



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36/HK.03.1/64/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

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;

b. bahwa untuk 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Eletronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang . . .

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 Pelayanan 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 Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Cara Kerja Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Cara Kerja Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa

Informasi . . .

Informasi Pemilu dan Pemilihan;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan:

1. Berita Acara Pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur tanggal 27 Januari 2022 Nomor 9/PK.01/64/2022 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur;
2. Nota Dinas Kepala Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur Nomor 56/PP.07/2/2022 tanggal 26 Januari 2022 Perihal Permohonan Surat Keputusan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur, sebagaimana yang tercantum pada Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Pelayanan Informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II Keputusan yang

merupakan . . .

bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengecualian Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETUJUH : Menetapkan *Flowchart* Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana yang tercantum pada lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal 27 Januari 2022

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.



ANASTASIA JUWITA PUTRI

RUDIANSYAH

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 36/HK.03.1/64/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Identitas :<ol style="list-style-type: none"><li>Perorangan : KTP/SIM/Passport</li><li>Badan Publik : surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li></ol></li><li>Mengisi formulir permohonan informasi;</li><li>Mengisi formulir angket indeks tingkat kepuasan pelayanan PPID.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>datang langsung;</li><li>melalui telepon;</li><li>surat;</li><li>email; dan</li><li>Website PPID KPU Provinsi Kalimantan Timur (<a href="http://kaltimppid.kpu.go.id">kaltimppid.kpu.go.id</a>);</li></ol></li><li>Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Provinsi Kalimantan Timur Jl.Basuki Rahmat II, Samarinda Kota Telp. (0541) 743995, email : <a href="mailto:ppid.kpukaltim@gmail.com">ppid.kpukaltim@gmail.com</a></li><li>Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</li></ol></li></ol>

	<p>b. Untuk permohonan informasi melalui surat, email, telepon, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh desk pelayanan;</p> <p>c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi sebagaimana dimaksud pada poin a dan poin b;</p> <p>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;</p> <p>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Provinsi Kalimantan 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 RI dan/atau surat Keputusan KPU Provinsi Kalimantan 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 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>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</li> <li>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi, apabila dokumen informasi tersebut perlu penggandaan dan pengiriman maka hal itu menjadi tanggungjawab pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy atau softcopy.
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan informasi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Meja dan kursi;</li> <li>5. Telepon.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 Wita</p>

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM RUDIANSYAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,



ANASTASIA JUWITA PUTRI

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN**  
**UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**NOMOR 36/HK.03.1/64/2022**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN DAN PELAYANAN**  
**INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI**  
**PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN**  
**TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas Perorangan : KTP/SIM/Passport Badan Publik : surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li><li>2. Mengisi formular permohonan informasi.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberataan informasi dengan cara sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. datang langsung,</li><li>b. melalui telepon,</li><li>c. surat,</li><li>d. email; dan</li></ol><ol style="list-style-type: none"><li>e. website PPID KPU Provinsi Kalimantan Timur (<a href="http://kaltimppid.kpu.go.id">kaltimppid.kpu.go.id</a>);</li></ol></li><li>2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor KPU Provinsi Kalimantan Timur Jl.Basuki Rahmat II, Samarinda Kota Telp. (0541) 743995, email : <a href="mailto:ppid.kpukaltim@gmail.com">ppid.kpukaltim@gmail.com</a></li><li>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</li><li>4. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat, dan email, formulir keberatan diisi oleh desk pelayanan;</li></ol>

		<p>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</p> <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hal yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan yang diterima.</p>
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	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 Wita</p>

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,

RUDIANSYAH



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN

UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36/HK.03.1/64/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN

INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN

TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGECUALIAN INFORMASI  
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU Provinsi Kalimantan Timur dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU Provinsi Kalimantan Timur;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang memiliki kompetensi sesuai dengan Informasi yang dibutuhkan dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU Provinsi Kalimantan Timur terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</li><li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Provinsi Kalimantan Timur untuk disahkan</li></ol>

		melalui Rapat Pleno KPU Provinsi Kalimantan Timur.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat tujuh hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

RUDIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN

UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36/HK.03.1/64/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN

INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN

TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2. Setiap Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>3. Setelah menerima laporan Daftar Informasi Publik (DIP) dari Bagian, PPID bersama Tim penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>4. Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</li><li>5. Daftar Informasi Publik (DIP) hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</li><li>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan Daftar Informasi</li></ol>

		Publik (DIP) dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik (DIP) harus diperbarui paling lambat setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di desk pelayanan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

RUDIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,



ANASTASIA JUWITA PUTRI

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 36/HK.03.1/64/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN  
INFORMASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</li><li>2. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</li><li>3. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</li><li>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</li><li>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Provinsi Kalimantan Timur agar memperoleh pengesahan.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Dibuat setelah pelaksanaan anggaran berakhir.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi paling lambat 3 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

ANASTASIA JUWITA PUTRI

RUDIANSYAH

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 36/HK.03.1/64/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KOMPONEN	URAIAN
Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;</li><li>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</li><li>3. Desk pelayanan, 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;</li></ol>

