



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA
NOMOR : 34/HK.03.1-Kpt/5301/KPU-Kab/VII/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;
- Mengingat : 1. 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);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
7. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Hegara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 75/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum /Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Kabupaten/Kota ;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka Nomor 304/HK.03.1-Kpt/5301/KPU-Kab/VI/2019 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor 30/BA/VII/2020 tanggal 20 Juli 2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 21 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

YOHANES KRISOSTOMUS FERI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Mega Suryati Azhar

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SIKKA NOMOR 34/HK.03.1-Kpt/5301/KPU-
Kab/VII/2020

TENTANG


PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SIKKA .



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

2020

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA</p>	NOMOR SOP	01/SOP/THPM/VII/2020
	PENGESAHAN	21 Juli 2020
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA, YOHANES KRISOSTOMUS FERI
	NAMA SOP	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 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 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota; 		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. identitas (perorangan : 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, telepon, whatsApp, surat, dan surat elektronik;2. alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka Jln. Eltari Dalam Telepon (0382) 23060, nomor whatsApp 085239716500 atau Email ppidtekniskpusikka@gmail.com.3. desk pelayanan memilih permintaan informasi dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none">a. pemohon yang datang secara langsung mengisi permohonan informasi menggunakan formulir Model PPID-B sebanyak 2 (dua) rangkap;b. untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh desk pelayanan;c. desk pelayanan memberitahukan nomor permohonan informasi setelah diregistrasi menggunakan formulir Model PPID-C;d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberi tahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan mengenai informasi yang dikecualikan dengan menggunakan formulir Model PPID-E;</p> <p>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 berkordinasi 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>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan menggunakan formulir Model PPID-F kepada atasan PPID;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan pemberitahuan tertulis menggunakan formulir Model PPID-D yang dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap dan tanda terima.
3	Jangka Waktu	10 (Sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja, perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan Informasi Publik, 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	<ol style="list-style-type: none">1. ruang pelayanan informasi;2. komputer;3. meja dan kursi;4. rak informasi;5. telepon/whatsApp;6. printer.
7	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin-Kamis : 09.00-15.00 WITA (istirahat 12.00-13.00) Jumad : 09.00-15.30 WITA (istirahat 11.30-12.30)

B. TATA CARA PELAYANA KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. identitas (perorangan : KTP/SIM Password, 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 datang langsung atau melalui telpon, surat , dan surat elektronik;2. alamat pelayanan informasi pada; Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka Jln. Eltari Dalam Telepon (0382) 23060, nomor whatsApp 085239716500 atau Email ppidtekniskpusikka@gmail.com.3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi pernyataan keberatan menggunakan formulir Model PPID-F.4. untuk pemohon informasi melalui telepon, surat dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan;5. desk pelayanan menginformasikan nomor register formulir keberatan setelah mendaftar menggunakan formulir PPID-G dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;6. desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, dan PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;7. atasan PPID menjawab permohonan keberataan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 30 (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	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin-Kamis : 09.00-15.00 WITA (istirahat 12.00-13.00)</p> <p>Jumad : 09.00-15.30 WITA (istirahat 11.30-12.30)</p>

C. TATA CARA PELAYANAN PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Sikka dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</p> <p>2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Sikka;</p> <p>3. PPID KPU RI mengundang atasan PPID KPU Kabupaten Sikka, tim pertimbangan, tim penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Sikka terkait materi yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. PPID KPU RI 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 kosekuensi di terima oleh PPID KPU RI.

D. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi antar sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP). 2. Setiap sub bagian melalui tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format model PPID-A; 3. Setiap menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan tim penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan tim penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi atasan PPID disampaikan kepada tim pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan.
2	Jangka Waktu	Daftar informasi publik harus diperbaharui setiap 1 (satu) tahun sekali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Publikasi	Daftar informasi publik harus tersedia di desk pelayanan.

E. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistim, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;2. PPID menyusun Laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Pendukung dan evaluasi; Laporan layanan Informasi Publik disusun dengan memuat:<ol style="list-style-type: none">a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik;c. rincian pelayanan informasi public;d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik;e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan informasi publik;f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.3. PPID 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 di serahkan ke rapat pleno KPU agar memperoleh pengesahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Jangka waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

F. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;3. Desk pelayanan, PPID, dan tim penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, Formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya;

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 21 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

YOHANES KRISOSTOMUS FERI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub Bagian Hukum,

Mega Suryati Azhar



PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Maumere

Pada tanggal 21 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

YOHANES KRISOSTOMUS FERI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA
Kepala Sub Bagian Hukum,

Mega Suryati Azhar

