



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

NOMOR: 05/HK.03.1-Kpt/7411/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 tahun 2015 tentang pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur tentang Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 nomor 182 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 99 Tambahan Negara RI Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. 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 Diubah Dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan 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;
9. 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;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan Dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum Dan Pemilihan;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts//Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
13. 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;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 169/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Informasi yang dikecualikan dilingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : 1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur Nomor: 12/HK.03.1-Kpt/7411/KPU-Kab/IX/2021 Tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pengumuman dan Pelaporan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan dalam Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kolaka Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tirawuta
pada tanggal : 2 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

SUPRIHATY PRAWATY NENGTIAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
Kepala Sub. Bagian Hukum




SITI ROSDIANA

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR: 05/HK.03.1-Kpt/7411/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

A. LANGKAH 1

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (Desk Pelayanan) cara :

1. Datang Langsung

- a. Diterima oleh security atau petugas front office (mengisi buku tamu);
- b. Pemohon dipersilahkan ke ruang media center (pusat informasi);
- c. Pemohon diterima oleh Petugas PPID (desk Pelayanan PPID);
- d. Petugas PPID meminta pemohon menunjukkan identitas (KTP, SIM, atau identitas lain);
- e. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID- B.KTM) rangkap 2 (dua);
- f. Pemohon menyerahkan form model PPID-B.KTM kepada Petugas PPID;
- g. Petugas PPID mengisi nomor pendaftaran;
- h. Petugas PPID menandatangani form model PPID-B. KTM;
- i. Petugas PPID menyerahkan salinan form model PPID-B.KTM untuk pemohon;
- j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C. KTM).

2. Surat

- a. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- b. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;

- c. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka Timur (disertai lembar disposisi);
- d. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan kepada Petugas PPID;
- f. Petugas PPID memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang - kurangnya nama, alamat, telepon atau e- mail dan salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
- g. Apabila surat permohonan sebagaimana dimaksud huruf f tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
- h. Dalam hal identitas pemohon dalam surat permohonan informasi sebagaimana huruf f tidak jelas (tidak dicantumkan identitas yang jelas), Petugas PPID (desk pelayanan) menyampaikan kepada PPID;
- i. Apabila telah memenuhi syarat yang diminta, Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KTM) rangkap 2 (dua), dilampiri surat permohonan;
- j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C. KTM);
- k. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KTM untuk pemohon

3. E-mail/Media Sosial/Layanan Pesan Singkat

- a. Petugas PPID setiap hari berkewajiban membuka e-mail Media Sosial/Layanan Pesan Singkat resmi KPU Kabupaten Kolaka Timur;
- b. Apabila ada permohonan Informasi, Petugas PPID mencetak surat elektronik/ pesan permohonan informasi;
- c. Petugas PPID menyampaikan permohonan informasi kepada petugas agenda masuk;
- d. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- e. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;

- f. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kolaka Timur (disertai lembar disposisi);
- g. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- h. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan kepada Petugas PPID
- i. Petugas PPID memeriksa isi surat elektronik permohonan informasi apakah telah memuat sekurang- kurangnya nama, alamat, telepon atau e-mail Media Sosial/Layanan Pesan Singkat dan salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
- j. Apabila surat elektronik permohonan sebagaimana dimaksud huruf i tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat elektronik Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
- k. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KTM) rangkap 2 (dua), dilampiri surat elektronik permohonan;
- l. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C.KTM);
- m. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KTM untuk pemohon.

