



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 16.b TAHUN 2022
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK,
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP), DAN PENANGANAN
KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI,

- Menimbang : a. Bahwa Pelayanan Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi belum memiliki standar operasional;
- b. Bahwa untuk mendukung kelancaran Pelayanan Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP), DAN PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA : Agar pengelolaan Pelayanan Informasi Publik, Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi mengikuti standar operasional yang telah ditetapkan dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Sigi
Pada tanggal 15 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIGI,

ttd.

MOH. TAUFIK



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia


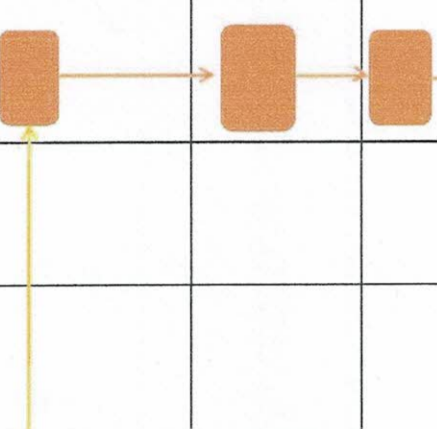
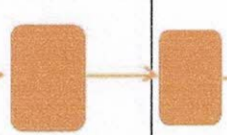
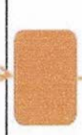
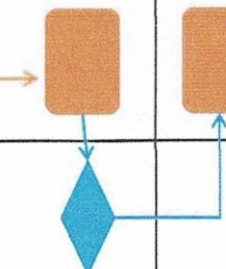
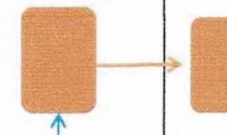



Andi Mohammad Ahkam



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI
NOMOR 16.b TAHUN 2022 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK,
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP), DAN PENANGANAN
KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI

LAMPIRAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK, PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP), DAN
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

<p style="text-align: center;">  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SIGI SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS </p>	<p>Nomor SOP :</p> <p>Tgl. Pembuatan :</p> <p>Tgl. Revisi :</p> <p>Tgl. Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi</p> <p style="text-align: center;">  Moh. Taufik, S.Sos Nip. 19651222 200003 1 004 </p> <p>Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum. 3. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. PKPU No. 10 Tahun 2018 Tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 5. PKPU No 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota 6. Keputusan KPU No. 88/Kpts/KPU Tahun 2015 Tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>PERINGATAN</p> <p>SOP ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan serta dilakukan sesuai protokol kesehatan penanggulangan penyebaran covid-19</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, rak informasi, printer</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matrik kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	SEKRETARIS	Ka Sub Bag	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu		Oupput
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email atau whatsapp					Kartu Identitas, Akte Notaris dan pengesahan badan publik	10 Menit	Data Pemohon terisi dan Pemohon Memenuhi Syarat	Untuk Pemohon melalui surat, Email dan Whatsapp diisikan oleh Staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada Pemohon terkait informasi yang diminta					Data Tersedia Hardcopy/Softcopy	15 Menit	Tanda Terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf Pelaksanan menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon Terinformasikan	
4	Jika Informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan Tim Penghubung					Nota Dinas, Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima dan pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	diberikan desk informasi (offline) surat/email (online)
6	Desk Informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah tersedia					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data Update Pelayanan		Data Layanan Harian	
8	Pelaporan dari Kasubag kepada Sekretaris					Data Update	1 Bulan	Data Laporan Bulanan	

PENGESAHAN




1. Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.














