



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman, perlu menetapkan 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan 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);
4. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 5. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);
 7. 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 KOTA PARIAMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Tahun Anggaran 2025.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 15 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sundari

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
PARIAMAN

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/ SIM/ Passport, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman email : pariamankpu@gmail.com 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimile, 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 merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kota Pariaman dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;

		<p>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan 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, 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. 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 penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy dan softcopy</i> .
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak Informasi 5. Telepon; 6. Faksimile; 7. Printer.

7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB
----	---------------------------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PARIAMAN

Kepada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sundari

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
PARIAMAN

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/ Passport, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman, Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman email : pariamankpu@gmail.com 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimile, 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; 8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi; 9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atau keberatan diterima.
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	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.30 WIB Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB
----	-----------------	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sundari

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
PARIAMAN

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kota Pariaman mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kota Pariaman;3. PPID KPU RI mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, 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. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU RI.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU RI.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Sri Sundari



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi 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 DIP 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 satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sundari

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 PARIAMAN

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	Komponen	Uraian	
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1.	Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi 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.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN,

ttd.

ALI UNAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PARIAMAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Sri Sandari