4. Telepon

- a. Penerima telepon menyampaikan kepada Petugas PPID apabila menerima pesan permohonan informasi;
- b. Petugas PPID meminta kepada Pemohon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KTM);
- c. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KTM) rangkap 2 (dua);
- d. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPJD-C.KTM);
- e. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KTM untuk pemohon

B. LANGKAH 2

Pemberitahuan tertulis:

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon; 2. Petugas Desk Pelayanan PPID menyiapkan informasi yang diajukan pemohon, berkaitan dengan ketersediaan dokumentasi serta kebutuhan biaya lainnya (seperti jumlah salinan, penjilidan serta biaya lainnya) terkait pemenuhan informasi;
2. Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KTM) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas Desk Pelayanan PPID memberikan formulir pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KTM) kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KTM;
4. Khusus untuk informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan setelah diberikan pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KTM;
5. Dalam hal perpanjangan pemberitahuan tertulis karena informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan, dituangkan dalam formulir model PPID-D.KTM;
6. Khusus untuk informasi tahapan Pemilu, PPID memberikan jawaban, dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (PERKI nomor 1 tahun 2014); 8. Petugas mencatat hari dan tanggal formulir pemberitahuan tertulis dibuku register (form model PPID-C.KTM).

C. LANGKAH 3

Pemenuhan permohonan data :

1. Apabila pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat, membaca, mendengarkan, mencatat ataupun mendokumentasikan (foto, video, rekaman lainnya) dan mengetahui informasi publik, PPID wajib memberikan akses kepada pemohon;

2. Apabila pemohon informasi publik meminta salinan informasi publik, PPID memberikan salinan informasi yang dimohon;
3. Terhadap biaya penggantian data/dokumen/informasi dapat diberikan kepada petugas PPID;
4. Apabila pemohon informasi menggandakan salinan informasi ke tempat penggandaan dokumen, petugas PPID wajib mendampingi pemohon.

D. LANGKAH 4

Penyerahan data yang diminta :

1. Apabila permohonan informasi diterima, petugas PPID menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai dengan cara mendapatkan salinan informasi pada form model PPID-E.KTM;
2. Petugas membuat bukti penyerahan (form model PPID-IT.KTM) untuk disimpan sebagai arsip;
3. Petugas mencatat hari dan tanggal bukti penyerahan (form model PPID- IT.KTM) dibuku register (form model PPID-C.KTM).

E. LANGKAH 5

Permohonan ditolak :

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Apabila permohonan informasi ditolak, Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KTM) rangkap 2 (dua) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KTM) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas desk pelayanan PPID mengirimkan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KTM) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KTM), disertai bukti penyerahan (form model PPID-IT.KTM) untuk disimpan;
4. Petugas mencatat alasan penolakan pada surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E) dibuku register (form model PPID-C.KTM).

F. LANGKAH 6

Pelayanan permohonan keberatan :

1. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan permohonan informasi yang diajukan, maka pemohon informasi/ pihak yang diberi kuasa dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) UU nomor 14 Tahun 2008;
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan (form Model PPID-F.KTM, rangkap 2 {dua} yang disediakan oleh Petugas PPID KPU Kabupaten Kolaka Timur;
3. Petugas PPID KPU Kabupaten Kolaka Timur wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan form Model PPID-G.KTM dan menyerahkan formulir keberatan (form Model PPID-F.KTM, kepada PPID;
4. PPID memberikan salinan formulir keberatan (form Model PPID-F.KTM, kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan/kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
5. PPID KPU Kabupaten Kolaka Timur menyampaikan formulir keberatan (form Model PPID-F.KTM) kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
6. Atasan PPID KPU Kabupaten Kolaka Timur wajib memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan dengan mengacu pada pasal 44 ayat (2) Peraturan KPU nomor 1 Tahun 2015.

