



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KPU KOTA BATAM**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM**

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KOTA BATAM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kebutuhan akan informasi publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat, dan akurat, Komisi Pemilihan Umum Kota Batam perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. ketentuan Pasal 5 point a, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan, dijelaskan bahwa penyelenggara wajib menetapkan peraturan informasi Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam.

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahunn 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum KPU Kota Batam.

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam bertujuan antara lain :

1. Menjadi pedoman dan acuan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kota Batam yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
2. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan KPU Kota Batam kepada pemohon informasi publik;
3. Mendorong dan menjamin setiap warga negara Indonesia dapat mengakses;

4. Menjamin pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Batam.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam.

Pada tanggal 24 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM,

ttd.

MAWARDI



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan dan Hukum

Sri Mariana Hadiany Nadeak

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KPU KOTA BATAM
NOMOR 12 TAHUN 2026
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BATAM.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KPU KOTA BATAM

I. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas • Perseorangan : KTP/SIM • Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota Partai Politik; 2. Mengisi permohonan informasi;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara data langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Batam • Jalan R.E. Martadinata No.1, Kelurahan Tanjung Pinggir, Kecamatan Sekupang, Kota Batam • Whatsapp : 082186856077 • email : ppidkpukotabatam@gmail.com • website: https://kota-batam.kpu.go.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, email, telepon dan fax-email, formular permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Kota Batam dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kota Batam 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 kepada Atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertakan dengan tanda terima; j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka waktu	1. 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; 2. Khusus untuk Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 2 (dua) hari kerja selanjutnya.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada pemohon informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
6.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak berkas informasi; 5. Telepon; 6. Fax-email; 7. Printer;
7.	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin – Kamis : 08.00 s/d 16.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

II. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan keberatan	1. Identitas • Perseorangan : KTP/SIM • Badan Publik : akte notaris, dokumen pengesahan badan publik, kartu anggota Partai Politik 2. Mengisi permohonan informasi;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara data langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; • Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Batam • Jalan R.E. Martadinata No.1, Kelurahan Tanjung Pinggir, Kecamatan Sekupang, Kota Batam • Whatsapp : 082186856077 • email : ppidkpukotabatam@gmail.com • website: https://kota-batam.kpu.go.id/ • Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; • Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon, fax-email, formulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan; • Desk pelayanan menginformasikan nomor register formulir keberatan dengan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP; • Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; • Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; • Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi; • desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.
3	Jangka waktu	Jangka waktu pengajuan keberatan atas informasi publik di KPU adalah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan atau ditemukannya alasan keberatan.
4	Waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin – Kamis : 08.00 s/d 16.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

III. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kota Batam dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada KPU Provinsi Kepulauan Riau dengan menyertakan kajian awal dan informasi yang menjadi objek Pengujian Konsekuensi; 2. Pengujian konsekuensi dilakukan dan/atau dikoordinasikan oleh PPID KPU Provinsi dengan melibatkan Pembina PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pelaksana di KPU Provinsi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. PPID KPU Provinsi menyerahkan rancangan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Atasan PPID KPU Provinsi dan tim pertimbangan untuk mendapatkan masukan. 4. Dalam hal terdapat masukan yang relevan untuk perbaikan hasil pengujian konsekuensi, PPID KPU Provinsi melakukan perbaikan dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan PPID KPU Provinsi. 5. Atasan PPID KPU Provinsi menyerahkan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Provinsi untuk mendapatkan persetujuan. 6. Dalam hal Ketua dan Anggota KPU Provinsi memberikan persetujuan atas hasil pengujian konsekuensi, PPID KPU Provinsi membuat penetapan hasil uji konsekuensi yang menyatakan bahwa Informasi yang menjadi objek uji konsekuensi bersifat terbuka atau dikecualikan.
2.	Jangka waktu	1. Pengujian Konsekuensi yang dilakukan untuk menanggapi Permintaan Informasi Publik, waktu pelaksanaan Pengujian Konsekuensi tidak melebihi ketentuan batas waktu pelayanan Informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan. 2. Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan keberatan Pemohon Informasi Publik, waktu pelaksanaan Pengujian Konsekuensi tidak melebihi ketentuan batas waktu pemberian tanggapan atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan. 3. Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan permintaan majelis komisioner, waktu pelaksanaan Pengujian Konsekuensi tidak melebihi jadwal pelaksanaan sidang berikutnya sebagaimana permintaan yang disampaikan majelis dalam persidangan Sengketa Informasi Publik.

IV. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi 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 PPID dari setiap 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 untuk mendapatkan pengesahan;
2.	Jangka waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap dua tahun sekali (per semester)
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

V. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI.

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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kota Batam agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka waktu	Laporan Pelayanan Informasi Publik dilakukan awal tahun.
3.	Publikasi	Laporan Pelayanan Informasi Publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik

Ditetapkan di Batam.

Pada tanggal 24 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BATAM,

ttd.

MAWARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATAM
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan dan Hukum



Sri Mariana Hadiany Nadeak