



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

NOMOR : 17/HK.03.1/3501/2021

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk 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 yang menyebutkan bahwa standar operasional prosedur layanan informasi publik ditetapkan dengan Keputusan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan.

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.....

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. 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 Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
8. 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);
9. 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 Keempat Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun

2019 tentang.....

- 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);
10. 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);
 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan Nomor 74/PK.01/3501/2021 tanggal 2 November 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA.....

- KEDUA** : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SULIS STYORINI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

Sekretaris



Bambang Sutejo

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 17/HK.03.1/3501/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan: KTP/SIM/ <i>Password</i> , Badan Publik: akte 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 faxsimili, telepon, surat, atau surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan Jln. Veteran Nomor 66 Pacitan 63512 Telepon: (0357) 881122 WA: 0896 0400 0004 Email: kab_pacitan@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, telepon, atau faxsimili, 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 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 Kabupaten Pacitan 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 RI mengenai informasi yang dikecualikan; 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; h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima; j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
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 akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i> .
6.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Komputer; 3. Meja Kursi; 4. Rak Informasi; 5. Telepon; 6. Faksimili; 7. Printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian: Senin – Kamis : 09.00 WIB – 15.00 WIB Jumat : 09.00 WIB – 15.30 WIB

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 17/HK.03.1/3501/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

TATA CARA KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (Perorangan: KTP/SIM/ <i>Password</i> , Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, melalui faxsimili, telepon, surat atau surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan Jln. Veteran Nomor 66 Pacitan 63512 Telepon: (0357) 881122 WA: 0896 0400 0004 Email: kab_pacitan@kpu.go.id 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon dan faxsimili, 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 30 (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 informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian: Senin – Kamis : 09.00 WIB – 15.00 WIB Jumat : 09.00 WIB – 15.30 WIB

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 17/HK.03.1/3501/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian/sub koordinator berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap sub bagian/sub koordinator melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian/sub koordinator sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian/sub koordinator, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai 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 satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

NOMOR 17/HK.03.1/3501/2021

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PACITAN

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 pelaksanaan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno untuk memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 17/HK.03.1/3501/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PACITAN

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SULIS STYORINI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
Sekretaris



Bambang Sutejo