



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT

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
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-undang 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 (SOP) 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum , Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor Umum Nomor 01 Tahun 2010);

6.Peraturan.....

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT.**
- KESATU** : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan ini;
- KEDUA** : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan ini;
- KETIGA** : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan ini;
- KELIMA** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan ini;
- KEENAM** : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Keputusan in

KETUJUH.....

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Waikabubak,
Pada tanggal, 09 September 2016

KETUA

ttd

RUDOLF G. DIMU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kab. Sumba Barat
Sekretaris


Agustinus D. Renna, S.IP

Lampiran I.....

Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
 Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
 Tanggal : 09 September 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

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) 22 369 Fax (0387)22 383 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 membritahukan nomor formulir permohonan informasi; d. Desk pelayan 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 dibawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat membritahu 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.....

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat di berikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi 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;</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon 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 di bebaskan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
6.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi; 5. Telepon; 6. Faksimili; 7. Printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Jumat : 09.00 – 15.00 WIT.

Lampiran II : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
 Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
 Tanggal : 09 September 2016

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	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) 22 369 Fax (0387)22 383 Atau e-mail : ppidsumbabaratkab.@gmail.com; 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan; 5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai 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 ditanda tangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi; 9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang di miliki 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 dari atasan PPID harus sudah di serahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu Pelayanan	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja,dengan rincian : Senin – Jumat : 09.00 – 15.00 WIT.

Lampiran III.....

Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
 Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
 Tanggal : 09 September 2016

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi /KIP Aceh, dan KPU/KIP kabupaten/ Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasikan yang di kecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU , KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/KIP kabupaten/ kota. 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/KIP kabupaten/ kota. Terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji coba konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima PPID.

Lampiran IV : Keputusan komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
 Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
 Tanggal : 09 September 2016

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 biro / bagian / sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Setiap biro/ bagian / sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada yang berada dalam penguasaan masing-masing biro/ bagian/ sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap biro / bagian/ sub bagian, PPID bersana dengan Tim Penghubung melakukan klarifikasi dan kategorinisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk di koreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim pertimbangan, usulan DIP di bawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap sat tahun sekali
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

Lampiran V : Keputusan komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
 Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
 Tanggal : 09 September 2016

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan laporan 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 agar memperoleh pengesahan
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan Informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan laporkan ke Komisi Informasi.

Lampiran VI : Keputusan komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat
Nomor : 02 / Kpts / KPU- 018.434031 / IX / 2016
Tanggal : 09 September 2016

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 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, 09 September 2016

KETUA

ttd

RUDOLF G. DIMU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kab. Sumba Barat
Sekretaris



Agustinus D. Renna, S.IP