



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT**

Jalan Teratai No. 16, Kel. Kampung Sawah, Waikabubak Sumba Barat
Telepon: 085134429597
Email: set.sumbabarat@bawaslu.go.id
Laman : sumbabarat.bawaslu.go.id

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

NOMOR 011 /HM.00.02/K.NT-16/01/2026

T E N T A N G

PENETAPAN TIM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan informasi publik dalam pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan dan pelayanan keterbukaan informasi publik;
- b. bahwa untuk mengelola informasi publik pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat maka perlu menetapkan Tim Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b perlu menetapkan keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat tentang perubahan atas Keputusan Badan Pengawas pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat tentang penetapan Tim Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat 2026;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Presiden, Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 141);
3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 421); dan
4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT
- KE SATU : 1. Menetapkan Tim Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Tahun 2026
2. Masa kerja Tim Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Tahun 2026 mulai tanggal 09 Januari Tahun 2026 s.d 31 Desember Tahun 2026
- KEDUA : Tim Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Bawaslu Kabupaten Sumba Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya;

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal 09 Januari 2026



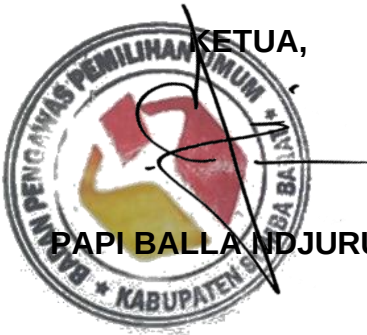
PAPI BALLA NDJURUMANA

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT
NOMOR 011/HM.00.02/K.NT-16/01/2026
TENTANG
TIM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2026

**TIM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT
TAHUN 2026**

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Papi B. Ndjurumana, S.Th	Pembina	Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan implementasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, memberikan persetujuan terhadap pengklarifikasian informasi publik yang dibuat oleh PPID, memberikan persetujuan terhadap laporan layanan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan layanan.	
2.	1. Yusti Rambu Karadji, S.Th 2. Sri Demu Alemina Br Bangun, SE	Tim Pertimbangan	Memberikan pertimbangan mengenai: kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, pelaksanaan pengujian konsekuensi, pemberian tanggapan atas keberatan pemohon informasi, penyusunan daftar informasi publik, penyusunan laporan layanan dan penanganan sengketa informasi publik.	
3.	Benyamin U.H.K Yewang, STP.M.Si	Atasan PPID	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi keterbukaan publik, melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi dan menghadiripenyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.	
4.	Imelda Voni Rowa, S.AP	PPID	a. Menyusun prosedur operasional standar yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik; b. Mengumpulkan dan Menyimpan salinan seluruh Informasi Publik; c. Menyediakan, mengumumkan, dan/atau memberikan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kecuali Informasi sesuai dengan Peraturan Badan ini; d. Membuat dan mengumumkan laporan layanan sesuai dengan Peraturan Badan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; e. Menetapkan dan memutakhirkan DIP dan DIP Pemilu dan/atau Pemilihan; f. Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan; g. Menetapkan informasi yangdikecualikan di lingkungan Bawaslu; h. Mengembangkan system Informasi pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik; i. Melakukan pengembangan kompetensi	

			mengenai keterbukaan Informasi Publik; j. Mengelola sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik; dan Membuat laporan layanan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi.	
5.	1. Andi Rizal P. Zubaidi, S.H 2. Rudy Dimu Lede, S.ST 3. Fajar D. Bani Mesa, S.AP., M.AP 4. Achmad Prabowo, S.E 5. Dita Sintiani, S.Pd. 6. Martinus Nono Gallu 7. Yulius Y. Jefry Doko Rihi	Petugas Pelayanan Informasi/ Anggota	a. Melayani permohonan Informasi yang meliputi : 1. Mencatat permohonan Informasi dalam buku registrasi; 2. Membuat Pemohon untuk mengisi formulir permohonan Informasi; 3. Menyampaikan surat permohonan Informasi kepada pejabat bidang dokumentasi; 4. Menyampaikan surat Pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan PPID; 5. Menyampaikan Informasi yang dimohonkan kepada pemohon atas persetujuan PPID; dan 6. Menerima surat keberatan pemohon untuk diteruskan kepada Atasan PPID. b. Membuat laporan aktivitas pelayanan Informasi setiap 1 (satu) bulan kepada PPID, meliputi jumlah pemohon, subjek/materi informasi yang dimohon dan kendala dalam pelayanan informasi; serta c. Membantu PPID membuat laporan layanan.	

KETUA,

PAPI BALLA NDJURUMANA