



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBA BARAT

NOMOR: 12/ORT.06-Kpt/5312/KPU-Kab/VI/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBA BARAT NOMOR 02/Kpts/KPU-018.434031/IX/2016 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terjaminnya akses informasi Publik kepada seluruh masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pemilu secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan serta untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Sumba Barat;
- b. 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 serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten . . .

Kabupaten Sumba Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan

Umum . . .

Umum;

9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
10. Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Nomor 27/ORT.06-BA/5312/KPU-Kab/VI/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Nomor 02/Kpts/KPU-018.434031/IX/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten sumba Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT NOMOR 02/Kpts/KPU-018.434031/IX/2016 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ...

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA
BARAT.

- KESATU : Menetapkan Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Nomor 02/Kpts/KPU-018.434031/IX/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik terdiri dari:
- a. Tata cara Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik;
 - c. Tata Cara Pengecualian Informasi;
 - d. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - e. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi;
 - f. Tata Cara Beracara di Komisi Informasi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Waikabubak

Pada Tanggal 15 Juni 2021

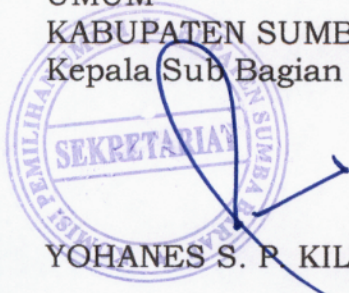
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

SRI DEMU ALEMINA BR. BANGUN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT
Kepala Sub Bagian Hukum,


YOHANES S. P. KILOK

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT

NOMOR: 12/ORT.06-Kpt/5312/KPU-
Kab/VI/2021

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBA BARAT NOMOR 02/Kpts/KPU-
018.434031/IX/2016 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT

I. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Paspor; Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik. 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Jalan Adhyaksa No.46 Kelurahan Sobawawi, telepon (0387) 22369, fax (0387) 22383 atau e-mail ppidsumbabaratkab@gmail.com . 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh Desk Pelayanan; c. Desk Pelayanan memberitahukan nomor formulir pelayanan permohonan informasi; 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; e. Desk Pelayanan menginformasikan

		kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Sumba Barat dan apabila mengetahui dapat memberitahu badan publik yang menguasai informasi tersebut; 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; g. Apabila mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, Desk Pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan sesuai dengan UU KIP. Desk Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP. Untuk informasi yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan; h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima; j. Desk Pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka Waktu	Paling lambat sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Untuk perpanjangan tujuh hari kerja, perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4.	Waktu Pelayanan	Layanan Permohonan Informasi pada PPID KPU Kabupaten Sumba Barat dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut: a. Hari : Senin – Jumat b. Jam Layanan : 09.00 – 15.00 WITA

II. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Paspor; Badan Publik: akte notaris 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 Sumba Barat jalan Adhyaksa No.46 Kelurahan Sobawawi, telepon (0387) 22369, fax (0387) 22383 atau email ppidsumbabaratkab@gmail.com. 3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan. 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir keberatan dapat diisikan oleh Desk Pelayanan; 5. Desk Pelayanan menginformasikan nomor 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 dimkasud kepada Atasan PPID; 7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan. 8. Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditanda tangani 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 tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah

		diserahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu Pelayanan	Layanan Permohonan informasi pada PPID KPU Kabupaten Sumba Barat dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut: a. Hari : Senin – Jumat b. Jam Layanan : 09.00 – 15.00 WITA

II. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Sumba Barat dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI.

III. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja 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 laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan tim penghubung melakukan klarifikasi sesuai dengan format DIP. 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi. 5. DIP hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapat pengesahan.

2.	Jangka Waktu	DIP harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	DIP harus tersedia di Desk Pelayanan.

IV. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan laporan secara berkala kepada PPID. 2. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim penghubung dan evaluasi. 3. PPID 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 agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

V. TATA CARA BERACARA

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	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 sengketanya; 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.
--	--	---

Ditetapkan di Waikabubak

Pada Tanggal 15 Juni 2021

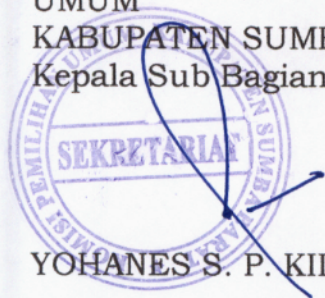
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

SRI DEMU ALEMINA BR. BANGUN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT
Kepala Sub Bagian Hukum,



YOHANES S. P. KILOK