KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT INFORMASI DAN PENDIDIKAN PEMILIH DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

Menimbang :

a. bahwa setiap badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses masyarakat dengan mudah;

b. bahwa layanan data dan informasi publik harus dilakukan sedemikian rupa sehingga informasi diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;

c. bahwa Informasi pemilihan umum yang ada dibawah penguasaan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota memiliki kategori yang berbeda dan memiliki sifat yang spesifik, sehingga proses penyediaannya memerlukan proses verifikasi dan otentifikasi;

d. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum kabupaten Wonogiri Nomor 02/Kpts/KPU-Wng-012329512/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pusat Informasi dan Pendidikan Pemilih (PIPP) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, perlu ditinjau kembali ;

e. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memenuhi permohonan data dan informasi publik oleh masyarakat perlu memiliki standar operasional prosedur dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai oleh Sub Bagian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum KabupatenWonogiri, sehingga dapat menjadi informasi publik yang siap untuk diumumkan dan diakses oleh masyarakat.

Mengingat :

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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).

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

5. 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 diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2010;

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral 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 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dalam Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dalam Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 300);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);

12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;

13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.

Memperhatikan :

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 21/Kpts/KPUProv-012/ Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pusat Informasi dan Pendidikan Pemilih (PPIP) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota ;

2. Hasil keputusan Rapat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tanggal 12 Pebruari 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pusat Informasi dan Pendidikan Pemilih (PIPP) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Tahun 2015.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA terdiri dari :

- Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

- Lampiran II : Standar Operasional Prosedur, Verifikasi dan Otentifikasi Data dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wongori;
- Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Data dan Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ;
- Lampiran IV : Standar Operasional Prosedur Data dan Informasi Pada Perpustakaan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Lampiran V : Standar Operasional Pelayanan Data dan Informasi Melalui Situs di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Lampiran VI : Bentuk dan Jenis Formulir dan Buku Register Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA 076 untuk Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri.

KELIMA : Pada saat keputusan ini berlaku, keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Nomor 02/Kpts/KPU-Wng-012329512/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pusat Informasi dan Pendidikan Pemilih (PPIP) dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku ;

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada Tanggal : 12 Pebruari 2015

KETUA,

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

A. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Provinsi Jawa Tengah dan KPU Kabupaten/Kota sebagai implementasi Undang Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, regulasi kepemiluan dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan permohonan oleh masyarakat.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat.
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, diharapkan menjadi acuan dan pedoman dalam memenuhi data dan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memenuhi permohonan informasi publik oleh masyarakat.

B. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Bagian dan Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, sehingga dapat menjadi informasi publik yang siap diumumkan dan diakses oleh masyarakat.

C. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN WONOGIRI

Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu :

Pertama, persiapan meliputi pengumpulan dan pengolahan terhadap data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Sub Bagian

Kedua, kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi terhadap kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana diatur Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Masing-masing tahap mencakup kegiatan yang meliputi:

1. **PPID** untuk mendapatkan data dan informasi yang telah dikuasai memohon persetujuan Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri, selaku Penanggungjawab untuk meminta kepada Kepala Sub Bagian mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang telah dikuasai sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. **Kasubbag** masing-masing segera melakukan :
   a). Mengumpulkan, dan mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasai
   b). Mengolah data dan informasi yang telah dikuasainya sesuai klasifikasinya;
   c). Mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasainya sesuai klasifikasinya dalam format P.df;
   d). Melaporkan dan menyerahkan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya kepada Sekretaris untuk dilakukan kajian dan persetujuan lebih lanjut.
   e). Hasil persetujuan selanjutnya dilakukan penyimpanan dalam dokumen yang disusun secara rapi dan baik.
3. **Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri** setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya dari Kepala SubBagian, segera :
   a) Melakukan kajian atas data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya;
   b) Mengumpulkan semua data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya yang diterima dari Sub Bagian;

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

c) Menyetujui data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya untuk siap diakses dan dilaporkan dan diverifikasi oleh Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri ;

d) Setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Kepala Sub Bagian, segera melakukan :

Memverifikasi kajian atas data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Kepala Sub Bagian. Verifikasi dalam bentuk kegiatan pemeriksaan ulang atas kebenaran data dan informasi yang hendak disampaikan disampaikan memastikan adanya kesesuaian antara data dan informasi yang hendak disampaikan kepada masyarakat dengan dokumen pendukung yang berkaitan;

e) Memilih dan memilah semua data dan informasi tersebut yang dapat diumumkan/diakses dan yang dikecualikan berdasarkan masukan PPID;

f) Menyerahkan kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri untuk dilakukan otentifikasi dan persetujuan.

4. **Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri,** setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya serta hasil verifikasi akhir oleh Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri, segera melakukan :

a) Membahas bersama Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri akan hasil verifikasi dengan melakukan otentifikasi. Kegiatan otentifikasi merupakan kegiatan pemeriksaan atas ke-sah-an data dan informasi yang hendak disampaikan kepada masyarakat. Serta pemeriksaan atas status final data dan informasi dari sisi proses;

b) Menyerahkan hasil verifikasi dan otentifikasi kepada PPID melalui Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri untuk segera dapat diakses oleh publik sesuai mekanisme standar operasional prosedur data dan informasi secara langsung atau tidak langsung.

