



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG**

**KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR : 51/HK.03.1/3508/2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR : 20/HK.03.1-Kpt/3508/KPU-Kab/II/2021**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang;
- b. bahwa untuk menyesuaikan perubahan struktur organisasi kepegawaian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, perlu dilakukan perubahan keanggotaan Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID);
- c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang dibentuk dengan Surat Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. 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);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
  7. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 02 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
  10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

- Memperhatikan:**
1. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor : 178/KPU/IV/2015 tentang Tindak Lanjut PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;
  2. Surat 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;
  3. Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  4. Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  5. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 441/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data Dan Informasi Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** : PERUBAHAN KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG NOMOR : 20/HK.03.1-Kpt/3508/KPU-Kab/II/2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG.

**KESATU** : Menunjuk nama-nama susunan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operational Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, IV, V, VI Dan VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan akan diadakan perbaikan seperlunya..

Ditetapkan di : Lumajang  
Pada Tanggal : 22 Nopember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN LUMAJANG**  
Kantor Hukum.



**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

NO	STRUKTUR	NAMA	JABATAN
1.	<b>Pembina PPID</b>	Yuyun Baharita, S.Pd	Ketua KPU Kabupaten lumajang
		Nur Ismandiana, S.H.	Anggota KPU Kabupaten Lumajang
		Siti Mudawiyah, S.E.,M.M	Anggota KPU Kabupaten Lumajang
		Yusuf Adi Pamungkas, S.Tp	Anggota KPU Kabupaten Lumajang
		Sohudi, S.Pd.I	Anggota KPU Kabupaten Lumajang
2.	<b>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi</b>	Yusuf Adi Pamungkas, S.Tp	Anggota KPU Kabupaten Lumajang
3.	<b>Atasan PPID</b>	Mansur Hasan ,S.H.	Sekretaris KPU Kabupaten Lumajang
4.	<b>Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi</b>	Ida Nur Farida, S.Sos	Kasubbag Teknis Dan Hupmas KPU Kabupaten Lumajang
5.	<b>Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi</b>	Wedarini Kartikasari, S.Kom., M.IP	Kasubbag Program Dan Data KPU Kabupaten Lumajang
		Ida Nur Farida, S.Sos	Kasubbag Teknis Dan Hupmas KPU Kabupaten Lumajang
		Arif Setiawan S.H.,M.H.	Kasubbag Hukum KPU Kabupaten Lumajang
		Nita Christina, S.H.	Plt. Kasubbag Keuangan, Umum Dan Logistik KPU Kabupaten Lumajang
6.	<b>Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</b>	R. Indra Irawan Sahirul Alim, S.E.	Staf Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik KPU Kabupaten Lumajang
		Dian Tria Rahayu, S.T.,M.IP	Staf Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik KPU Kabupaten Lumajang
		Atika Septi Lukmawati, S.H.	Staf Bagian Hukum KPU Kabupaten Lumajang
		Bagus Prastyawan Gahar, S.IP	Staf Bagian Program Dan Data KPU Kabupaten Lumajang

		M.Ryan Arfiansyah Arief, Amd	Staf Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik KPU Kabupaten Lumajang
		Arif Satrio Nugroho, S.E.	Staf Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik KPU Kabupaten Lumajang
		Kemas Didik Abdillah	Staf Bagian Tehnis Dan Hupmas KPU Kabupaten Lumajang

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN LUMAJANG**  
**Kasubag Hukum.**



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

**TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas (perorangan ; KTP/SIM/pasword, Badan Publik ; akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik )</li><li>2. Mengisi formulir permohonan informasi</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faximili, telepon, surat dan surat elektronik</li><li>2. Alamat pelayanan informasi pada ; Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, Jl. Veteran No. 70 Lumajang – Telp ( 0334 ) 881486 - Fax (0334) 881296 atau e-mail ; <a href="mailto:humas@kpu-dumajangkab.go.id">humas@kpu-dumajangkab.go.id</a></li><li>3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan ;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi ;</li><li>b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximili, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh desk pelayanan ;</li><li>c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi ;</li><li>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 ;</li><li>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut ;</li><li>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan ;</li><li>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 mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP</li><li>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada</li></ol></li></ol>

		<p>pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID ;</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3.	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja, perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan 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> dan <i>softcopy</i>
6.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan informasi ;</li> <li>2. Komputer ;</li> <li>3. Meja dan kursi ;</li> <li>4. Telephon ;</li> <li>5. Faximili ;</li> <li>6. Printer ;</li> <li>7. Rak informasi.</li> </ol>
7.	Waktu pelayanan informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian ;</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (perorangan ; KTP/SIM/pasword, 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 cara datang langsung, melalui faximili, telepon, surat dan surat elektronik 2. Alamat pelayanan informasi pada ; Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang, Jl. Veteran No. 70 Lumajang Telp ( 0334 ) 881486 - Fax (0334) 881296 atau e-mail ; <a href="mailto:humas@kpud-lumajangkab.go.id">humas@kpud-lumajangkab.go.id</a> 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan ; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximili, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan ; 5. Desk pelayanan menginformasikan nomor formulir registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP; 6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPIDF 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 ; 10. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima 11. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka Waktu	Paling lambat 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 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

### TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP kabupaten/kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekwensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI ;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP aceh dan KPU/KIP kabupaten/kota ;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim pertimbangan, tim penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP aceh dan KPU/KIP kabupaten/kota ;</li><li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Keputusan Pengecualian Informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

### **TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap PPID pada masing-masing Satuan Kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi sub bagian berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) ;</li><li>2. Setiap Sub bagian melalui tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan ;</li><li>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Sub bagian, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP ;</li><li>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan tim penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi ;</li><li>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada tim pertimbangan ;</li><li>6. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

### **TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID ;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi ;</li><li>3. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada atasan PPID ;</li><li>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik ;</li><li>5. Setelah memperoleh persetujuan, atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada tim pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU agar memperoleh pengesahan.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan Informasi Publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan Informasi Publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

### TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi ;</li><li>2. Jika atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya ;</li><li>3. Desk pelayanan, PPID dan tim penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologi permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.</li></ol>

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN LUMAJANG**  
**Kantor Hukum.**



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YUYUN BAHARITA