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal 27 Januari 2022

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

RUDIANSYAH

ANASTASIA JUWITA PUTRI



LAMPIRAN VII

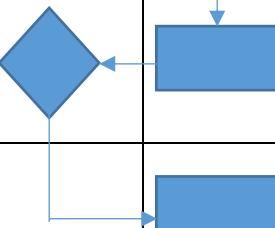
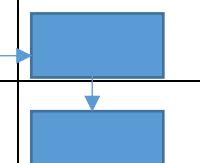
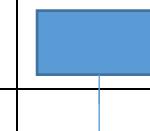
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36/HK.03.1/64/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR									
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	PPID	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	Desk Pelayanan	Persyaratan	Waktu		
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat, email, atau melalui e-ppid KPU Provinsi Kalimantan Timur					1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Pasport, Badan Publik: surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang); 2. Mengisi formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan terisi dan memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui telepon, surat, atau email, formulir diisi oleh Desk Pelayanan
2.	Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia dalam bentuk jenis/banyaknya hardcopy/softcopy	Menyesuaikan jenis/banyaknya data yang diminta	Tanda terima	1. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang

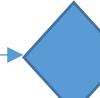
									termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; 2. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan maka Desk Pelayanan memberikan Surat Keputusan KPU Provinsi Kalimantan Timur mengenai informasi yang dikecualikan.
3.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Desk Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)				Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis		
4.	Pemohon menerima pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak				Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		1. Pemberitahuan tertulis; 2. Tanda terima.	Diberikan melalui Desk Pelayanan secara langsung, surat/email	
5.	Desk Pelayanan melakukan update register pelayanan informasi apabila telah selesai				Update Register pelayanan informasi			Desk Pelayanan Informasi	
6.	Supervisi kegiatan oleh Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)				Data update pelayanan		Data layanan harian		
7.	Pelaporan dari Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) kepada PPID				Data update		Laporan		

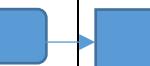
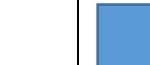
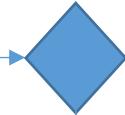
**II. FLOWCHART PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat, email, atau melalui e-ppid KPU Provinsi Kalimantan Timur						1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Pasport, Badan Publik: surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang); 2. Mengisi formulir keberatan	15 menit	Formulir keberatan terisi dan memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui telepon, surat, atau email, formulir diisi oleh Desk Pelayanan
2.	Desk Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai Peraturan UU KIP						Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3.	Desk Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID								Pemberitahuan tertulis	
4.	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID						Disposisi/Arahan	1 hari kerja	Formulir keberatan tersampaikan	
5.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan						Jawaban permohonan keberatan	1 hari kerja		
6.	Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban kepada pemohon						Data update register pelayanan	Maks 30 hari kerja		

III. FLOWCHART PENGECUALIAN INFORMASI DI KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR								
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	PPID	Atasan PPID	Ketua dan Anggota KPU	Persyaratan	Waktu	
1.	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) menyampaikan materi informasi publik					Materi Informasi yang dikecualikan	3 hari kerja	
2.	PPID menentukan materi yang akan dilakukan uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan					Dokumen Informasi Publik	7 hari kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diteliti
3.	PPID mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja untuk pelaksanaan uji konsekuensi materi yang dikecualikan					Undangan Rapat Pleno uji konsekuensi	1 hari kerja	
4.	PPID menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Provinsi Kalimantan Timur untuk disahkan melalui Rapat Pleno					Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan yang sudah di uji konsekuensi	Maksimal 7 hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID	Keputusan KPU Provinsi Kalimantan Timur tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan

**IV. FLOWCHART PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian (masing-masing bidang)	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	PPID	Atasan PPID	Ketua dan Anggota KPU	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian untuk pembuatan DIP							Setiap saat	Dokumen	
2.	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Subbagian						Menggunakan format Daftar Informasi Publik (DIP)	Setiap saat	Dokumen	
3.	PPID bersama Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi						Menggunakan format Daftar Informasi Publik (DIP)	Setiap saat	Dokumen	
4.	Usulan DIP yang telah disusun dikonsultasikan kepada Atasan PPID						Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	Setiap saat	Dokumen	Koreksi/Pemeriksaan Kembali Daftar Informasi Publik (DIP) yang akan diusulkan
5.	DIP hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	Setiap saat	Dokumen	Daftar Informasi Publik (DIP) harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
6.	Usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan						Keputusan KPU Provinsi Kalimantan Timur Tentang Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)			Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di desk pelayanan.

V. FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DI KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR								
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	PPID	Atasan PPID	Ketua dan Anggota KPU	Persyaratan	Waktu	
1.	Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) melakukan pelaporan secara berkala					Dokumen	Setiap saat	
2.	PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik					Dokumen	1 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir	Draft Laporan
3.	PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi					Draft Laporan	1 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir	
4.	Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik					Draft Laporan	1 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir	
5.	Atasan PPID menyampaikan laporan PPID kepada Tim Pertimbangan untuk disahkan dalam Rapat Pleno						1 hari kerja	Laporan
								Salinan Laporan paling lambat 3 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir disampaikan kepada Komisi Informasi

VI. FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DI KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR								
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi)	PPID	Atasan PPID	Ketua dan Anggota KPU	Persyaratan	Waktu	
1.	Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi					Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi	menyesuaikan	Jika berhalangan hadir dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat terkait
2.	Desk Pelayanan, PPID dan Tim Penghubung (Kasubbag yang membidangi) menyiapkan kelengkapan sidang					1. Buku register pelayanan informasi; 2. Formulir permohonan informasi; 3. Kronologis permohonan informasi; 4. Identitas permohonan informasi; dan 5. Kelengkapan pendukung lainnya.	menyesuaikan	Dokumen

Keterangan :



: Simbol Kapsul untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



: Simbol Kotak untuk meddeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



: Simbol Belah Ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

→ : Simbol Anak Panah untuk mendeskripsikan arah kegiatan

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 27 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd.

RUDIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan SDM,



ANASTASIA JUWITA PUTRI