



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kupang tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
7. 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 KPU Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
9. Keputusan Komisi Pemilihan Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam LAMPIRAN I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam LAMPIRAN II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi Publik Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam LAMPIRAN III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam LAMPIRAN IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam LAMPIRAN V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-Data076.01.2.658279/2022 tanggal 17 November 2022
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan KTP/SIM/Paspor; Badan Hukum : akte notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik; 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Setiap Pemohon Informasi mengajukan Permohonan informasi dengan cara datang langsung, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayan informasi : Jl. Timor Raya, KM. 36, Oelamasi; 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir Permohonan Informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, surat elektronik, telepon dan faksimili, formulir 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 diminta 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 Kupang dan apabila mengetahui dapat

		<p>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;</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.</p> <p>h. Desk Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh UU Nomor 14 Tahun 2008;</p> <p>i. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;</p> <p>j. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>k. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pemberian Informasi	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis dan disertai dengan alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi, kecuali jika informasi yang diminta terdapat biaya penggandaan, pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.

5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan informasi dapat berupa hardcopy dan/atau softcopy
6.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Rak informasi (lemari atau filling kabinet); 5. Printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja (senin-jumat) kecuali hari libur dengan rincian sebagai berikut : 1. Senin –Jumat : 08.30 – 16.00 Wita 2. Istirahat : 12.00-13.00 Wita

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM


Steven R.S Rero

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN
TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.		KOMPONEN	URAIAN
1		Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan KTP / SIM / Paspor; Badan Hukum : akte notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik; 2. Mengisi Formulir Keberatan.
2.		Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Informasi mengajukan Keberatan informasi dengan cara datang langsung, Telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayan informasi : Jln. Timor Raya, Km. 36, Oelamasi; 3. Pemohon informasi datang secara langsung mengisi formulir Keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, surat elektronik, telepon, 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;

			<p>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon informasi;</p> <p>9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan di terima.</p>
3.		Jangka Waktu Pemberian Informasi	Tiga puluh hari kerja sejak keberatan diterima, surat jawaban dari atasan PPID sudah harus diserahkan kepada pemohon informasi.
4.		Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan Keberatan dilakukan setiap hari kerja (senin-jumat) kecuali hari libur dengan rincian sebagai berikut : 1. Senin – Jumat : 08.30 – 16.00 Wita 2. Istirahat : 12.00-13.00 Wita

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Steven R.S Rero

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berdasarkan permohonan Informasi, KPU Kabupaten Kupang dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. PPID mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan Tim Penghubung dan Narasumber yang ditunjuk KPU Kabupaten Kupang terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 3. PPID menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Kupang untuk disahkan melalui Rapat pleno.
2.	Jangka Waktu Pemberian Informasi	Keputusan Pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM


Steven R.S Rero

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan 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 yang telah disiapkan;3. Setelah menerima PID dari setiap Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;4. Usulan DIP yang telah disusun PPID bersama dengan 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 Pemberian Informasi	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Steven R.S Rero

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KUPANG
NOMOR : 07/HK.03.1/5301/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

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 berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;3. PPID menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;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 agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu Pemberian Informasi	Laporan pelayanan Informasi Publik dilakukan akhir tahun.

3.	Publikasi	Laporan Pelayanan Informasi publik dipublikasikan melalui papan pengumuman atau melalui website jika tersedia.
----	-----------	--

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 17 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG,

Ttd.

ELYASER LOMI RIHI

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM




Steven R.S Rero