



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR 1171 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272 Tambahan Berita Negara Nomor 1);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649 Tambahan Berita Negara Nomor 5);
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Kerja 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 Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Komisi Pemilihan Umum, Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

KESATU : Menetapkan tata cara pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan tata cara penanganan keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KETIGA : Menetapkan tata cara pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Menetapkan tata cara penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KELIMA : Menetapkan tata cara penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEENAM : Menetapkan tata cara penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Kuala Tungkal
Pada tanggal 3 Desember 2024

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ttd

MUHAMMAD RUM

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Kasubidag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Yenni Karlinda



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 1171 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Identitas (Perorangan KTP/SIM/Pasword, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi; |
| 2. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Gedung Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Jl. Letkol Pol Toegino – Kuala Tungkal. 3. Help Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: 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 Help desk pelayanan; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>c. Help Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</p> <p>d. Help 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;</p> <p>e. Help 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;</p> <p>f. Help Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum - dapat diberikan secara langsung. Help Desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Help 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, Help 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. Help 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 pengadaan 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 | <p>a. ruang pelayanan informasi</p> <p>b. komputer;</p> <p>c. meja dan kursi;</p> <p>d. rak informasi;</p> <p>e. telepon;</p> <p>f. faksimili;</p> <p>g. printer</p> |
| 7. | Waktu Pelayanan Informasi | <p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 - 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 WIB - 15.30 WIB</p> |
| | | |

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 1171 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR
 (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP
 PELAYANAN INFORMASI**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Keberatan | 1. Identitas(perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik: akte notaries dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Gedung Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Jl. Letkol Pol Toegino – Kuala Tungkal; 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimil, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan; 5. Help Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | <p>jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. Help Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;</p> <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>8. Help Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatanyang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. Help Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</p> |
| 3. | Jangka Waktu | <p>Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi public diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan Informasi | <p>Pelayanan Keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 WIB - 15.30 WIB</p> |

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 1171 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerjadi Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, tim pertimbangan, tim penghubng dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyampaikan hasiluji konsekuensi kepada |

| | | |
|----|--------------|---|
| | | ketua dan anggota KPU untuk disahkan melalui rapat pleno KPU. |
| 2. | Jangka Waktu | Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID. |

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 1171 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap bagian/sub bagian melalui Tim penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian/ sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap biro/bagian/sub bagian, PPID bersama dengan tim penghubung melakukan klarifikasi 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 Public hasil koreksi atasan PPID disampaikan kepada tim pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan tim pertimbangan, usulan Daftar informasi public dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan. |
| 2. | Jangka Waktu | Daftar Informasi Publik harus diperbaruhi setiap satu tahun sekali. |
| 3. | Publikasi | Daftar Informasi Publik harus tersedia di Help desk pelayanan. |

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 1171 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR
 (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi public 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; 5. Setelah memperoleh persetujuan, atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi public kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU agar memperoleh pengesahan. |
| 2. | Jangka Waktu | Laporan pelayanan informasi public dilakukan akhir tahun. |
| 3. | Publikasi | Laporan pelayanan informasi public dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi. |

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 1171 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 1171 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat Dalam melayani permohonan informasi bersungguh-sungguh untuk:

1. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pemanfaatan teknologi informasi, guna mempermudah akses masyarakat terhadap informasi publik.
5. Mendukung penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Melaksanakan segala ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta Peraturan Pendukung Lainnya.

Di tetapkan di Kuala Tungkal
Pada tanggal 3 Desember 2024

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ttd

MUHAMMAD RUM

Salinan sesuai dengan aslinya,

