



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum guna membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan Informasi Publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023;

- 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
9. 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 2022 Nomor 984);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2023.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari:
- a. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
  - b. Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik;
  - c. Tata Cara Pengecualian Informasi;
  - d. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - e. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi;
  - f. Tata Cara Beracara di Komisi Informasi.
- KETIGA : Segala Biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo Bagian 076 Tahun 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 3 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

NURIL HUDA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber  
Data Manusia



Anton Praptono

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2023**

**A. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan informasi.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, e-mail, website resmi dan website PPID KPU Kabupaten Sukoharjo;</li> <li>2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Sukoharjo Jln. Diponegoro 41B Sukoharjo Telp. (0271) 592761 Faksimili (0271) 592619 Website: kab-sukoharjo.kpu.go.id atau sukoharjokabppid.kpu.go.id Email: kab_sukoharjo@kpu.go.id</li> <li>3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</li> <li>b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh desk pelayanan;</li> <li>c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</li> </ol> </li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</li><li>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;</li><li>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum 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;</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></ul> |
|--|--|

		j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3	Jangka Waktu	a. Informasi Publik: sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja; b. Informasi Pemilu dan Pemilihan: tiga hari kerja dan dapat diperpanjang dua hari kerja.
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/Almari informasi; 5. Printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

**B. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik) 2. Mengisi formulir keberatan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan e-mail. 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Sukoharjo Jln. Diponegoro 41B Sukoharjo Telp. (0271) 592761 Faksimili (0271) 592619 Website: kab-sukoharjo.kpu.go.id atau

		<p>sukoharjokabppid.kpu.go.id Email: kab_sukoharjo@kpu.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</li> <li>4. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir keberatan dapat diisikan oleh desk pelayanan;</li> <li>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</li> <li>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;</li> <li>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li> <li>8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;</li> <li>9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	Paling lambat 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.
4	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

### C. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecualian Informasi Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo dilakukan oleh PPID kepada KPU RI;</li> <li>2. Berdasarkan permohonan informasi, setiap</li> </ol>



		<p>satuan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Sukoharjo;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Sukoharjo untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</p>
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

#### D. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. PPID di Lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka mengumpulkan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</p> <p>2. Setiap Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Sub Bagian, PPID bersama tim penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID</p>

		<p>untuk dikoreksi;</p> <p>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Penghubung, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

**E. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan Evaluasi;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Atasan PPID;</p> <p>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelayanan informasi publik;</p> <p>5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Sukoharjo agar memperoleh pengesahan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Penghubung, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi

**F. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;</li><li>2. Jika atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</li><li>3. Desk Layanan, PPID dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas permohonan informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.</li></ol>

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 3 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

NURIL HUDA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber  
Daya Manusia



Andi Praptono