

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR: 12/Kpts/KPU-Kab-011.329047/2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

I. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);2. mengisi formulir permohonan informasi.
B.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">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 Bandung Komp. Taman Kopo Indah I Blok F Margahayu, Kabupaten Bandung Telp./Faks. (022) 5431768/5431769 E-mail: kpukabbandung@gmail.com3. desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;b. untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili,

		<p>formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none">c. desk pelayanan memberitahukan nomor fomulir 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 di bawah penguasaan KPU Kabupaten Bandung 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 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
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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 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>
C.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis dan disertai dengan alasan.
D.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
E.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
F.	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.
G.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis: 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat: 09.00 – 15.30 WIB</p>

II. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. identitas (perseorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);2. mengisi formulir keberatan.
B.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan e-mail;2. alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Komp. Taman Kopo Indah I Blok F Margahayu, Kabupaten Bandung Telp./Faks. (022) 5431768/5431769 E-mail: kpukabbandung@gmail.com3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;4. untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan e-mail, 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;8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah

		<p>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>
C.	Jangka Waktu	Paling lambat 30 (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.
D.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis: 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat: 09.00 – 15.30 WIB</p>

III. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Bandung dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Bandung; 3. PPID mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Kabupaten Bandung terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota

		KPU RI untuk disahkan melalui Rapat Pleno.
B.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU RI.

IV. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID KPU Kabupaten Bandung melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. usulan DIP yang telah disusun oleh PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. DIP hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan; 6. setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.
B.	Jangka Waktu	DIP harus diperbaharui setiap 1 (satu) tahun sekali.

C.	Publikasi	DIP harus tersedia di desk pelayanan.
----	-----------	---------------------------------------

V. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. PPID 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 kepada Rapat Pleno agar memperoleh pengesahan.
B.	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
C.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui laman/ <i>website</i> KPU Kabupaten Bandung dan dilaporkan kepada Komisi Informasi.

VI. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di 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.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

ATIP TARTIANA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG

Kepala Sub Bagian Hukum



Tam Tamasya