



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022**

TENTANG

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

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umu Kabupaten Lampung Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana dirubah dengan 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);

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. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
8. 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);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 456);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur Nomor : 11/PK.01-BA/1807/KPU-KAB/I/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir pada Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir pada Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir pada Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir pada Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir pada Lampiran V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 22 Februari 2022
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

ttd

WYNDA TITRA AGUSTINA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lampung Timur

Sekretaris

Wynda Titra Agustina



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
 TENTANG:
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 LAMPUNG TIMUR

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: Akta Notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Gedung Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur Jalan Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Tabung Kecamatan Sukadana - Lampung Timur email kab_lampungtimur@kpu.go.id 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi; d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksudkan sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam

		<p>kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Lampung Timur dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kabupaten Lampung Timur mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>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;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada 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 dengan alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang diberikan 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	1. ruang pelayanan informasi; 2. komputer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi; 5. printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin – Kamis: 09.00 – 15.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
 TENTANG:
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
 INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: Akta Notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan keberatan informasi pada: Gedung Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur Jalan Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Tabung Kecamatan Sukadana - Lampung Timur email kab_lampungtimur@kpu.go.id 3. Pemohon pengajuan keberatan informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisi oleh desk pelayanan; 5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP; 6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID 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.
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 Informasi	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin – Kamis: 09.00 – 15.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
 TENTANG:
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi KPU Kabupaten Lampung Timur dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Lampung Timur; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Lampung Timur terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kabupaten Lampung Timur.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
 TENTANG:
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. PPID KPU Kabupaten Lampung Timur melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID KPU Kabupaten Lampung Timur dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID Kabupaten Lampung Timur disampaikan kepada Tim Pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
 TENTANG:
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID Kabupaten Lampung Timur; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID KPU Kabupaten Lampung Timur; 4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Lampung Timur agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/1807/1/2022
TENTANG:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;3. Desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohonan informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 22 Februari 2022
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

ttd

WYNDA TITRA AGUSTINA

