



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-Kot/II/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN

INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PARIAMAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana, maka dilakukan Penetapan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

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 Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Keputusan ....

5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelayanan Informasi Publik, Tata cara Penanganan Keberatan Terhadap Informasi Publik, Tata cara Pengecualian Informasi, Tata cara Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Tata cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 27 Februari 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Hukum,

Sri Sundari

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-  
Kot/II/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik, Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi adalah Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman; 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon Informasi melalui surat, surat elektronik, 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 yang diminta oleh pemohon informasi, jika Informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan

		<p>merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu badan publik yang menguasai informasi tersebut;</li><li>f. Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon Informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;</li><li>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 pelayan berkoordinasi dengan Tim penghubung dan pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID), kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</li><li>h. Apabila Informasi tidak dapat diberikan, Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</li><li>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima,</li><li>j. Desk Pelayanan mengisi buku Register Pelayanan Informasi.</li></ul>
--	--	---

3.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
6.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak Informasi; 5. Telepon; 6. Faksimili; 7. Printer.
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan Rincian : ✓ Senin - Kamis : 09.00 WIB - 15.00 WIB ✓ Jum'at : 09.00 WIB - 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,



Sri Sundari

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-  
Kot/II/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi adalah Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman; 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon infomasi 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;


		<p>8. Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang sudah 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 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh Desk Pelayanan, serta jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Senin - Kamis: 09.00 WIB - 15.00 WIB</li><li>✓ Jum'at: 09.00 WIB - 15.00 WIB</li></ul>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,



Sri Sundari

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-  
Kot/II/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Tata Cara Pengecualian Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kota Pariaman dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</div> <div>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kota Pariaman;</div> <div>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan Narasumber yang ditunjuk dari KPU Kota Pariaman terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</div> <div>4. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Pariaman untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kota Pariaman.</div>



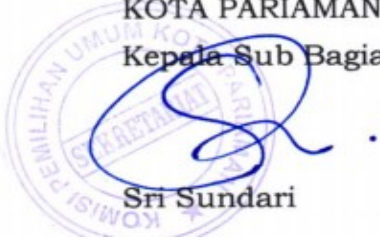
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.
----	--------------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,



Sri Sundari

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-  
Kot/II/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pegumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</div> <div>2. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</div> <div>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</div> <div>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</div> <div>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</div> <div>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengaesahan.</div>

2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbarui setiap 1 (satu) tahun sekali.
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,



Sri Sundari

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 16/HK.03.1-Kpt/1377/KPU-  
Kot/II/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

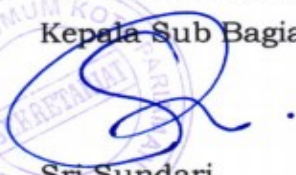
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</div> <div>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan Evaluasi;</div> <div>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan Pelayanan Informasi kepada Atasan PPID;</div> <div>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</div> <div>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kota Pariaman agar memperoleh pengesahan.</div>
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.
---	-----------	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ABRAR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Kepala Sub Bagian Hukum,  
  
Sri Sundari

