



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang: 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 (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara 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); Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2008 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 01 Tahun 2010;
 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 06 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal 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;
9. 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 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.
KESATU:	Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
KEDUA:	Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
KETIGA:	Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
KEEMPAT:	Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
KELIMA:	Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
KEENAM:	Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KETUJUH: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun
2015
Tanggal: 2 Maret 2015

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, 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 Provinsi Nusa Tenggara Barat Jl. Langko Nomor 17 Mataram Telepon (0370) 630303 Fax (0370) 632103 E-Mail: kpuprov.ntb@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 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 dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan KPU Provinsi NTB mengenai informasi yang dikecualikan; 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. 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; 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	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	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Waktu Pelayanan Informasi	5. Telepon; 6. faksimili; 7. Printer. Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin–Kamis : 07.30 – 16.00 WITA Jum’at : 07.30 – 16.30 WITA

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
II Provinsi Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun
2015
Tanggal: 2 Maret 2015

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat Pelayanan Informasi Pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat Jl. Langko Nomor 17 Mataram Telepon (0370) 630303 Fax (0370) 632103 E-Mail: kpuprov.ntb@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 dengan UU KIP; 6. Desk pelayanan menyampaikan informasi 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 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 Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin–Kamis : 07.30 – 16.00 WITA Jum’at : 07.30 – 16.30 WITA

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun
2015
Tanggal: 2 Maret 2015

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. PPID membuat daftar informasi publik yang dikecualikan dari informasi publik masing-masing bagian dan subbagian untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan KPU Provinsi NTB; 2. Atasan PPID menyampaikan dan mengusulkan permohonan daftar informasi publik yang dikecualikan kepada Rapat Pleno KPU Provinsi NTB untuk ditetapkan sebagai daftar informasi publik yang akan diusulkan uji konsekuensi kepada KPU RI. 3. KPU Provinsi NTB menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan untuk diusulkan uji konsekuensi kepada KPU RI untuk ditetapkan sebagai daftar informasi yang dikecualikan di KPU Provinsi NTB melalui Rapat Pleno; 4. KPU Provinsi NTB mengajukan draf Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan kepada KPU RI dalam pembahasan uji konsekuensi untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi NTB; 5. KPU Provinsi NTB menerima Keputusan KPU RI tentang daftar informasi publik yang dikecualikan di KPU Provinsi NTB;

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran IV : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi
Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun 2015
Tanggal: 2 Maret 2015

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bagian/Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap Bagian/Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Bagian/Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Bagia/Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi 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 Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Daftar informasi publik harus diperbarui setiap satu tahun sekali
3.	Publikasi	Daftar informasi publik harus tersedia di desk pelayanan

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran V : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi
Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun 2015
Tanggal: 2 Maret 2015

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 Provinsi NTB agar memperoleh pengesahan;
2.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui <i>website</i> dan dilaporkan ke Komisi Informasi

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas



Lampiran VI : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi
Nusa Tenggara Barat
Nomor: 20.C/Kpts/KPU-Prov-017/Tahun 2015
Tanggal: 2 Maret 2015

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

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 registrasi pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 2 Maret 2015
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Ttd.

LALU AKSAR ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU PROVINSI NTB
Kepala Bidang Hukum, Teknis dan Hupmas