Ditetapkan di : Tirawuta
pada tanggal : 2 Februari 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

SUPRIHATY PRAWATY NENGTIAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
Kepala Sub. Bagian Hukum



SITI ROSDIANA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR: 05/HK.03.1-Kpt/7411/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK DAN PELAPORAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

A. PENGUMUMAN

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - a. KPU Kabupaten Kolaka Timur mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara berkala pada website dan/atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali (Dilaksanakan pada bulan Juni);
 - c. Informasi yang diumumkan secara berkala :
 1. Profil KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Kolaka Timur;
 2. Ringkasan informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 3. Ringkasan informasi tentang kinerja berupa LAKIP dan TAPKIN;
 4. Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
 5. Ringkasan akses informasi publik :
 - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. Jumlah permohonan yang dikabulkan (sebagian/ seluruhnya) dan permohonan yang ditolak;
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi.
 6. Informasi peraturan, keputusan dan kebijakan yang berdampak bagi publik :

- a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b. Daftar peraturan, keputusan, kebijakan yang telah ditetapkan.
7. SOP layanan informasi;
 8. Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
- d. Pengumuman secara berkala informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID
2. Informasi yang wajib diumumkan serta merta
- a. KPU Kabupaten Kolaka Timur mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara serta merta pada website dan/ atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman informasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan mudah dijangkau;
 - c. Informasi yang diumumkan serta merta:
 1. Peraturan KPU pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 2. Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 3. Kebijakan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 4. Putusan lembaga peradilan terkait proses dan hasil Pemilu dan Pilkada.
 - d. Pengumuman secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID
3. Pengumuman informasi yang wajib tersedia setiap saat
- a. KPU menyediakan dan mengumumkan informasi yang dikuasai dan didokumentasikan :
 1. Daftar Informasi Publik (DIP);
 2. Peraturan, keputusan, kebijakan :
 - a) BA pleno pembentukan keputusan.
 - b) Rancangan keputusan;
 - c) Peraturan, Keputusan dan Kebijakan.

3. Informasi organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan:
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai (nama, sejarah karir / posisi, pendidikan, penghargaan dan sanksi yang pernah diterima);
 - c) Anggaran secara umum/khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola;
 - e) Surat-surat perjanjian dengan pihak ke 3 dan pendukungnya;
 - f) Surat menyurat pejabat KPU Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g) Data perbendaharaan/ inventaris;
 - h) RENSTRA, rencana proyek dan RENJA;
 - i) Agenda kerja pimpinan SATKER;
 - j) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana pelayanan informasi dan kondisinya, SDM layanan informasi publik dan kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - k) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil pengawasan internal;
 - l) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil laporan masyarakat;
 - m) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.
- b. Selain mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, wajib menyediakan dokumen informasi berupa kebijakan resmi yang menyangkut implementasi peraturan dan/ atau keputusan atau penjelasan terhadap permasalahan yang menyangkut hasil tahapan pelaksanaan pemilu.

B. PELAPORAN

1. Wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik, paling lambat 3 bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir;
2. Salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi Publik;
3. Laporan terdiri dari :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualitasnya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi publik :
 - 1) Jumlah permohonan informasi publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
 - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik:
 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke KIP;
 4. Hasil mediasi dan/ atau keputusan ajudikasi KPI dan pelaksanaannya oleh KPU;

5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh KPU.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

Ditetapkan di : Tirawuta
pada tanggal : 2 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

SUPRIHATY PRAWATY NENGTIAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
Kepala Sub. Bagian Hukum




SITI ROSDIANA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR: 05/HK.03.1-Kpt/7411/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

BENTUK DAN JENIS FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

1. Model PPID-A.KTM : Daftar Informasi Publik;
2. Model PPID-B.KTM : Formulir Permohonan Informasi Publik;
3. Model PPID-C.KTM : Register Permohonan Informasi Publik;
4. Model PPID-D.KTM : Formulir Pemberitahuan Tertulis;
5. Model PPID-E.KTM : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik;
6. Model PPID-F.KTM : Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik;
7. Model PPID-G.KTM : Register Pengajuan Keberatan.