5. **PPID** setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Ketua KPU Kabupaten Wonogiri segera dilakukan :

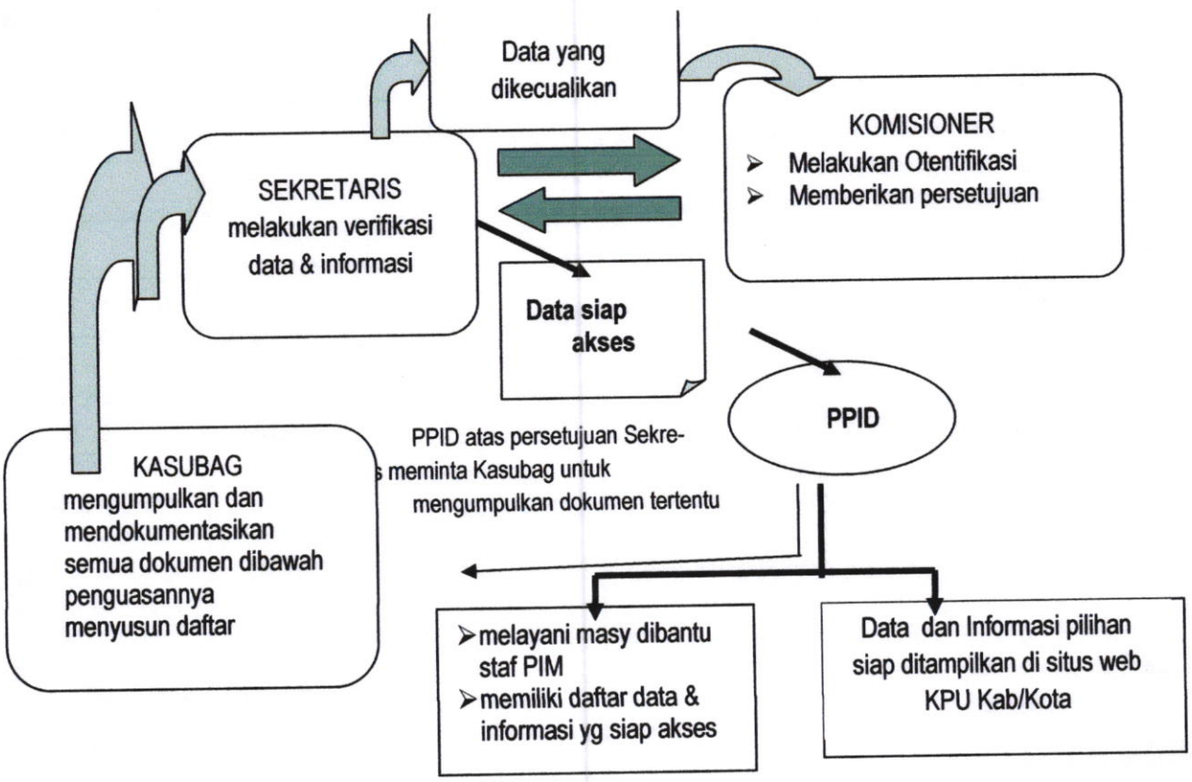
a) Mencatat dalam Buku Register Dokumentasi Data dan Informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya;

b) Menyimpan data dan informasi yang telah dikuasai dan siap diakses sesuai klasifikasinya tersebut dalam dokumentasi yang rapi dan baik;

c) Segera menyiapkan data dan informasi untuk dapat diakses masyarakat melalui Perpustakaan atau PIM atau situs web.

Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tahap pertama dan kedua di KPU Kabupaten Wonogiri, sebagaimana bagan berikut :

BAGAN SOP
Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi
Di Lingkungan KPU Kabupaten/Kota



http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

D. BENTUK DAN JENIS FORMULIR

1. Dalam pelaksanaan standar operasional pelayanan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi disediakan bentuk dan jenis formulir yang dapat digunakan di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri;
2. Format bentuk dan jenis formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VI.

E. PENUTUP

Demikian standar operasional pelayanan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya dan yang dikecualikan sebagai pedoman KPU Kabupaten Wonogiri dalam menyiapkan PIPP dan PPID.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Pebruari 2015

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran II : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI DAN OTENTIFIKASI DATA DAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

A. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Wonogiri sebagai implementasi Undang Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, regulasi kepemiluan dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan permohonan oleh masyarakat ;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat ;
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu verifikasi dan otentifikasi data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, diharapkan menjadi acuan dan pedoman dalam memenuhi data dan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memenuhi permohonan informasi publik oleh masyarakat.

B. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dalam melaksanakan verifikasi dan otentifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, sehingga data dan informasi tersebut telah sesuai dengan dokumen pendukung yang berkaitan, dengan demikian data dan informasi tersebut siap diumumkan dan diakses oleh masyarakat.

C. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN WONOGIRI

1. Kegiatan verifikasi dilakukan **Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri**.
2. Kegiatan verifikasi merupakan kegiatan pemeriksaan ulang atas kebenaran data dan informasi yang hendak diakses masyarakat.
3. Kegiatan verifikasi dilakukan guna memastikan adanya kesesuaian antara data dan informasi yang akan diumumkan dan diakses kepada masyarakat dengan dokumen pendukung yang berkaitan sehingga data dan informasi tersebut valid.
4. **Sekretaris KPU KabupatenWonogiri** setelah menerima data dan informasi yang telah dilakukan kajian oleh Kepala Sub Bagian melakukan verifikasi dengan menyandingkan dokumen pendukung yang berkaitan.
5. **Dalam** hal dari data dan informasi yang tersedia tersebut dapat dikategorikan sebagai data yang dikecualikan sebagaimana ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan ketentuan Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) dan peraturan perundang-undangan lainnya, maka Sekretaris KPU Kabupaten Wonoigiri mengklasifikasikan data dimaksud sebagai data dan informasi yang dikecualikan.
6. **Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri** melaporkan kepada Ketua KPU Kabupaten Wonogiri terhadap data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya dan yang dikecualikan untuk dilakukan verifikasi tahap berikut dan otentifikasi oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri.
7. Kegiatan otentifikasi dilakukan oleh **Ketua dan Anggota KPU Kabupaten\ Wonogiri**
8. Kegiatan otentifikasi merupakan kegiatan pemeriksaan atas keabsahan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya dan siap diakses kepada masyarakat dan yang dikecualikan.
9. Serta kegiatan otentifikasi juga merupakan kegiatan pemeriksaan atas status final data dan informasi dari sisi proses tahapan/kegiatan kepemiluan dan non kepemiluan.
10. Dalam hal terdapat data dan informasi yang diklasifikasikan dikecualikan, maka dilakukan uji konsekuensi bersama PPID.
11. Hasil pemeriksaan ulang atas data dan informasi dengan status final diikuti dengan persetujuan oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

