

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO**

NOMOR : 07/HK.03.1/Kpt/02/5316/KPU-Kab/VI/2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO,

- 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 Kabupaten Nagekeo, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo.

Mengingat. . . .

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 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 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 (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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo Nomor 03/HK.03.1-Kpt/03/5316/KPU-Kab/III/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo Nomor 02/Kpts/KPU-Kab-018.964746/V/2015 tentang Tim

Pengelola. . . .

Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tertanggal 7 Juni 2021, Nomor 29/PL.01/BA/02/5316/KPU-Kab/VI/2021 tentang Rapat Pleno Penetapan Agenda Rutin Mingguan KPU Kabupaten Nagekeo Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat

Kekeliruan. . . .

kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

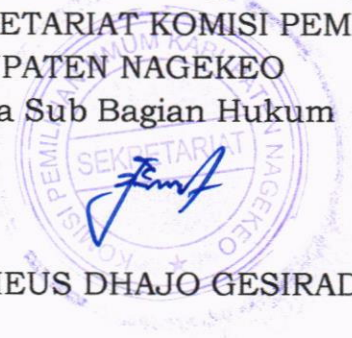
Ditetapkan di : Mbay
pada tanggal : 11 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO,

Ttd.

QUIRINUS ELEUTERIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


MATHEUS DHAJO GESIRADJA

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN NAGEKEO
 NOMOR : 07/HK.03.1/Kpt/02/5316/KPU-Kab/
 VI/2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 (SOP) PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN NAGEKEO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN NAGEKEO

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	a.	Menunjukkan identitas (Perorangan : KTP/SIM atau identitas lain, badan publik; Akte Notaris dan dokumen pengesahan badan publik;
		b.	Mengisi formulir permohonan informasi;
2.	Mekanisme, Prosedur	a.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat, dan surat elektronik/e-mail;
		b.	Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, Jln. Dewi Sartika Danga - Mbay - Nagekeo, Nomor Handphone : ➤ 0821 4541 7658 ➤ 0852 5314 5761 atau e-mail ppidkpukabnagekeo@gmail.com
		c.	Desk pelayanan informasi memilah permintaan informasi dengan ketentuan :

			<p>1. Pemohon yang datang secara langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi formulir permohonan informasi menggunakan formulir Model PPID-B sebanyak 2 (dua) rangkap; ➤ Desk pelayanan informasi dan dokumentasi mengisi nomor pendaftaran pada form dan menandatangani model PPID-B.NGK; ➤ Desk pelayanan informasi dan dokumentasi mencatat permohonan pada buku register form Model PPID-C-NGK. <p>2. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, dan telepon :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir permohonan informasi dapat diisi oleh Desk Pelayanan; ➤ Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi setelah diregistrasi menggunakan formulir model PPID-C; ➤ 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;
			<p>d. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Kabupaten Nagekeo.</p>
			<p>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud di kategorikan sebagai informasi</p>

			yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan mengenai informasi yang di kecualikan dengan menggunakan formulir Model PPID-E.
			f. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang di mohon pemohon informasi belum dapat di berikan 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 mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah di ditetapkan UU KIP.
			g. Apabila informasi tidak dapat di berikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan menggunakan formulir Model PPID-F kepada atasan PPID.
			h. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan pemberitahuan tertulis menggunakan formulir PPID-D yang di buat sebanyak 2 (dua) rangkap dan tanda terima.
	3.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat di perpanjang 7 (tujuh) hari kerja, perpanjangan dilakukan secara tertulis di sertai alasan.
	4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam informasi ini, 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> /salinan dan <i>softcopy</i> .

6.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin-Kamis : 09.00 - 16.00 Wita, istirahat 12.00-13.00 Wita.</p> <p>Jumat : 08.00 - 16.30 Wita, istirahat 11.30 - 13.00 Wita.</p>
----	---------------------------	---

B TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	<p>a. Identitas (perorangan: KTP/SIM/identitas lain, badan publik : akte notaris dan dokumen pengesahaan badan publik).</p> <p>b. Mengisi formulir keberatan.</p> <p>c. Permohonan Informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis, dengan alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang. ➤ Tidak di tanggapinya permohonan informasi publik. ➤ Permohonan informasi publik di tanggapi tidak sebagaimana yang di minta. ➤ Tidak di penuhiya permohonan informasi publik. ➤ Pengenaan biaya permohonan informasi publik tidak wajar. ➤ Penyampaian informasi yang melebihi tenggang waktu yang di tetapkan.

