



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BIMA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BIMA  
NOMOR : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/TAHUN/2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU, maka untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Bima
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Bima.
- 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 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4924);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);



8. 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi 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 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;
15. Surat Edaran Ketua Komisi Pemilihan Umum RI Nomor 178/KPU/IV/2015 tanggal 20 April 2015 perihal Tindak Lanjut PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.

Memerhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima nomor : 179/BA/V/2015 tanggal 4 Juni 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Bima

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.

- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bima  
Pada tanggal : 4 Juni 2015

Ketua,



**SITI NURSUSILA**



Lampiran I : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 08 /Kpts/KPU.Kab-017.433852/ Tahun/2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

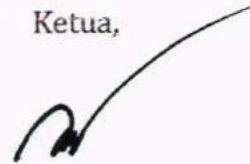
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Identitas (Perseorangan : KTP/SIM, 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 Bima Jln. Sultan Muhammad Salahuddin Desa Panda Kec. Palibelo Telp. (0374) 6641010 faks (0374) 6641011 atau e-mail kpu_kab_bima@yahoo.co.id 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 disikan 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 Kabupaten Bima 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 Kabupaten Bima 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 tandaterima.
- 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. Khusus pada tahapan Pemilihan Umum selama Dua hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan
- 4. Biaya : Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan atau pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
- 5. Produk pelayanan : Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
- 6. Saran, Prasarana, dan/atau fasilitas :
  - 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-Kamis : 09.00-15.00 Wita  
Jum'at : 09.00-15.30 Wita

Ketua,



**SITI NURSUSILA**



Lampiran II : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/Tahun /2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN  
INFORMASI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

- | NO | KOMPONEN                    | URAIAN   |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Keberatan       | :<br>1. Identitas (Perseorangan : KTP/SIM, Badan Publik : Akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik<br>2. Mengisi formulir keberatan  |
| 2. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | :<br>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik<br>2. Alamat pelayanan informasi pada :<br>Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima Jln. Sultan Muhammad Salahuddin Desa Panda Kec. Palibelo Telp. (0374) 6641010 faks (0374) 6641011 atau e-mail kpu_kab_bima@yahoo.co.id<br>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;<br>4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik, formulir keberatan disikan oleh desk pelayanan;<br>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;<br>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;<br>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;<br>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi<br>9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima |
| 3. | Jangka Waktu                | :<br>Paling lambat 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.<br>Khusus pada tahapan Pemilihan umum paling lambat Dua Hari 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 informasi   | :<br>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :<br>Senin-Kamis : 09.00-15.00 Wita<br>Jum'at : 09.00-15.30 Wita  |

Ketua,

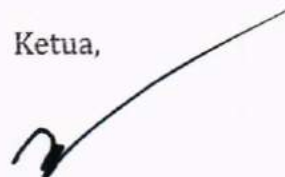
  
**SITI NURSUSILA**

Lampiran III : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/Tahun/2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

**TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Bima dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI</p> <p>2. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasinya yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Bima</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Bima terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU</p>
3.	Jangka Waktu	<p>: Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi di terima PPID.</p>

Ketua,



**SITI NURSUSILA**

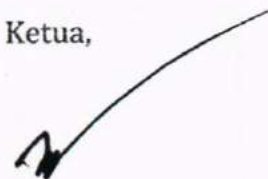


Lampiran IV : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/Tahun/2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

**TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Kabupaten Bima 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 dengan Tim penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan 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 diperbaharui setiap satu tahun sekali
3.	Publikasi	: Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

Ketua,



**SITI NURSUSILA**



Lampiran V : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/ Tahun/2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BIMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan 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 Bima agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	: Laporan pelaksanaan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	: Laporan pelayanan informasi publik di publikasikan melalui website dan dilaporkan ke Komisi Informasi

Ketua,




**SITI NURSUSILA**

Lampiran VI : Keputusan KPU Kabupaten Bima  
Nomor : 09/Kpts/KPU.Kab-017.433852/ Tahun/2015  
Tanggal : 4 Juni 2015

### TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi 2. Jika AtasanPPID 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

Ketua,



**SITI NURSUSILA**