



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 15/HK.03.1-Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. Bahwa mekanisme pelayanan informasi publik perlu disesuaikan dengan kondisi pada masa pandemi Corona Virus Disease 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao.
- 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 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
7. 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 456);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana 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);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236).

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 6 TAHUN 2022, Tanggal 1 April 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 15/HK.03.1-Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR : 6 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 15/HK.03.1-Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a
Pada tanggal 1 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

ttd

CHRISTIAN DAE PANIE





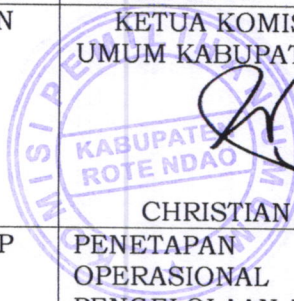
Henry Anthonie Manafe



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO**

TAHUN 2022

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO</p>	NOMOR SOP	1/SOP/5314/2022
	PENGESAHAN	1 APRIL 2022
	DISAHKAN OLEH	  KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO CHRISTIAN DAE PANIE
	NAMA SOP	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAYANAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 2. 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 telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 75/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Kabupaten/Kota; 		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

LAMPIRAN : I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR : 6 TAHUN
 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR
 15/HK.03.1-Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO

A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Pasport. Badan Publik : Akta Notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. mengisi formulir permohonan informasi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, whatsapp, surat dan surat elektronik (E-mail); 2. alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, Jln. Lekunik-Nusaklain. Telepon (0380) 8571016, Whatsapp 081236839101 atau E-mail kpuppidrotendao@gmail.com. 3. desk pelayanan memilih permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang datang secara langsung mengisi permohonan informasi menggunakan formulir Model PPID-B sebanyak 2 (dua) rangkap; b. untuk pemohon informasi melalui surat, E-mail, dan telepon; formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. desk pelayanan memberitahukan nomor permohonan informasi setelah diregistrasi menggunakan formulir Model PPID-C; 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

		<p>di bawah penguasaan KPU 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 mengenai informasi yang dikecualikan dengan menggunakan formulir Model PPID-E;</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 menggunakan formulir Model PPID-F kepada atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan pemberitahuan tertulis menggunakan formulir Model PPID-D yang dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap dan tanda terima.</p>
3	Jangka 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 Publik, 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. computer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi; 5. telepon/whatsApp; 6. Printer.
7	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WITA (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumad : 09.00 – 15.00 WITA (istirahat 11.30 – 12.30).</p>

B. TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas (perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik : Akta Notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. mengisi formulir keberatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, whatsapp, surat dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao, Jln. Lekunik-Nusaklain. Telepon (0380) 8571016, Whatsapp 081236839101 atau E-mail kpuppidrotendao@gmail.com; 3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi pernyataan keberatan menggunakan formulir Model PPID-F; 4. untuk pemohon informasi melalui telepon, surat dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan; 5. desk pelayanan menginformasikan nomor register formulir keberatan setelah mendaftar menggunakan formulir PPID-G dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP; 6. desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, dan 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 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi public diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WITA (istirahat 12.00 – 13.00) Jumad : 09.00 – 15.00 WITA (istirahat 11.30 – 12.30).

C. TATA CARA PELAYANAN PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Rote Ndao dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Rote Ndao;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. PPID KPU RI mengundang atasan PPID KPU Kabupaten Rote Ndao, tim pertimbangan, tim penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Rote Ndao terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada ketua dan anggota KPU 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 KPU RI.

D. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi antar sub bagian berdasarkan tupoksi 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 model PPID-A; 3. setiap menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan 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 pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan.

2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap 1 (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 dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. PPID menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Laporan Tim Pendukung dan evaluasi; Laporan layanan Informasi Publik disusun dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik; c. rincian pelaksanaan informasi publik; d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik; e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan informasi publik; f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi. 3. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada atasan PPID; 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 kemudiann diserahkan ke rapat pleno KPU agar memperoleh pengesahan.
2	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

F. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di 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 pemohon informasi serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Ba'a
Pada tanggal 1 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO,

ttd


CHRISTIAN DAE PANIE

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROTE NDAO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe

LAMPIRAN : II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR : 6 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 15/HK.03.1-
 Kpt/5314/ KPU-Kab/V/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO DIVISI PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA DAN HUPMAS</p>	NOMOR SOP	1/SOP/5314/2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Pengesahan	
	Di Sahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Christian Dae Panie
Nama SOP	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 PKPU Nomor 1 tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 3 UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum 5 PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 6 Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 7 Keputusan KPU Nomor 156/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi Mampu menangani Pemohon dengan aktif Mengetahui Informasi Kepemiluan dan Kelembagaan	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayan Informasi	Ruang pelayanan informasi, Komputer dan Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan Laporan (Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Operator/Desk Pelayan	Ka. Sub Bag	Sekretaris	Divisi	Ketua	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email dan Whatsapp.	□	□					Kartu Identitas (KTP/KTA) atau Dokumen pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	untuk pemohon melalui surat, email dan whatsapp; formulir diisi oleh petugas.
2	Menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta dan menginformasikan terkait informasi yang dikecualikan.	□	□					Data tersedia; <i>Hardcopy / Softcopy</i>	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung		□	◇				Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak	□	□					Klasifikasi data yang dapat diberikan / tidak		tanda terima data / pemberitahuan tertulis	diberikan oleh petugas desk pelayanan (offline), surat,email,what sapp (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai		□					Update register pelayanan informasi		Register pelayanan informasi	
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag			□				Data update pelayanan		Data layanan bulanan	
8	Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Sekretaris dan diteruskan kepada Divisi, Ketua dan KPU Provinsi				□	□	□	Data update	1 tahun	Laporan Tahunan	

Ditetapkan di Ba'a
 Pada Tanggal 1 April 2022
 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN ROTE NDAO,


 CHRISTIAN DAE PANIE