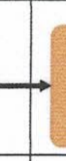







Di sahkan di Sigi
Pada tanggal 14 Maret 2022

Sekretaris



Nip. 19651222 200003 1 004

<p style="text-align: center;">  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SIGI SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS </p>	<p>Nomor SOP :</p> <p>Tgl. Pembuatan :</p> <p>Tgl. Revisi :</p> <p>Tgl. Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi</p> <p style="text-align: center;">   Moh. Taufik, S.Sos Nip. 19651222 200003 1 004 </p> <p>Nama SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. PKPU No 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat Kabupaten/Kota 5. Keputusan KPU No 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi 2. Mampu berkoordinasi dengan Sub Bagian lain berdasarkan tupoksi 3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Pelayanan Informasi</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, printer, alat tulis dan smartphone</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan Tahunan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA KPU	SEKRETARIS/ ATASAN PPID	KA SUB BAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris/Atasan PPID untuk menyusun Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	30 Menit	Disposisi/Arahan	
2	Sekretaris menugaskan Ka Sub Bag untuk melakukan kordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	30 Menit	Disposisi/Arahan	
3	Staf Pelaksana mengkonsep nota dinas surat					Konsep nota dinas	1 Hari	Draf Nota Dinas	
4	Ka Sub Bag mengoreksi Nota Dinas						30 Menit	Draf Nota Dinas	
5	Sekretaris menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Ketua KPU					Draf Nota Dinas	30 Menit		
6	Ketua KPU menandatangani dokumen nota dinas					Nota Dinas Revisi		Nota Dinas selesai	
7	Nota Dinas diserahkan kepada Pelaksana untuk diadarkan kepada Ka Sub Bag						1 Bulan	Daftar Informasi Publik disusun oleh Ka Sub Bag Terkait	
8	Hasil pembuatan Daftar Informasi Publik dari tiap Ka Sub Bag diterima dan diklasifikasi sesuai format Daftar Informasi Publik oleh Pelaksana						1 Bulan	Usulan Daftar Informasi Publik	
9	Koreksi oleh Sekretaris/Atasan PPID dan disampaikan kepada Tim Pengarah untuk di sahkan					Usulan Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik disetujui dan disahkan	
6	Staf Pelaksana mengupdate Daftar Informasi Publik melalui Media E-PPID dan Website KPU Sigi setelah disahkan					Daftar Informasi Publik terupdate 1 Tahun sekali		Daftar Informasi Publik disahkan	melalui laman Website KPU Sigi dan E-PPID dan data tersedia di desk pelayanan

PENGESAHAN

1. Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi




Pada tanggal 14 Maret 2022



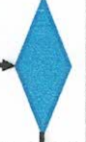

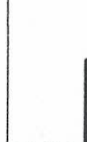
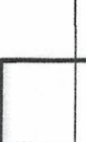


Sekretaris



MOH. TAUFIK, S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004

<p style="text-align: center;">  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SIGI SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS </p>	<p>Nomor SOP :</p> <p>Tgl. Pembuatan :</p> <p>Tgl. Revisi :</p> <p>Tgl. Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sigi   Moh. Taufik, S.Sos Nip. 19651222 200003 1 004</p> <p>Nama SOP : PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. PKPU No 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat Kabupaten/Kota 5. Keputusan KPU No 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menghadapi Pemohon dengan aktif 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Pelayanan Informasi</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi dan printer</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKRETARIS/A TASAN PPID	Ka Sub Bag/Pejabat PPID	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan, datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu Identitas, Akte Notaris, dan Dokumen Pengesahan Badan Publik	10 Menit	Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	untuk Pemohon melalui surat, email, telp dan Whatsapp, formulir diisi oleh staf
2	Staf Pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik					Formulir keberatan terisi	15 Menit	update nomor registrasi formulir	
3	Staf Pelaksana (desk pelayanan) menyampaikan formulir keberatan kepada Pejabat PPID atau Atasan PPID					Nota Dinas/Disposisi /Arahan		Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID					Jawaban permohonan keberatan	1 Hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Surat Jawaban yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat Jawaban yang sudah ditandatangani	
6	Desk Informasi menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		

PENGESAHAN

1. Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur PPID Kab Sigi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Di sahkan di Sigi

Pada tanggal 14 Maret 2022

Sekretaris
KPU Kabupaten Sigi



MOH. TAUFIK. S.Sos

Nip. 19651222 200003 1 004