



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

NOMOR : 06/Kpts/KPU – Btg/021.436172/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG
TAHUN 2016

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG,

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang – Undang Republik Indonesia 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 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang tentang Perubahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.

- MENINGAT** :
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 4849);
 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 Republik Indonesia 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

5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 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 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;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

- MEMERHATIKAN :**
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum tertanggal 30 April 2015;
 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum tertanggal 30 April 2015;
 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 169/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum tertanggal 6 Oktober 2015;
 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 32/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Penetapan Informasi Berupa Formulir Model A3.KWK dalam Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemutakhiran Data dan Daftar Pemilih dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota sebagai Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum tertanggal 14 Maret 2016 ;
 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 35/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Hasil Uji Konsekuensi terhadap Informasi Persyaratan Pencalonan Berdasarkan Pasal 67 ayat 1 Peraturan KPU Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pencalonan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tertanggal 15 Maret 2016;

6. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor : 178/KPU/IV/2015 tanggal 20 April 2015 tentang Tindak Lanjut PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Surat KPU Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 270/252/KPU-Prov-021/VI/2016 tanggal 6 Juni 2016 perihal Perubahan Surat Keputusan (SK) Tim PPID;
8. Surat KPU Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 270/435/KPU-Prov-021/IX/2016 tanggal 14 September 2016 perihal SK Kegiatan PPID;
9. Hasil rapat pleno KPU Kota Bontang yang dituangkan pada Berita Acara KPU Kota Bontang Nomor : BA. 07/KPU-Btg/VI/2016 tanggal 6 Juni 2016 tentang Rapat Pleno Evaluasi Laporan Kinerja masing – masing Divisi KPU Kota Bontang;
10. Hasil rapat pleno KPU Kota Bontang yang dituangkan pada Berita Acara KPU Kota Bontang Nomor : BA. 08/KPU-Btg/VI/2016 tanggal 13 Juni 2016 tentang Rapat Pleno Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Data di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Tahun 2016;
11. Hasil rapat pleno KPU Kota Bontang yang dituangkan pada Berita Acara KPU Kota Bontang Nomor : BA. 15/KPU-Btg/VIII/2016 tanggal 8 Agustus 2016 tentang Rapat Pleno KPU Kota Bontang terkait Perubahan Penamaan dan Pembagian Divisi Anggota KPU Kota Bontang;
12. Hasil rapat pleno KPU Kota Bontang yang dituangkan pada Berita Acara KPU Kota Bontang Nomor : BA. 23/KPU-Btg/IX/2016 tanggal 20 September 2016 tentang Rapat Pleno Perubahan Keputusan KPU Kota Bontang Nomor : 03/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016 tentang Perubahan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Tahun 2016.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG TAHUN 2016;
- 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 rangkain Surat Keputusan ini;

KETIGA

- 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 merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang
Pada tanggal 22 September 2016

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kota Bontang



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG
 TAHUN 2016

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaries 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 pelayan informasi pada : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Jln. Awang Long No. 68 Bontang Utara Telepon (0548) 20163. 20232, Fax (0548) 20163 atau alamat : - facebook : kpu kota bontang email facebook kpu bontang : kpubontang@yahoo.co.id - twiter kpu bontang @kpukotabontang email twitter kpu bontang : kpubontang@yahoo.co.id - web kpu bontang : kpukotabontang.org - email kpu bontang : kpubontang@gmail.com

3.Desk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Desk Pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, medsos, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh Desk Pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi; d. Desk pelayanan 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 Kota Bontang dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU 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 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 Pelayan Informasi	<p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 Wita</p> <p>Jumat : 09.00 - 15.30 Wita</p>

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 BONTANG
 TAHUN 2016

TATA CARA PENGANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaries dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayan informasi pada : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Jln. Awang Long No. 68 Bontang Utara Telepon (0548) 20163. 20232, Fax (0548) 20163 atau alamat : - facebook : kpu kota bontang email facebook kpu bontang : kpubontang@yahoo.co.id - twiter kpu bontang @kpukotabontang email twitter kpu bontang : kpubontang@yahoo.co.id - web kpu bontang : kpukotabontang.org - email kpu bontang : kpubontang@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 formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima</p>
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 diserahkan kepada pemohon informasi
4.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 Wita</p> <p>Jumat : 09.00 - 15.30 Wita</p>

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 BONTANG
 TAHUN 2016

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi yang dikecualikan, 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 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 oleh PPID

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 BONTANG
 TAHUN 2016

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 Kota Bontang Untuk mendapat pengesahan
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 BONTANG
 TAHUN 2016

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kota Bontang Agar memperoleh pengasahan
2	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KPU KOTA BONTANG
 NOMOR : 06/Kpts/KPU-Btg/021.436172/2016
 TANGGAL : 22 September 2016
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 BONTANG
 TAHUN 2016

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan 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;