



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI**

Nomor : 19/HK.03.2-Kpt/3571/Sek-Kot/XI/2021

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri diperlukan standar operasional prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri tentang standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Komisi pemilihan Umum Nomor 44/KPU/I/2015 tertanggal 26 Januari 2015 Perihal Pengumuman Pelayanan Informasi pada KPU/KIP.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI

PERTAMA : Menetapkan Standard Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik (PPID) Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standard Standard Operasional Prosedur Layanan Informas Publik (PPID) Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU menjad pedoman dalam melakukan prosedur pelayanan informasi

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kediri

Pada Tanggal : 19 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI, *S.*



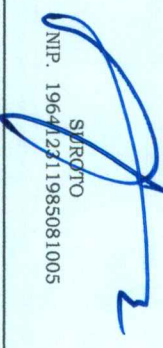
SUROTO

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
 NOMOR: 19 /HK.03.2-KPT/3571/Sek-Kot/ XI/2021  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID) DILINGKUNGAN KPU KOTA  
 KEDIRI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI**  
**SEKRETARIAT**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI**  
**SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS**

<p>Nomor SOP          Tanggal Pembuatan          Tanggal Revisi          Tanggal Efektif          Disahkan Oleh</p>	<p>19/HK.03.1-Kpt/3571/Sek- Kot/XI/2021          19 November 2021          -          November 2021          SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA          KEDIRI            SURYOTO          NIP. 196412311985081005</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)          DILINGKUNGAN KPU KOTA KEDIRI</p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana: (kemampuan personil yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan dan pelayanan)</b></p>
<p>1. UU NO. 14 TH. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.          2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik          3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik          4. KEPUTUSAN KPU NO. 88/ Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan Pelayanan Publik di Lingkungan KPU          5. Surat Edaran Nomor 44/KPU/1/2015 tertanggal 26 Januari 2015 Perihal Pengumuman Pelayanan Informasi pada KPU/KIP</p>	<p>1. Divisi Sosdikhil, Parmas &amp; SDM          2. Sub Koordinator Teknis dan Hupmas          3. Operator E-PPID</p>
<p><b>Keterangan</b></p>	<p>Peralatan/Perlengkapan: <b>(dokumen dan peralatan lain)</b></p>
<p>1. SOP Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di KPU          2. SOP Kehumasan</p>	<p>1. PC          2. Jaringan Internet          3. Server hosting (domain)          4. Scanner          5. Kamera          6. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung desain lainnya          7. Handphone/Telepon</p>
<p>Peringatan: <b>(dampak yang terjadi bila SOP tidak di lakukan)</b></p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: <b>(penyimpangan SOP berupa hardfile/softfile)</b></p>

1. Informasi Publik tidak tersampaikan kepada pemohon tepat waktu
2. Data/Informasi Publik yang diberikan tidak sesuai dengan yang diajukan pemohon
3. Tingkat kepercayaan publik (trust) berkurang

1. Hardcopy berupa nota dinas berita yang diandatangani oleh penyusun berita yang didisposisikan kepada Kepala Subbagian Teknis Pemih dan Hupmas dan filter terakhir di Anggota KPU Sodikih, Parmass, dan SDM.
2. Pengarsipan secara digitalisasi dengan melakukan scan terhadap nota dinas pembuatan berita/pengumuman/infografis/meme/karikatur.
3. dst

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Desk/FO	PPID	Bag Pemegang Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<b>Prosedur Pelayanan Informasi Publik</b>	Menerima Permintaan Informasi Publik				1 hari kerja		
		- memberikan form Permohonan informasi/meregister Surat Masuk (jalur offline), atau				1 hari kerja		
		- Meregister ke dalam buku Permohonan (jalur online/email/ eppid);				1 hari kerja		
		- disposisi						
		- menerima disposisi, menganalisis, memberikan catatan disposisi,						
		- Meneruskan disposisi ke PPID;						
		- menerima disposisi, Memeriksa kategori dan kesediaan informasi;						
		- Mengkoordinasikan ke Bag terkait						
		- mempersiapkan Informasi;						
		- mengirim ke PPID						
	Menjawab atau membuat tanggapan atas informasi yang diminta berdasar kategori informasi dan ketersediaan informasi				hari ke 5			
	- Menghubungi Pemohon (surat jawaban Informasi),				hari ke 5			
	- Laporan tembusan atasan PPID				hari ke 6		Sekretaris	
	Menerima laporan tembusan PPID							
2	<b>Penyelesaian Keberatan</b>	Menerima Pengajuan Keberatan				1 hari kerja		
		- memberikan form Permohonan Keberatan/meregister Surat Masuk (jalur offline), atau				1 hari kerja		
		- Meregister ke dalam buku Permohonan (jalur online/email/ eppid);				1 hari kerja		
		- disposisi ke Atasan PPID						
		- menerima, menganalisis, memberikan catatan disposisi,						
		- Meneruskan disposisi ke PPID;						
		- Memeriksa menganalisis perihal keberatan;						
		- Melaporkan pada Atasan PPID						
		- Menerima Laporan dan menganalisis laporan perihal keberatan;						
		- Membawa ke pleno KPU (Rapat Koordinasi tingkat Pimpinan)						
	Rapat pleno (tingkat Pimpinan) Mereview Keberatan & Merumuskan penyikapan				hari ke 3		Pleno KPU	