12. Selanjutnya hasil Verifikasi dan Otentifikasi tersebut diserahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri kepada PPID untuk segera ditindaklanjuti dan dapat diakses oleh masyarakat.
13. PPID setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dan yang dikecualikan dengan hasil verifikasi dan otentifikasi dari Ketua KPU Kabupaten Wonogiri segera dilakukan :
    a. Mencatat dalam Buku Register Dokumentasi Data dan Informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya;
    b. Menyimpan data dan informasi yang telah dikuasai dan siap diakses sesuai klasifikasinya tersebut dalam dokumentasi yang rapi dan baik;
    c. Segera menyiapkan data dan informasi untuk dapat diakses masyarakat melalui Perpustakaan atau PIM atau situs web/blog.

D. PENUTUP

Demikian standar operasional prosedur verifikasi dan otentifikasi data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya dan yang dikecualikan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Wonogiri dalam menyiapkan PIPP dan PPID.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Pebruari 2015.

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DATA DAN INFORMASI SECARA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

A. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Wonogiri sebagai implementasi Undang Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, regulasi kepemiluan dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan permohonan oleh masyarakat.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat.
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu dalam layanan data dan informasi yang atas informasi yang telah dikuasai telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, diharapkan menjadi acuan dan pedoman dalam memenuhi data dan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memenuhi permohonan informasi publik secara langsung dan tidak langsung oleh masyarakat.

B. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dalam memenuhi data dan informasi secara langsung dan tidak langsung atas informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, sehingga data dan informasi tersebut siap diakses oleh masyarakat.

C. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN/KOTA

PPID dalam memenuhi permohonan informasi publik dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pelayanan secara langsung melalui pengajuan permohonan informasi publik dengan mengisi formulir dan mengakses yang tersedia di Pusat Informasi Masyarakat (PIM) atau layanan menyediakan data dan informasi yang sesuai dengan kapasitas situs resmi di situs web/blog KPU Kabupaten Wonogiri.

Sedangkan pelayanan tidak secara langsung mencakup permintaan data dan informasi melalui surat yang disampaikan kepada KPU Kabupaten Wonogiri.

Adapun pemenuhan informasi publik secara langsung dan tidak langsung kepada masyarakat perlu disusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai berikut :

C.1. Pelayanan Secara Langsung

1. Prinsip layanan informasi publik berdasarkan prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
2. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada KPU Kabupaten Wonogiri melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Staf PPID yang bertugas di Pusat Informasi Masyarakat (PIM).
4. Guna memudahkan pengelola dan pelayanan, para pemohon informasi publik agar :
   a.) Menuliskan nama dan alamat pengirim dan penerima dengan jelas pada formulir permohonan informasi publik;
   b.) Menuliskan Nomor Kontak (telepon) atau e-mail;
   c.) Menuliskan dengan jelas jenis informasi publik yang diminta;
   d.) Menuliskan dengan jelas alasan/tujuan permohonan informasi publik, misalnya untuk keperluan penelitian, kajian, jurnalistik, analisis dan lainnya.
5. PPID melalui Staf Pelayanan Informasi melakukan pencatatan terhadap permohonan tersebut dalam Buku Register dan memberikan tanda bukti penerimaan kepada pemohon.
6. Tanda bukti penerimaan atas permohonan informasi publik berupa Nomor Pendaftaran pada saat permohonan diajukan/diterima.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

7. a. **Untuk Informasi Publik** : Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis tentang informasi publik yang diminta yang berada dibawah penguasaannya atau tidak (pasal 26 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

   b. **Untuk Informasi Pemilu** : PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pasal 4 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu.

8. Dalam hal informasi yang diminta oleh pemohon tidak dikuasai oleh KPU Kabupaten/Kota, PPID wajib menyampaikan informasi badan publik yang menguasai informasi publik dimaksud.

9. Dalam hal permohonan dipenuhi seluruhnya atau sebagian harus dicantumkan informasi publik yang dikecualikan dan disertai alasan secara tertulis.

10. a. **Untuk Informasi Publik** : Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan informasi publik diajukan, PPID memberikan jawaban atas permohonan tersebut. Ketentuan 10 (sepuluh) hari kerja untuk memberikan jawaban dapat dilakukan perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan harus disertai alasan secara tertulis, sebagaimana ketentuan Pasal 22 ayat (8) Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 dan Pasal 26 ayat (10) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010.

    b. **Untuk Informasi Pemilu** : PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana tersebut pasal 4 Ayat (8) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu , dalam 2 (dua) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

11. Jawaban atas permohonan informasi publik tersebut, PPID dapat menyatakan menerima permohonan disertai penjelasan tentang alat/media yang diberikan dengan pembebanan biaya pemenuhan permohonan informasi publik tersebut sesuai ketentuan Keputusan KPU KPU Kabupaten Wonogiri tentang Standart Biaya Perolehan Informasi Publik atau menyatakan menolak permohonan informasi publik disertai alasan secara tertulis ;

12. Beban biaya perolehan salinan informasi publik yang dibayarkan secara tunai, petugas pelayanan informasi wajib memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Biaya Perolehan Informasi Publik** secara rinci kepada pemohon yang bersangkutan.

