ini dibuat sebagai panduan bagi seluruh Biro/Inspektorat di Sekretariat Jenderal KPU RI dalam rangka pembuatan DIP. DIP yang komprehensif diharapkan tidak hanya bermanfaat dalam pelayanan Informasi Publik, namun juga bermanfaat dari segi pengelolaan Informasi Publik di internal KPU sendiri.

Diharapkan pula dalam jangka panjang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi KPU RI dapat digunakan pula oleh KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sehingga proses pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dapat lebih baik di seluruh satuan kerja KPU di seluruh Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

Nur Syarifah