Ditetapkan di : Tirawuta
pada tanggal : 2 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

SUPRIHATY PRAWATY NENGTIAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
Kepala Sub. Bagian Hukum




SITI ROSDIANA



MODEL PPID-A.KTM

KPU KABUPATEN KOLAKA TIMUR
JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172
www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	NAMA DOKUMEN	RINGKASAN ISI DOKUMEN	UNIT KERJA/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PEJABAT PENANGGUNGJAWAB PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU JADWAL RETENSI ARSIP



KPU KABUPATEN KOLAKA TIMUR
JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172
www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*:/PPID/...../2020

Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Kategori Informasi Publik* :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan /Mencatat***
: 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
: 2. Kurir
: 3. Pos
: 4. Faksimili
: 5. *E-mail*

Tirawuta,

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....
(Nama dan Tanda Tangan)

.....
(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan :
* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
*** coret yang tidak perlu



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172

www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Sistem Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
							Dibawah pengawasan		Belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
							Ya	Tidak											

Keterangan :

1. Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
2. Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
3. Nama : Diisi tentang nama Pemohon.
4. Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
5. Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
6. Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. Informasi yang Diterima : Diisi tentang detail informasi yang diminta.
8. Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
9. Status Informasi : Diisi dengan memberi tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di Formular pemberitahuan tertulis.
10. Bentuk Informasi yang Dikuasai : Diisi dengan memberi tanda (✓).
11. Jenis Permohonan : Diisi dengan memberi tanda (✓).
12. Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
13. Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
14. Hari dan Tanggal : Diisi tentang :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
15. Biaya dan Cara Pembayaran : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

Alamat : Jl. Poros Rate-Rate Ladongi – Kec. Tirawuta
Telp. (0408) 2424172

www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada Tanggal bulan tahun.....
dengan nomor pendaftaran*... .. Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :
.....
.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ Salinan tertulis
3	Waktu Penyediaan Hari
4	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon *** (tambahkan apabila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

Tirawuta,2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formular permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- *** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR
JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172**

www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran :*.....

Nama :

Alamat :

.....

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

Pasal 17 huruf Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.**

Pasal Undang-Undang***

Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. ****

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi Keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. Khusus untuk Informasi Pemilu, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan Ini

Tirawuta,2021

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-l Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.
- ***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

Alamat : Jl. Poros Rate-Rate Ladongi – Kec. Tirawuta
Telp. (0408) 2424172

www.kabkolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak;
- b. Informasi berkala tidak disediakan;
- c. Informasi serta merta tidak disediakan;
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- e. Permintaan informasi dianggap tidak sebagaimana yang diminta;
- f. Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- g. Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- h. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : ..,, 20... ***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Tirawuta,,20...*****

Mengetahui, *****

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Diisi oleh Petugas, Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan



MODEL PPID-G.KTM

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**
JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172
www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

- Nomor : Diisi sesuai nomor registrasi keberatan.
- Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal keberatan diterima.
- Nama : Diisi sesuai dengan nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/kuasanya.
- Alamat : Diisi sesuai dengan alamat lengkap dan jelas pemohon informasi.
- Nomor Kontak : Diisi sesuai dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : Diisi sesuai dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang diminta : Diisi sesuai dengan Informasi yang diminta.
- Bentuk Informasi yang dikuasai : Diisi sesuai dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : Diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 :
 - Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan pasal 18 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015;
 - Tidak disediakan informasi berkala;
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PPID : Diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : Diisi sesuai dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi sesuai dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
- Tanggapan Permohonan Informasi : Diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.



TT PPID.KTM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOLAKA TIMUR

JL. POROS RATE-RATE LADONGI – KEC. TIRAWUTA
TELP. (0408) 2424172

www.kab-kolakatimur.kpu.go.id ppid.kpukoltim@gmail.com

TANDA TERIMA INFORMASI

Berdasarkan permohonan informasi :

Nomor Pendaftaran* : /PPID-KPU.KTM/ /2020
Nama/Instansi/Lembaga :
Perihal :
.....

Kami telah menerima dari KPU Kabupaten Kolaka Timur berupa data/informasi dalam bentuk** :

Softcopy

Hardcopy

Tirawuta,

Penerima Informasi

.....
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

***) Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)