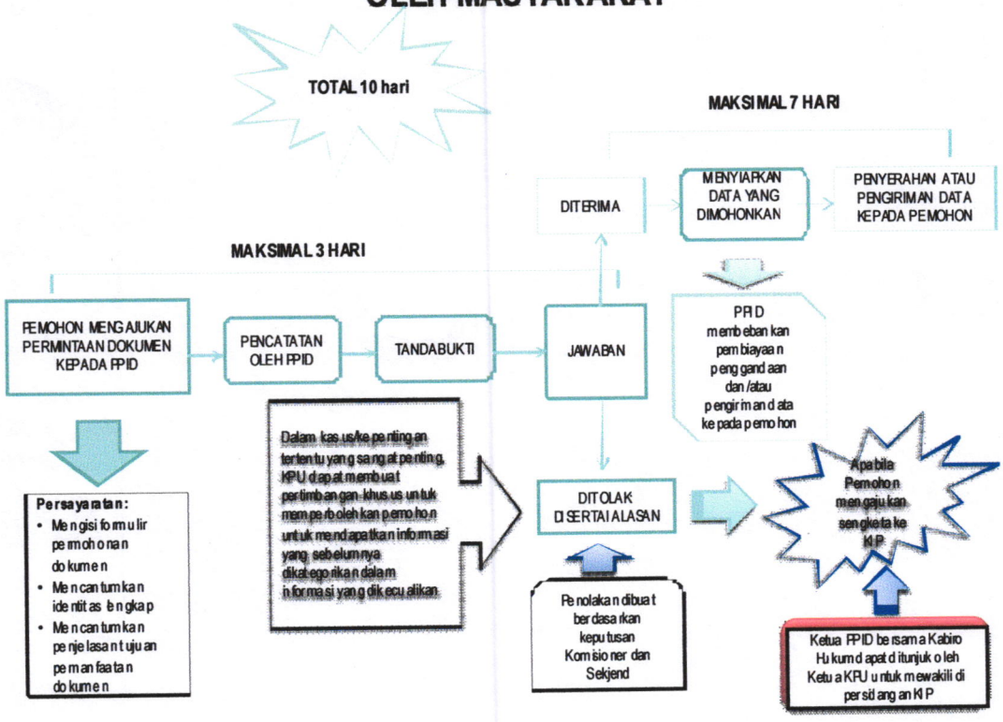
13. Format bentuk dan jenis formulir permohonan informasi publik, sebagaimana pada Lampiran VI.

14. Operasional PIM di KPU KPU Kabupaten Wonogiri sesuai dengan jam dan hari kerja dinas, yaitu Hari Senin s.d Jum'at dimulai/dibuka pukul 08.00 WIB dan berakhir/ditutup pukul 15.30 WIB.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

15. Prosedur permintaan dokumen oleh masyarakat sebagai berikut:

PROSEDUR PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI OLEH MASYARAKAT



16. Bagi pengguna yang membutuhkan informasi publik dan telah **dicetak (*print-out*)**, maka dikenakan biaya sesuai ketentuan Keputusan KPU Kabupaten Wonogiri tentang Standart Biaya Perolehan Informasi Publik
17. Bagi pengguna yang membutuhkan informasi publik yang telah dicetak (*print-out*) tersebut untuk digandakan melalui **fotocopy**, maka dikenakan biaya sesuai ketentuan Keputusan KPU KPU Kabupaten Wonogiri tentang Standart Biaya Perolehan Informasi Publik,
18. Semua beban biaya perolehan salinan informasi publik yang telah dicetak tersebut dan dilakukan dengan pembayaran secara tunai, maka petugas pelayanan informasi wajib memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Biaya Perolehan Informasi Publik** secara rinci kepada pengguna/pemohon yang bersangkutan.

C.2. Pelayanan Secara Tidak Langsung

1. PPID menerima permohonan informasi publik secara tertulis melalui pengajuan surat kepada Ketua KPU KPU Kabupaten Wonogiri.
2. PPID segera menindaklanjuti permohonan informasi publik dengan :
   a) Wajib mencatat dengan menggunakan Buku Register;
   b) Wajib memberikan tanda bukti penerimaan atas permohonan informasi publik berupa Nomor Pendaftaran pada saat permohonan diajukan/diterima;
   c) Pengiriman Nomor Pendaftaran dapat diberikan bersama dengan pengiriman informasi publik kepada pemohon.
3. Dalam hal pemohon dikenai beban biaya perolehan salinan informasi publik sesuai Keputusan KPU Kabupaten Wonogiri tentang Standart Biaya Perolehan Informasi Publik, PPID memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi untuk Pembayaran dilakukan secara langsung, maka petugas pelayanan informasi wajib memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Biaya Perolehan Informasi Publik** secara rinci kepada pemohon yang bersangkutan.
4. a. **Untuk Informasi Publik** : Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis tentang informasi publik yang diminta yang berada dibawah penguasaannya atau tidak (pasal 26 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

b. **Untuk Informasi Pemilu** : PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pasal 4 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu.

5. Dalam hal informasi yang diminta oleh pemohon tidak dikuasai oleh KPU Kabupaten/Kota, PPID wajib menyampaikan informasi badan publik yang menguasai informasi publik dimaksud.
6. Dalam hal permohonan dipenuhi seluruhnya atau sebagian harus dicantumkan informasi publik yang dikecualikan dan disertai alasan secara tertulis.
7. Apabila KPU KPU Kabupaten Wonogiri tidak dapat memenuhi permohonan informasi publik dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhannya disertai alasan secara tertulis.
8. a. **Untuk Informasi Publik** : Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan informasi publik diajukan, PPID memberikan jawaban atas permohonan tersebut. Ketentuan 10 (sepuluh) hari kerja untuk memberikan jawaban dapat dilakukan perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan harus disertai alasan secara tertulis, sebagaimana ketentuan Pasal 22 ayat (8) Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 dan Pasal 26 ayat (10) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010.

   b. **Untuk Informasi Pemilu** : PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana tersebut pasal 4 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu , dalam 2 (dua) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
9. Prosedur permintaan dokumen oleh masyarakat sama dengan dengan prosedur pelayanan langsung.

