



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 17/PP.07/3311/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO,

- 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 serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015, perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022;
- Mengingat : 1. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 429);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
13. 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);

Memperhatikan : Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 178/KPU/IV/2015 tanggal 20 April 2015 perihal Tindak Lanjut Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari :
- a. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.
 - b. Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik.
 - c. Tata Cara Pengecualian Informasi.
 - d. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik.
 - e. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi.
 - f. Tata Cara Beracara di Komisi Informasi.
- KETIGA : Segala Biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo Bagian 076 Tahun 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 5 Januari 2022

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

ttd

NURIL HUDA



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUKOHARJO
 NOMOR 17/PP.07/3311/2022
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN
 2022

**STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 SUKOHARJO TAHUN 2022**

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akta notaries 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 faximile, telepon, surat, e-mail, website resmi dan website PPID KPU Kabupaten Sukoharjo; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Sukoharjo Jln. Diponegoro 41B Sukoharjo Telp. (0271) 592761 Faksimili (0271) 592619 Website: kab-sukoharjo.kpu.go.id atau sukoharjokabppid.kpu.go.id Email: kpu.kabsukoharjo@gmail.com 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:

		<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximile, formulir permohonan informasi dapat diisi 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 dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;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;g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum 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
--	--	--

		<p>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	<p>Informasi Publik: sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja.</p> <p>Informasi Pemilu dan Pemilihan: tiga hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja.</p>
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"> 1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak/almari informasi; 5. Printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 – 15.30 WIB</p>

B. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	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 dengan datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Sukoharjo Jln. Diponegoro 41B Sukoharjo Telp. (0271) 592761 Faksimili (0271) 592619 Website: kab-sukoharjo.kpu.go.id atau sukoharjokabppid.kpu.go.id Email: kpukabsukoharjo@gmail.com 3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimile, formulir keberatan dapat diisikan 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 di terima 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 Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

C. TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengeccualian Informasi Publik di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo dilakukan oleh PPID pada KPU RI; 2. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikeccualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Sukoharjo; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan nara sumber yang ditunjuk untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;

		5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sukoharjo untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

D. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID di Lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka mengumpulkan 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 klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Penghubung, 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
----	-----------	--

E. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 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; 4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi public kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Sukoharjo agar memperoleh pengesahan.
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.

F. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;

		<p>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketannya;</p> <p>3. Desk Layanan, PPID dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas permohonan informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.</p>
--	--	--

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 5 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

ttd

NURIL HUDA

Salinan Sesuai dengan Aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

