



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana, serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);  
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);  
4. 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);  
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;  
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

1. Standar Pengumuman Informasi Publik;

2. Standar Permintaan Informasi Publik;
3. Standar Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik;
4. Standar Pengecualian Informasi;
5. Standar Penyusunan Daftar Informasi Publik;
6. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
7. Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik;
8. Standar Pengujian Konsekuensi;
9. Tata Cara Penyusunan Pelaporan Informasi Publik; dan
10. Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 2 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Kaidah Penulisan/ Muatan Pengumuman	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li><li>2. Mudah dipahami</li><li>3. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat</li></ol>
2.	Sarana	Pengumuman disebarluaskan melalui: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Papan Pengumuman</li><li>2. Laman Resmi PPID KPU Kabupaten Solok Selatan</li><li>3. Media Sosial KPU Kabupaten Solok Selatan</li><li>4. Aplikasi pesan</li></ol>
3.	Aksesibilitas	Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas
4.	Lain-lain	Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau braile

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: akte 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, dan surat elektronik;</li><li>2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai Nagari Lubuk Gadang Selatan Kabupaten Solok Selatan kode pos 27778 Website: <a href="https://solokselatankabppid.kpu.go.id">https://solokselatankabppid.kpu.go.id</a></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 formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;</li><li>c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</li><li>d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia bukan merupakan informasi</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang diterima dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>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;</p> <p>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;</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 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;</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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 hardcopy dan softcopy
6	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi 5. Telepon; 6. Printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:  Senin - Kamis: - 09.00 - 12.00 WIB - 13.30 - 15.00 WIB  Jumat: - 09.00 – 11.30 WIB - 14.00 – 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mas Indra Putra Alamsyah

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</li><li>2. mengisi formulir keberatan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan Prosedur keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik;</li><li>2. Alamat pelayanan informasi pada: pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</li><li>4. Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Selatan Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai Nagari Lubuk Gadang Selatan Kabupaten Solok Selatan kode pos 27778 Website: <a href="https://solokselatankabppid.kpu.go.id">https://solokselatankabppid.kpu.go.id</a></li><li>4. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan 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></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. 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. Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah 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 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 dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin - Kamis: - 09.00 - 12.00 WIB - 13.30 - 15.00 WIB Jumat: - 09.00 – 11.30 WIB - 14.00 – 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mas Indra Putra Alamsyah

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENGECAULIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Solok Selatan dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</li><li>2. Permohonan uji konsekuensi ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang ada di KPU RI.</li></ol>
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU RI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Setiap PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>Setiap Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</li><li>Setelah menerima laporan DIP dari Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</li><li>Usulan DIP yang telah disusun PPID dan tim Penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi;</li><li>Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</li><li>Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</li></ol>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbarui setiap satu tahun sekali

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayanan

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mas Indra Putra Alamsyah

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data</li><li>2. Data yang termuat dalam informasi publik paling sedikit harus memenuhi syarat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan</li><li>b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.</li></ol></li><li>3. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh Kasubag yang menguasai Informasi Publik</li></ol>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah



LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KPU Kabupaten Solok Selatan menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik</li><li>2. Standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. dasar hukum;</li><li>b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;</li><li>c. jangka waktu penyelesaian;</li><li>d. biaya/tarif;</li><li>e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan</li><li>f. evaluasi kinerja pelaksana</li></ol></li><li>3. KPU Kabupaten Solok Selatan mengumumkan maklumat pelayanan informasi publik di papan pengumuman, desk pelayanan dan website solokselatankab.ppid.kpu.go.id dan media sosial.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada standar pengumuman.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mas Indra Putra Alamsyah

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;</li><li>b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau</li><li>c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.</li></ol></li><li>2. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;</li><li>b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;</li><li>c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;</li><li>d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.</li></ol></li><li>3. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.</p> <p>4. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>identitas pejabat PPID yang menetapkan;</li><li>Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;</li><li>uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;</li><li>alasan pengecualian;</li><li>jangka waktu pengecualian; dan</li><li>tempat dan tanggal penetapan.</li></ol> <p>5. Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan</li><li>analisis konsekuensi.</li></ol>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah



LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi ;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</li><li>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</li><li>5. setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno agar memperoleh pengesahan.</li></ol>
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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mas Indra Putra Alamsyah

LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

BENTUK DAN FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

1. Model PPID-A merupakan Daftar Informasi Publik.
2. Model PPID-B merupakan Formulir Permohonan Informasi Publik.
3. Model PPID-C merupakan Register Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
4. Model PPID-D merupakan Formulir Pemberitahuan Tertulis.
5. Model PPID-E merupakan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik.
6. Model PPID-F merupakan surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik.
7. Model PPID-G merupakan Register Pengajuan Keberatan

MODEL PPID-A

## **DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

: .....

: .....

: .....

(tambahkan kertas bila perlu) : .....

: .....

: .....

: .....

Kategori Informasi Publik\*\* : 1. Informasi Tahapan Pemilu  
2. Informasi KPU sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

: .....

: .....

: .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
2. mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1. Mengambil Langsung  
2. Faksimili  
3. E-mail

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

**Pemohon Informasi**

**Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* pilih salah satu dengan memberi tanda (\)

\*\*\* coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, kecuali:
  - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
    - 1) menghambat proses penegakan hukum;
    - 2) mengungkap rahasia pribadi;
    - 3) mengungkap rahasia jabatan;
    - 4) memorandum atau surat-surat antar KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau intra-KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
    - 5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
  - b. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 (satu kali tujuh) hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Khusus untuk informasi tahapan pemilu, Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 2 (satu kali dua) hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Khusus untuk informasi tahapan pemilu, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VII. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VIII. Khusus untuk informasi tahapan pemilu, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh pemohon Informasi Publik.

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UUMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN**

No <sup>1</sup>	Tgl <sup>2</sup>	Nama <sup>3</sup>	Alamat <sup>4</sup>	Nomor Kontak <sup>5</sup>	Pekerjaan <sup>6</sup>	Informasi yang Diminta <sup>7</sup>	Tujuan Penggunaan Informasi <sup>8</sup>	Status Informasi <sup>9</sup>		Bentuk Informasi yang Dikuasai <sup>10</sup>		Jenis Permohonan <sup>11</sup>		Keputusan <sup>12</sup>	Alasan Penolakan <sup>13</sup>	Hari dan Tanggal <sup>14</sup>		Biaya dan cara Pembayaran <sup>15</sup>	
								Dibawah Penggunaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								Ya	Tidak										

**Keterangan:**

1. Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
2. Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
3. Nama : diisi tentang nama Pemohon.
4. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
5. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
6. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. Informasi yang Diterima : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
8. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
9. Status Informasi : diisi dengan memberi tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
10. Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberi tanda (✓).
11. Jenis Permohonan : diisi dengan memberi tanda (✓).
12. Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
13. Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
14. Hari dan Tanggal : diisi tentang:
  - a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;
  - b. hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
15. Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

## FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



### KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SELATAN

**Alamat :** Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai Nag. Lubuk Gadang Selatan Kec. Sangir  
Kabupaten Solok Selatan 27778 Telp (0751) -, Fax. (0751) -

#### PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\* ....,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

#### A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3	Waktu penyediaan	..... Hari
4	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan apabila perlu)	..... .....

#### B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

#### Keterangan:

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (\).

\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Alamat: Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai Nag. Lubuk Gadang Selatan Kec. Sangir  
Kabupaten Solok Selatan 27778 Telp (0751) -, Fax. (0751) -

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
No. Pendaftaran:\*** .....

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan:**

.....  
.....  
.....

**PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:**

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

**Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:**

- ◆ Pasal 17 huruf ..... Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008\*\*
- ◆ Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*
- ◆ Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015\*\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
.....  
.....

**Dengan demikian menyatakan bahwa:**

PERMOHONAN INFORMASI YANG

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. Khusus untuk Informasi Pemilu, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....., (tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*\*  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut  
(sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.
- \*\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

**SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK****KOMISI PEMILIHAN UMUM****KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Alamat: Jl. Raya Timbulun, Sungai Lambai Nag. Lubuk Gadang Selatan Kec. Sangir  
Kabupaten Solok Selatan 27778 Telp (0751) -, Fax. (0751) -

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI****A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan :** \_\_\_\_\_ *(diisi petugas)\**

**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :** \_\_\_\_\_

**Tujuan Penggunaan Informasi :** \_\_\_\_\_

**Identitas Pemohon :**

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan;
- Informasi serta merta tidak disediakan;
- Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)****D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun]/[diisi oleh petugas]\*\*\*\***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Pengaju Keberatan**

**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, dipilih oleh pengaju keberatan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

## REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN\*

No <sup>1</sup>	Tgl <sup>2</sup>	Nama <sup>3</sup>	Alamat <sup>4</sup>	Nomor Kontak <sup>5</sup>	Pekerjaan <sup>6</sup>	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi <sup>7</sup>	Informasi yang Diminta <sup>8</sup>	Tujuan Penggunaan Informasi <sup>9</sup>	Alasan Pengajuan Keberatan <sup>10</sup> (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atas an PPID <sup>11</sup>	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan <sup>12</sup>	Nama dan Posisi atas an PPID <sup>13</sup>	Tanggapan Pemohon Informasi <sup>14</sup>
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

### Keterangan

- 1 No : diisi sesuai dengan nomor registrasi keberatan.  
 2 Tgl : diisi sesuai dengan tanggal keberatan diterima.  
 3 Nama : diisi sesuai dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.  
 4 Alamat : diisi sesuai dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.  
 5 Nomor Kontak : sesuai dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).  
 6 Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
 7 Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi  
 8 Informasi yang diminta : diisi sesuai dengan informasi yang diminta.  
 9 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi sesuai dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.  
 10 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008:  
     a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Pasal 18 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015;  
     b. tidak disediakannya informasi berkala;  
     c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;  
     d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;

- 11 Keputusan atasan PPID:  
12 Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas  
Keberatan :  
13 Nama dan Posisi Atasan PPID :  
14 Tanggapan Pemohon Informasi :

e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;  
f. pengenaan biaya yang tidak wajar;  
g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan  
Informasi Publik.  
diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.  
  
diisi sesuai dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.  
diisi sesuai dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang  
ada pada SOP Kabupaten Solok Selatan atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID  
diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

ttd.

ADE KURNIA ZELLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat KPU Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mas Indra Putra Alamsyah