C.3. **Pelayanan terhadap keberatan permohonan informasi publik**

1. Dalam hal terdapat pemohon yang mengajukan keberatan atas pemenuhan informasi publik yang tidak sesuai dengan yang dimohonkan atau informasi publik yang dikecualikan, maka PPID segera menyiapkan langkah-langkah atas pengaduan tersebut untuk melakukan pengelolaan keberatan dengan melaporkan kepada atasan PPID yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri dan Ketua KPU Kabupaten Wonogiri guna mendapatkan arahan dalam penyelesaian sengket informasi publik.
2. Pengajuan keberatan oleh pemohon dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
   a). Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID baik oleh pemohon atau pihak yang menerima kuasa, selanjutnya diberikan Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan dalam Buku Register dan Tanda Terima Pengajuan Keberatan oleh Petugas Pelayanan Informasi;
   b). Pengajuan keberatan yang disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian diberikan Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan dalam Buku Register dan Tanda Terima Pengajuan Keberatan oleh Petugas Pelayanan Informasi;
   c). Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID;
   d). Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum;
3. PPID berkoordinasi dengan Kepala Subbag Teknis Pemilu & Hupmas dan Kepal a Subbag Hukum untuk menyiapkan bahan berupa data dan informasi yang menjadi pokok pengajuan keberatan pemohon informasi publik;
4. Atasan PPID yaitu Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri segera menindaklanjuti pengajuan keberatan pemohon informasi, dan bersama PPID melaporkan dan menyampaikan pokok pengajuan keberatan informasi publik kepada Ketua KPU Kabupaten Wonogiri;
5. a. **Untuk Informasi Publik** : Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri bersama Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri dan PPID, Kepala Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas serta Kasubbag Hukum melaksanakan rapat pleno guna membahas pengajuan keberatan pemohon informasi publik, dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku Register (pasal 36 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik) ;

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

b. **Untuk Informasi Pemilu** : Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri bersama Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri dan PPID, Kepala Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas serta Kasubbag Hukum melaksanakan rapat pleno guna membahas pengajuan keberatan pemohon informasi publik, dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu dalam 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis (Pasal 6 Ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.

6. Keputusan rapat pleno yang **mengabulkan** pengajuan keberatan pemohon untuk memenuhi informasi publik yang masih diperlukan, Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri selaku atasan PPID segera memberikan jawaban kepada pemohon informasi publik bahwa keberatan diterima dan akan dipenuhi informasi publik yang masih dibutuhkan oleh pemohon;

7. Dalam hal keputusan rapat pleno **tidak mengabulkan** pengajuan keberatan pemohon informasi publik, maka Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri selaku atasan PPID segera memberikan jawaban kepada pemohon informasi publik bahwa keberatan ditolak karena informasi publik yang diperlukan tersebut termasuk kategori informasi publik yang dikecualikan atau tidak dalam penguasaan PPID;

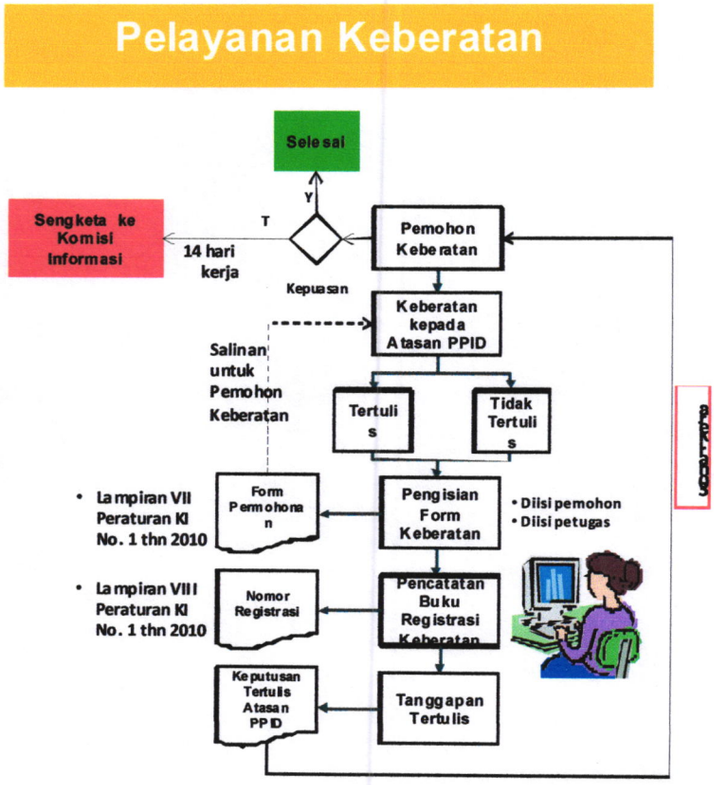
8. a. **Untuk Informasi Publik** : Dalam hal pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa tidak puas atas keputusan atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dalam kurun waktu 14 (Empat Belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID (Pasal 37 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik) ;

   b. **Untuk Informasi Pemilu** : Dalam hal pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa tidak puas atas keputusan atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dalam kurun waktu 2 (dua) hari sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon atau berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) hari kerja untuk atasan PPID memberikan tanggapan tertulis. (Pasal 7 Ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum).

