



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**NOMOR : 8/HM.02-Kpt/7207/KPU-Kab/IV/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

**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 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;

**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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. 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 Lembaraa Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 275);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali 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, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);

13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan.

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan bertujuan antara lain :

1. Menjadi pedoman dan acuan pelayanan informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
2. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan kepada pemohon informasi publik;
3. Mendorong dan menjamin setiap warga negara Indonesia dapat mengakses;
4. Menjamin pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor SP DIPA-076.01.2.659047/2021 tanggal 5 Desember 2020 Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 1 April 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

T A M I N

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN

Kepala Sub Bagian Hukum,



SYAHPRIYANTO MUH. ARIPIN

Lampiran  
Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Banggai Kepulauan  
Nomor: 8/HM.02-Kpt/7207/KPUKab/IV/2021  
Tentang  
Penetapan Standar Operasional Prosedur  
Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di  
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten  
Banggai Kepulauan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

I. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Perseorangan : KTP/SIM Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota partai politik. 2. Mengisi permohonan informasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik. 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor KPU Kab. Banggai Kepulauan Jln Bhayangkara Jalur II Salakan, email : <a href="mailto:kpu.bangkepkab@gmail.com">kpu.bangkepkab@gmail.com</a> . 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui surat, email dan telpon, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir 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 dibawah penguasaan KPU Kab. Banggai Kepulauan dan apabila mengetahui dapat

		<p>memberitahukan kepada Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan KPU RI mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. kemudian desk pelayanan berkoordinasi dengan tim penghubung dan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) serta memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan sesuai UU KIP;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat kepada atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertakan dengan tanda terima;</p> <p>j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3.	Jangka Waktu	<p>1. Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan;</p> <p>2. Khusus untuk tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu tiga hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja selanjutnya.</p>
4.	Biaya	Dalam pelayanan informasi ini tidak dipungut biaya, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
6.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan informasi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Meja dan kursi;</p> <p>4. Rak berkas informasi;</p> <p>5. Printer.</p>
7.	Waktu pelayanan informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.00 Wita</p> <p>Jum'at : Pukul 08.00 – 16.30 Wita</p>

II. TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Perseorangan : KTP/SIM Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota partai politik. 2. Mengisi permohonan informasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik. 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor KPU Kab. Banggai Kepulauan Jln Bhayangkara Jalur II Salakan, email : <a href="mailto:kpu.bangkepkab@gmail.com">kpu.bangkepkab@gmail.com</a> . 3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui surat, email dan telpon, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan; 5. Desk pelayanan meinformasikan nomor register formulir keberatan dengan 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 sepuluh 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 : Pukul 08.00 – 16.00 Wita Jum'at : Pukul 08.00 – 16.30 Wita

### III. TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja dilingkup KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat mengajukan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kabupaten;</li> <li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja dilingkup KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja dilingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk pelaksanaan uji konsekuensi;</li> <li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Banggai Kepulauan untuk disahkan melalui rapat pleno.</li> </ol>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

### IV. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID satuan kerja melaksanakan koordinasi melaksanakan koordinasi 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 PPID dari setiap Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</li> </ol>

		<p>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</p> <p>5. Daftar informasi publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2.	Jangka Waktu	Daftar informasi publik harus diperbaharui setiap setahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar informasi publik harus tersedia di desk pelayanan.

#### V. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Laporan Tim Penghubung dan Evaluasi;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi kepada Atasan PPID;</p> <p>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Banggai-Kepulauan agar memperoleh pengesahan.</p>
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan setiap akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik.

#### VI. TATA CARA BERACARA DIKOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi.</p> <p>2. Jika atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</p>

		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 Salakan  
pada tanggal 1 April 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,

ttd.

T A M I N



SYAHPRIYANTO MUH. ARIPIN