

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUKOHARJO
 NOMOR 36/PP.07.2-Kpts/3311/KPU-Kab/III/2020
 TENTANG
 STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR OPERASIONAL
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2020

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akta notaries dan dokumen pengesahan Badan Publik) 2. Mengisi formulir keberatan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan datang langsung, melalui faximile, telepon, surat dan surat elektronik/email; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Gedung KPU Kabupaten Sukoharjo Jln. Diponegoro 41B Sukoharjo Telp. (0271) 592761 dan (0271) 592619 Fax. (0271) 592761 Email: kpukabsukoharjo@gmail.com 3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faximile, formulir keberatan dapat diisikan 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 atas keberatan 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 diterima;</p>
3.	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi public di terima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemoho informasi;
4.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 – 15.30 WIB</p>

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) enentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Sukoharjo;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan nara sumber yang ditunjuk untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sukoharjo untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</p>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Sub Bagian melaksanakan koordinasi dan konsolidasi berdasarkan tupoksi dalam rangka mengumpulkan 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 laporan DIP dari setiap Sub Bagian, PPID bersama 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 Penghubung, 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

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi public 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 pelayanan informasi public;5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi public kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Sukoharjo agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi public dilakukan akhir tahun
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi public dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">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 sengketannya;3. Desk Layanan, 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.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 9 Maret 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

ttd

NURIL HUDA

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO
Kepala Sub Bagian Hukum



Sudarni