



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA

NOMOR : 18/HK.03.1-Kpt/5321/KPU-Kab/IV/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MALAKA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka;
- 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 . . .

- 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. 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);
 6. 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;
 7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka Nomor 17/HK.03.1-Kpt/5321/KPU-Kab/IV/2021 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.

Memperhatikan . . .

Memperhatikan : Hasil rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka Nomor 22/HK.03.1-BA/IV/2021 tanggal 29 April 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA.
- KESATU : Menetapkan tata cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tata cara Penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan tata cara Pengecualian informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan tata cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan tata cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan tata cara beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Betun
pada tanggal 29 April 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA,
ttd
MAKARIUS BERE NAHAK



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA NOMOR 18/HK.03.1-Kpt/5321/KPU-Kab/IV/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA.

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 | Sistim, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui, Telepon, WA, Surat, dan Surat Elektronik;2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka, Email: ppidtekniskpumalaka@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 diisikan 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 dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; |

| | | |
|---|--------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">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;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;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;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;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, perpanjangangan 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 | 1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi; 5. Telepon/WA; 6. Printer. |
| | 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 PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Keberatan | 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM Password, badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik) 2. Mengisi formulir keberatan. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 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 Malaka. Email ppidtekniskpumalaka@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; |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | | <p>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor Register Formulir keberatan setelah mendaftar menggunakan Formulir PPID-G dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, dan 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 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 | Pelayanan keberatan 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) |

C. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Malaka 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</p> |

| | | |
|---|--------------|--|
| | | <p>dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Malaka;</p> <p>3. PPID KPU RI Mengundang atasan PPID KPU Kabupaten Malaka, Tim Pertimbangan, Tim penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Malaka terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</p> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi antar Sub Bagian berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Dasar 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 |
| 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 publik. 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 pengesahaan. |
| 2 | Jangka Waktu | Laporan Pelayaan 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 Betun
pada tanggal 29 April 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA,

ttd

MAKARIUS BERE NAHAK

