



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK**

NOMOR: 04/HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2021**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015, KPU Kabupaten perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi Publik berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nganjuk.

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 Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten Nganjuk, Tanggal 26 Juli 2021

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2021
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

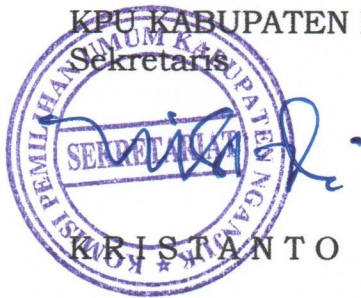
PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat

KPU KABUPATEN NGANJUK

Sekretaris



KRISTANTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR: 04/HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

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

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan bagi pemohon informasi antara lain:

a. Identitas Jelas

1) Perseorangan :

- KTP

- SIM

2) Badan Publik :

- Akte Notaris

- Dokumen Pengesahan Badan Publik

b. Mengisi Formulir permohonan informasi.

Bagi pemohon informasi baik perseorangan maupun badan publik wajib mengisi formulir permohonan permintaan informasi.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

a. Permohonan Informasi/data mengajukan permohonan informasi dengan cara :

1) Datang langsung;

2) Melalui faxsimile;

3) Melalui telepon;

4) Melalui surat; dan

5) Surat elektronik.

b. Alamat Pelayanan Informasi pada :

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Nganjuk, Jl. Widas
Begadung Nganjuk Telepon (0358) 321642 atau email
ppid_kpunganjuk@yahoo.com

c. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :

- 1) Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;
- 2) Untuk Pemohon Informasi melalui email, telepon dan faksimile, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh petugas desk pelayanan;
- 3) Desk Pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;
- 4) Desk Pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dimaksud, apabila sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;
- 5) Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Kabupaten Nganjuk dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
- 6) Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan KPU Kabupaten Nganjuk mengenai informasi yang dikecualikan;
- 7) Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon Pemohon Informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang KIP;
- 8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan memberikan informasi kepada Pemohon Informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;
- 9) Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
- 10) Desk Pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.

3. Jangka Waktu

Jangka waktu pelayanan informasi, dalam 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 ini, **kecuali** jika terdapat biaya penggandaan (cetak maupun softcopy) dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.

5. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

6. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan informasi berupa :

- a. Ruang pelayanan informasi;
- b. Komputer;
- c. Meja kursi;
- d. Telepon;
- e. Faksimile;
- f. Website : www.kpud-nganjukkab.go.id
- g. Email : ppid_kpunganjuk@yahoo.com
- h. Printer.

7. Waktu Pelayanan Informasi.

Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :

- a. Senin s/d Kamis : pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- b. Jumat : pukul 09.00 s/d 15.30 WIB.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat

KPU KABUPATEN NGANJUK

Sekretaris



KRISTANTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR: /HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

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

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI

1. Persyaratan Keberatan

Persyaratan Keberatan atas permohonan informasi berupa :

- a. Identitas jelas
 - 1) Perseorangan
 - KTP
 - SIM
 - 2) Badan publik
 - Akte Notaris
 - Dokumen Pengesahan Badan Publik
- b. Mengisi formulir keberatan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat dan surat elektronik;
- b. Alamat Pelayanan Informasi pada :

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Nganjuk, Jl. Widas, Begadung, Nganjuk, Telp. (0358) 321642 atau email ppid_kpunganjuk@yahoo.com
- c. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;
- d. Untuk Pemohon Informasi melalui email, telepon dan faxsimile, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh petugas desk pelayanan;
- e. Desk pelayanan informasi menginformasikan nomor register formulir keberatan dan jangka waktu jawaban keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);

- f. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;
- g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;
- h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditanda tangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;
- i. 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 publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi.

4. Waktu Pelayanan.

Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :

- a. Senin s/d Kamis : pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- b. Jumat : pukul 09.00 s/d 15.30 WIB.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat
KPU KABUPATEN NGANJUK

Sekretaris



KRISTANTO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR: /HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

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

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI (KEPUTUSAN KPU 88 Tahun 2015)

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Berdasarkan permohonan informasi, Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Nganjuk, dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI;
- b. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Nganjuk;
- c. PPID KPU RI mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim penghubung dan narasumber yang ditunjuk di KPU Kabupaten Nganjuk terkait dengan materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;
- d. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU;

2. Jangka Waktu

Keputusan pengecualian informasi diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi di terima PPID.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

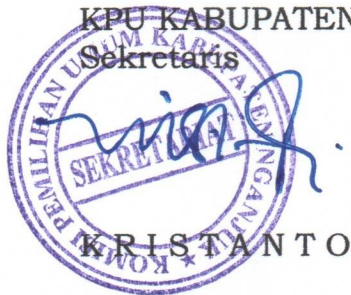
PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat

KPU KABUPATEN NGANJUK

Sekretaris



KRISTANTO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR: /HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

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

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Sub Bagian/Sub Koordinator berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b. Setiap Sub Bagian melalui Tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian/Sub Koordinator sesuai dengan format yang telah disiapkan;
- c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian/Sub Koordinator, PPID Bersama Tim penghubung melakukan klasifikasi dan kategori informasi sesuai format DIP;
- d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi;
- e. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;
- f. Setelah mendapat persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.

2. Jangka Waktu

Daftar Informasi Publik harus diperbaharui paling singkat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Publikasi

Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayananan Informasi.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat
KPU KABUPATEN NGANJUK
Sekretaris



KRISTANTO

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR: /HK.03.1-Kpt/3518/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK

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

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. PPID menyusun Laporan Pelaksanaan Informasi Publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;
- c. PPID menyampaikan Laporan Pelaksanaan Informasi Publik kepada Atasan PPID;
- d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelaksanaan Informasi Publik;
- e. Atasan PPID menyampaikan Laporan Pelaksanaan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Nganjuk untuk memperoleh pengesahan.

2. Jangka Waktu

Laporan pelayanan informasi publik harus diperbarui setiap 1 (satu) tahun sekali.

3. Laporan

Laporan Pelaksanaan Informasi Publik KPU Kabupaten Nganjuk dikirimkan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur, dengan tembusan KPU RI dan KPU Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 26 Juli 2021

KETUA

ttd.

PUJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat
KPU KABUPATEN NGANJUK
Sekretaris



KRISTANTO