9. Penyelesaian sengketa informasi publik atas ketidakpuasan pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa dapat dilakukan melalui mediasi yaitu Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri, atasan PPID dan PPID dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif sehingga sengketa dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diterima oleh semua pihak.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

10. Pengelolaan keberatan di KPU Kabupaten Wonogiri sebagaimana bagan berikut :



D. PENUTUP

Demikian standar operasional pelayanan data dan informasi secara langsung dan tidak langsung sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Wonogiti dalam menyiapkan PIPP dan PPID.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Februari 2015

KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran IV : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DATA DAN INFORMASI PADA PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

A. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Wonogiri sebagai implementasi Undang Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, regulasi kepemiluan dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilakukan melalui layanan perpustakaan.
2. Guna mengatur pelayanan informasi publik tersebut, maka KPU Kabupaten Wonogiri menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) sehingga pemenuhan informasi publik dapat terlaksana dengan baik melalui dan sesuai kemampuan dan kondisi perpustakaan.
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU KabupatenWonogiri maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat.
4. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu untuk pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepemiluan melalui perpustakaan di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri menjadi acuan dan pedoman dalam membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

B. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur layanan data dan informasi pendidikan pemilih dan kepemiluan melalui perpustakaan di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, sehingga data dan informasi tersebut siap diakses oleh masyarakat.

C. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN WONOGIRI

Layanan data dan informasi pendidikan pemilih dan kepemiluan melalui perpustakaan dapat diakses oleh masyarakat sebagai informasi publik.

Adapun cara memperoleh informasi publik pada perpustakaan perlu disusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai berikut :

a. Pelayanan perpustakaan diarahkan kepada penyediaan data dan informasi pendidikan pemilih dan kepemiluan di lingkup Kabupaten Wonogiri dan atau Jawa tengah untuk dapat diakses oleh masyarakat (pelajar, mahasiswa, akademisi, pengamat, ormas, lembaga swadaya masyarakat, politisi, media dan lainnya).
b. Dengan mempertimbangkan keterbatasan koleksi, pelayanan perpustakaan hanya diarahkan untuk diakses ditempat bukan untuk peminjaman.
c. Pelayanan perpustakaan juga dimaksudkan sebagai wahana kegiatan pendidikan pemilih dengan menyediakan modul/literatur dan alat bantu pendidikan pemilih.
d. Pelayanan perpustakaan dilakukan dengan ketersediaan data dan informasi yang dimiliki antara lain terdiri dari :
   1. Buku Laporan Kepemiluan;
   2. Buku Laporan Pelaksanaan Tugas KPU Kabupaten Wonogiri;
   3. Buku Laporan Pelaksanaan Pemilu Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   4. Literatur/karya ilmiah/karya akademik yang berkaitan dengan demokrasi, pemiluan serta aspek berkaitan lainnya;
   5. Peraturan perundang-undangan tentang Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   6. Buletin;
   7. Guntingan Berita;
   8. Majalah dan Surat Kabar Harian.

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

e. Pelayanan perpustakaan dilakukan dengan ketersediaan data dan informasi yang dimiliki antara lain terdiri dari :

1. Pengunjung wajib mengisi Buku Register Pengunjung yang disiapkan oleh petugas pelayanan informasi di perpustakaan;
2. Pengunjung perpustakaan mengisi Buku Register Pengunjung dengan identitas dan tujuan yang jelas;
3. Pengunjung dapat meminta bantuan kepada petugas pelayanan informasi di perpustakan untuk mendapatkan data dan informasi yang tersedia pada jenis data dan informasi yang tersedia di perpustakaan;
4. Pengunjung dapat memperoleh data dan informasi dengan cara melihat, membaca, mendengar dan mencatat pada jenis koleksi yang tersedia;
5. Dalam hal pengunjung membutuhkan data dan informasi untuk digandakan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
   - ❖ Bagi pengunjung yang membutuhkan informasi publik yang telah diakses tersebut untuk digandakan melalui **fotocopy**, maka dikenakan biaya sesuai ketentuan Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang Biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik.
   - ❖ Bagi pengunjung yang membutuhkan informasi publik tersebut untuk dicopy melalui **keping cakram padat/CD**, maka dikenakan biaya sesuai ketentuan Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang Biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik;
   - ❖ Semua beban biaya perolehan salinan informasi publik yang telah diakses tersebut yang dilakukan dengan pembayaran secara langsung, maka petugas pelayanan informasi wajib memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Biaya Perolehan Informasi Publik** secara rinci kepada pengunjung/pemohon yang bersangkutan;
6. Operasional Perpustakaan di KPU Kabupaten Wonogiri sesuai dengan jam dan hari kerja dinas, yaitu Hari Senin s.d Jum'at dimulai/dibuka pukul 08.00 WIB dan berakhir/ditutup pukul 15.30 WIB.

D. PENUTUP

Demikian standar operasional prosedur pengelolaan data dan informasi pada perpustakaan sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan layanan data dan informasi pada masyarakat.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Pebruari 2015

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran V : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN DATA DAN INFORMASI MELALUI SITUS
DI LINGKUNGAN KPU KPU KABUPATEN WONOGIRI

E. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Wonogiri sebagai implementasi Undang Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, regulasi kepemiluan dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilakukan melalui situs resmi (situs web, blog).
2. Guna mengatur pelayanan informasi publik tersebut, maka KPU Provinsi Jawa Tengah menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) sehingga pemenuhan informasi publik dapat terlaksana dengan baik melalui dan sesuai kemampuan kapasitas situs resmi.
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat.
4. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu untuk pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepemiluan pada Situs di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri ta menjadi acuan dan pedoman dalam membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

F. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur untuk pengelolaan layanan data dan informasi kepemiluan pada situs resmi (situs web, blog) di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri, sehingga data dan informasi tersebut siap diumumkan dan diakses oleh masyarakat.

G. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN WONOGIRI

Pelayanan data dan informasi kepemiluan dapat dilakukan melalui situs resmi (situs web, blog). Pengelola situs terdiri dari Dewan Redaksi, PPID dan Tim Pengelola Situs.

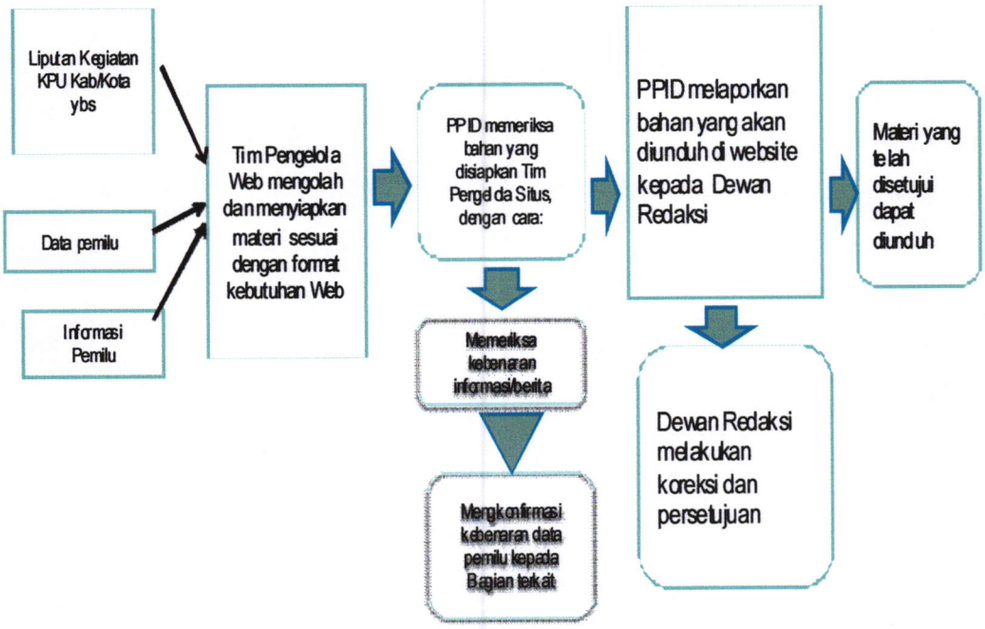
Pengelolaan dan Pelayanan data dan informasi melalui Situs dengan standar operasional pelayanan sebagai berikut :

1. PPID menyusun Dewan Redaksi yang terdiri dari Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Wonogiri dan Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri;
2. PPID menetapkan Tim Pengelola Situs yang terdiri dari pegawai yang ada di Sekretariat KPU Kabupaten Wonogiri;
3. Tim Pengelola Situs melaksanakan tugas :
   a. Liputan kegiatan KPU Kabupaten Wonogiri yang bersangkutan,
   b. Mempersiapkan data dan informasi kepemiluan sebagai bahan materi situs web atau blog;
   c. Menerima masukan masyarakat melalui email pengelola situs web atau blog dan meneruskan ke PPID serta,
   d. Melakukan pengadministrasian kegiatan pengelolaan Situs.
4. PPID menerima bahan materi yang telah disiapkan oleh Tim Pengelola Situs untuk dilakukan pemeriksaan atas kebenaran data dan informasi maupun melakukan konfirmasi kepada Bidang Pengolahan Data dan Informasi atas kebenaran data dan informasi yang diterima;
5. Bahan materi yang telah disiapkan tersebut oleh PPID dilaporkan dan disediakan kepada Dewan Redaksi guna mendapatkan koreksi dan persetujuan;
6. Bahan materi yang telah mendapatkan koreksi/persetujuan Dewan Redaksi oleh PPID diserahkan kepada Tim Pengelola Situs untuk segera dilakukan pengunduhan pada situs web atau blog;
7. PPID wajib merespon masukan masyarakat melalui email pengelola situs web atau blog;
8. PPID di Pusat Informasi Masyarakat (PIM) menyediakan perangkat komputer dan sarana lainnya untuk kebutuhan pengelolaan situs web atau blog oleh Tim Pengelola Situs;

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

9. Alur pengelolaan situs web atau blog KPU Kabupaten Wonogiri sebagaimana bagan berikut

Alur Pengeldaan
Situs web atau Blog KPU Kabupaten/Kota



.....

H. PENUTUP

Demikian standar operasional prosedur pengelolaan data dan informasi pada Situs sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Wonogiri dalam menyelenggarakan layanan data dan informasi pada masyarakat.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Pebruari 2015

KETUA

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Lampiran VI : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
Nomor : 03/Kpts/KPU-Wng-012329512/2015
Tanggal : 12 Pebruari 2015

BENTUK DAN JENIS FORMULIR DAN BUKU REGISTER
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN WONOGIRI

Bentuk dan jenis formulir serta Buku Register terdiri dari sebagai berikut :

A. **SOP PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI**
1. Formulir Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi yang dikuasai Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilukada (Formulir PPID.WNG-01)
2. Formulir Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi yang dikuasai Non Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilukada (Formulir PPID.WNG-02)
3. Buku Register Dokumentasi Data dan Informasi (Register PPID.WNG-01)

B. **SOP DATA DAN INFORMASI SECARA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG**
1. Formulir Permohonan Informasi Publik (Formulir PPID.WNG-03);
2. Formulir Pemberitahuan Tertulis (Formulir PPID.WNG-04);
3. Formulir Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Formulir PPID.WNG-05) ;
4. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi (Formulir PPID.WNG-06);
5. Daftar Informasi Publik (Formulir PPID.WNG-07)
6. Register Permohonan Informasi Publik (Register PPID.WNG-02)
7. Register Keberatan (Register PPID.WNG-03)

C. **SOP DATA DAN INFORMASI PADA PUSAT INFORMASI MASYARAKAT (PIM)**
1. Buku Register Pengunjung Pusat Informasi Masyarakat (PIM) (Register PPID.WNG-04)

D. **SOP DATA DAN INFORMASI PADA PERPUSTAKAAN**
1. Buku Register Pengunjung Perpustakaan (register PPID.WNG-05)

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 12 Pebruari 2015

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA

MAT NAWIR, S.Ag

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG - 01

FORMULIR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI YANG TELAH DIKUASAI
PEMILU LEGISLATIF, PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DAN PEMILUKADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

SUB BAGIAN : .....
BAGIAN *) : .....