2.	Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemohon informasi mengajukan keberatan terhadap informasi dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang langsung. Pemohon yang datang secara langsung mengisi persyaratan keberatan menggunakan formulir Model PPID-F. ➤ Melalui telepon, surat, dan surat elektronik. Untuk pemohon informasi yang melalui telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan di isi oleh desk pelayanan; <p>b. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan setelah mendaftar menggunakan formulir PPID-G dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>c. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID.</p> <p>d. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan.</p> <p>e. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditanda tangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi.</p> <p>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atau keberatan diterima.</p>
3.	Jangka Waktu	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik di terima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah di serahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja

	Pelayanan	dengan rincian : Senin-Kamis : 09.00 - 16.00 Wita, istirahat 12.00 - 13.00 Wita Jumat : 08.00 - 16.30 Wita, istirahat 11.30 - 13.00 Wita.
--	-----------	---

C. TATA CARA PELAYANAN PENGECEUALIAN INFORMASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Mekanisme, Prosedur	a. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Nagekeo dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI.
		b. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian Konsekuensi informasi yang di kecualikan, yang telah di kirim oleh KPU Kabupaten Nagekeo.
		c. PPID KPU RI mengundang atasan PPID Kabupaten Nagekeo, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan pihak terkait yang di tunjuk dari KPU Kabupaten Nagekeo terkait materi yang di bahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi.
		d. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU RI untuk di sahkan melalui rapat pleno KPU.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus di selesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi di terima oleh PPID KPU RI.

D TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Mekanisme, Prosedur	<p>a. Melakukan koordinasi dan konsolidasi antar sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP).</p> <p>b. Setiap sub bagian melalui tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format Model PPID-A.</p> <p>c. Setiap menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan tim penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP.</p> <p>d. Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disusun PPID dan tim penghubung di konsultasikan kepada kepada atasan PPID untuk di koreksi.</p> <p>e. Daftar Informasi Publik (DIP) hasil koreksi atasan PPID di sampaikan kepada tim pertimbangan.</p> <p>f. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan Daftar Informasi Publik (DIP) di bawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik (DIP) harus di perbaharui setiap (satu) tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di desk pelayanan.

E. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Mekanisme, Prosedur	<p>a. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID.</p> <p>b. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan tim penghubung dan evaluasi. Laporan layanan informasi publik disusun dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik. ➤ Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik. ➤ Rincian pelayanan informasi publik. ➤ Rincian penyelesaian sengketa informasi publik. ➤ Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan informasi publik. ➤ Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi. <p>c. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada atasan PPID.</p> <p>d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik.</p> <p>e. Setelah memperoleh persetujuan, atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada tim pertimbangan untuk kemudian di serahkan ke rapat Pleno KPU Kabupaten Nagekeo agar memperoleh pengesahan.</p>
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.

3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik di publikasikan melalui <i>website</i> dan dilaporkan ke Komisi Informasi.
----	-----------	---

F. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Mekanisme, prosedur	a. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi.
		b. Jika atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang di selesaikan proses sengketanya.
		c. Desk pelayanan, PPID, dan tim penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas permohonan informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di : Mbay

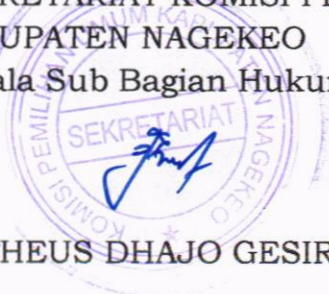
pada tanggal : 11 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO,

Ttd.

QUIRINUS ELEUTERIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



MATHEUS DHAJO GESIRADJA