



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :15/HK.03.1-Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2021**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

Menimbang : 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 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Umum 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 Negara 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 Rote Ndao Nomor 15/HK.03.1-Kpt/5314/KPU-Kab/V/2021 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor : 15 BA/KPU-Kab.RN/V/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021

\

M E M U T U S K A N :

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, 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 Rote Ndao

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a
Pada tanggal, 3 Mei 2021

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Rote Ndao,

Ttd,
Christian Dae Panie

SALINAN sesuai dengan Aslinya.

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Rote Ndao
Di, Sekretaris



NEM D. J. PAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO
2021

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO	NOMOR SOP	15/SOP/KPU-Kab.RN/V/2021
	PENGESAHAN	3 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO CHRISTIAN DAE PANIE
	NAMA SOP	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAYANAN	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		

<p>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 Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>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;</p> <p>5. 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;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 15/HK.03.1-Kpt/5314/KPU-Kab/V/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Pasport. Badan Publik : Akta Notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. mengisi formulir permohonan informasi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, whatsapp, surat dan surat elektronik (E-mail);

	<ol style="list-style-type: none">2. alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, Jln. Lekunik-Nusaklain. Telepon (0380) 8571016, Whatsapp 081236839101 atau E-mail kpupidrotendao@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, E-mail, dan 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 dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu 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 berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis
--	--

		<p>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> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan pemberitahuan tertulis menggunakan formulir Model PPID-D yang dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap dan tanda terima.</p>
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 adalah 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. computer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi; 5. telepon/whatsApp; 6. Printer.
7	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan informasi 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 – 15.00 WITA (istirahat 11.30 – 12.30).</p>

B. TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas (perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik : Akta 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 cara datang langsung, melalui telepon, whatsApp, surat dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, Jln. Lekunik-Nusaklain. Telepon (0380) 8571016, Whatsapp 081236839101 atau E-mail kpuppidrotendao@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 keberatan; 8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi; 9. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.
3	Jangka Waktu	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi public diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus 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 – 15.00 WITA (istirahat 11.30 – 12.30).

C. TATA CARA PELAYANAN PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Rote Ndao dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Rote Ndao;
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. PPID KPU RI mengundang atasan PPID KPU Kabupaten Rote Ndao, tim pertimbangan, tim penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Rote Ndao terkait materi yang 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 konsekuensi diterima 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 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;

		<p>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi atasan PPID disampaikan kepada tim pertimbangan;</p> <p>6. setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. PPID menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Laporan Tim Pendukung dan evaluasi; Laporan layanan Informasi Publik disusun dengan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik; c. rincian pelaksanaan 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. <p>3. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada atasan PPID;</p> <p>4. atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</p> <p>5. setelah memperoleh persetujuan, atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim pertimbangan untuk kemudiann diserahkan ke rapat pleno KPU agar memperoleh pengesahan.</p>
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	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 Ba'a
 Pada tanggal, 3 Mei 2021

Ketua Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Rote Ndao,
 Ttd,

Christian Dae Panie

SALINAN sesuai dengan Aslinya.

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Rote Ndao
 Plt. Sekretaris