PERIODE : .....20.....

NO	PEMILU LEGISLATIF, PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DAN PEMILUKADA					
	KEGIATAN	REGULASI	JENIS DATA	BENTUK DATA / INFORMASI	SUMBER DATA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

KETERANGAN ; *) = Coret yang tidak perlu
Data sejak Tahun 2004

Wonogiri, ... 20.....

KEPALA SUB BAGIAN

.....

.....

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG - 02

FORMULIR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI YANG TELAH DIKUASAI NON PEMILU LEGISLATIF, PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DAN PEMILUKADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

SUB BAGIAN : .....
BAGIAN *) : .....

PERIODE : .....20.....

NO	NON PEMILU LEGISLATIF, PEMILU PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DAN PEMILUKADA					
	KEGIATAN	REGULASI	JENIS DATA	BENTUK DATA / INFORMASI	SUMBER DATA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

KETERANGAN ; *) = Coret yang tidak perlu
Data sejak Tahun 2004

Wonogiri, ... 20.....

KEPALA SUB BAGIAN

.....

.....

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG – 03

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

JL. GUNUNG GANDUL RT 003 RW 005 JOHO LOR GIRIWONO WONOGIRI
Telp. 0273-325503, Fax. 0273-323866, E-mail : kpu.wonogiri@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)* : ..... /KPU-Wng-012329512/PPID/...../.....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat**

: 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. ☐ Mengambil Langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Faximili

5. ☐ E-mail

Wonogiri, ...

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....

.....

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** coret yang tidak perlu

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG – 04

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
JL. GUNUNG GANDUL RT 003 RW 005 JOHO LOR GIRIWONO WONOGIRI
Telp. 0273-325503, Fax. 0273-323866, E-mail : kpu.wonogiri@gmail.com

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... dengan Nomor Pendaftaran* : ...../KPU-Wng-012329512/PPID/...../....., dengan hormat kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat Diberikan

No	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman) ☐ *Hardcopy* salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ..... X ..... = Rp. .....
		☐ Pengiriman	Rp. .....
		☐ Lain-lain	Rp. .....
		Jumlah	Rp. .....
4.	Waktu Penyediaan	..... Hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
	.....		
	.....		
	.....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

☐ : Informasi yang diterima belum dikuasai**

☐ : Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****

Wonogiri, ...

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....

* diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** biaya penyalinan (fotocopy atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
**** jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan pengirimannya
***** diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG – 05

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

JL. GUNUNG GANDUL RT 003 RW 005 JOHO LOR GIRIWONO WONOGIRI
Telp. 0273-325503, Fax. 0273-323866, E-mail : kpu.wonogiri@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)* : ...../KPU-Wng-012329512/PPID/...../.....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan

☐ Pasal 17 huruf ..... Undang-Undang KIP**
☐ Pasal ..... Undang-Undang Nomor .....***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Wonogiri, ...

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – l UU KIP
*** sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (disebutkan Pasal dan UU-nya)

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG – 06

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

JL. GUNUNG GANDUL RT 003 RW 005 JOHO LOR GIRIWONO WONOGIRI
Telp. 0273-325503, Fax. 0273-323866, E-mail : kpu.wonogiri@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... *(diisi petugas)**
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
Identitas Pemohon
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon**
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : .....
diisi oleh petugas****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Wonogiri, ... *****

Mengetahui, ******
Petugas Informasi
(Penerima keberatan)

Pengaju Keberatan

....

---

* Nomor register pengajuan keberatan diisi oleh petugas berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan, yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan Buku Register Pengajuan keberatan
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

Form PPID.WNG - 07

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT / UNIT / SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Wonogiri, ... 20.....

KETUA

SEKRETARIS

.....

.....

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

REG PPID.WNG - 01

BUKU REGISTER DATA DAN INFORMASI

NO	DATA DAN INFORMASI YANG TERSEDIA	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	NAMA DATA DAN INFORMASI YANG TERSEDIA	PERIODE WAKTU DATA & INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	KATEGORI DATA DAN INFORMASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

REG PPID.WNG - 02

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	TGL	N A M A	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI YANG DIKUASAI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DIDOKU MENTASIKAN	SOFTCOPY	HARDCOPY	MELIHAT/ MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN			PEMBERI TAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

REG PPID.WNG - 03

REGISTER KEBERATAN

NO	TGL	N A M A	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (Pasal 35 ayat (1) UU KIP							KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI & TGL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA & POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
									a	b	c	d	e	f	g				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

KETERANGAN :

a : Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
b : Tidak disediakannya informasi secara berkala
c : Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d : Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
e : Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f : Pengenaan biaya yang tidak wajar
g : Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

REG PPID.WNG - 04

BUKU REGISTER KUNJUNGAN
PUSAT INFORMASI MASYARAKAT (PIM)

NO	NAMA PENGUNJUNG	ALAMAT PENGUNJUNG	NOMOR KONTAK	TUJUAN KUNJUNGAN	INFORMASI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri

REG PPID.WNG - 05

BUKU REGISTER KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

NO	NAMA PENGUNJUNG	ALAMAT PENGUNJUNG	NOMOR KONTAK	TUJUAN KUNJUNGAN	INFORMASI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

http://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri