



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA  
NOMOR: 52 /TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, diperlukan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Peraturan . . .

3. 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);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
7. 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 diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 2020 Nomor 201);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

9. Keputusan . . .

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Dalam pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba tanggal 6 April 2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : . . .

- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Darmawan

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA  
 NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
 DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

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

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan informasi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, telepon, surat dan surat elektronik;</li> <li>2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Jln. Jend. Sudirman No. 10 Bulukumba Telepon (0413) 82708 atau e-mail ppid.kpubulukumba@gmail.com</li> <li>3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</li> <li>b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, dan telepon, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;</li> <li>c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</li> <li>d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</li> <li>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</li> <li>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;</li> <li>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk</li> </ol> </li> </ol>

		<p>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;</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
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 <i>softcopy</i> .
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Rak Informasi;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Faksimili;</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA  
Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA  
 NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Pasword, Badan Publik : akte notaries dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba Jln. Jendral Sudirman No.10 Bulukumba, Telp. (0413)-83807 dan (0413)-82708, Faksimili (0413) 83807 – 82708 atau <i>e-mail</i> <a href="mailto:kab_bulukumba@kpu.go.id">kab_bulukumba@kpu.go.id</a> 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, <i>e-mail</i> , telepon, dan faksimili, formulir keberatan 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; 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	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WITA; Jum'at : 09.00 – 15.30 WITA.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Darmawan

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA  
NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan permohonan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada Komisi Pemilihan umum RI;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirimkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk di Komisi pemilihan umum Kabupaten Bulukumba terkait dengan materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</li><li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba untuk disahkan melalui Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bulukumba.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID Kabupaten Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA  
 NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</li> <li>2. Setiap Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</li> <li>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Sub Bagian, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dengan kategori informasi sesuai format DIP;</li> <li>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</li> <li>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</li> <li>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</li> </ol>
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbarui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

Ditetapkan di Bulukumba  
 pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA  
 NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, 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 KPU Kabupaten Bulukumba agar 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.

Ditetapkan di Bulukumba  
 pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Darmanawan

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA  
NOMOR : 52/TIK.02-Kpt/7302/KPU-Kab/IV/2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi 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 pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.</li></ol>

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 13 April 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd.

KAHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULUKUMBA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Darmanawan