

Lampiran I Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bima

Nomor : 09/Kpts/KPU-Kota-017.433903/2015

Tanggal : 02 Juli 2015

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA**

Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas perorangan (KTP/SIM/Paspor) dan Badan Publik (foto copy akta notaris dan/atau dokumen pengesahan Badan Publik);2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2	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 (e-mail);2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor KPU Kota Bima Jl. Gajah Mada Kel. Penatoi Kec. Mpunda Kota Bima – Nusa Tenggara Barat Telepon (0374) 644865 Fax (0374) 43074 E-mail kpu.kobi@yahoo.co.id Website : www.kpu-bimakota.go.id.3. 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 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, 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 Kota 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

		<p>KPU 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. 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;</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>
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 ; dan 7. Printer
7.	Waktu Pelayanan dan Informasi	<p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin s/d Kamis pukul 09.00 Wita - 15.00 Wita</p> <p>Istirahat Pukul 12.00 Wita - 13.00 Wita</p> <p>Jum'at Pukul 09.00 Wita - 15.30 Wita</p> <p>Istirahat Pukul 11.30 Wita - 13.30 Wita</p>