SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GRESIK

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik serta mewujudkan pelayanan informasi publik yang mudah, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel, perlu dilaksanakan Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tertib, efektif, dan efisien, sehingga diperlukan Standar Operasional Prosedur Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik;

b. bahwa berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik Nomor 126/PK.01-BA/3525/2026 tanggal 14 September 2026;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang 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 beberapa kali diubah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. 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);
5. 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,

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 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);
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
13. 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 terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas 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

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik, yang meliputi:

a. Standar Operasional Prosedur Pengumuman;
b. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik;
c. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan;
d. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
e. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
f. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan; dan
g. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik.

KETIGA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 29 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GRESIK,

ttd.

AKHMAD TAUFIK

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GRESIK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Suryo Agung Nugroho

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK

2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK

Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No.690 Kebomas, Gresik, Jawa Timur.

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK	**NOMOR SOP**	:	30 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	29 September 2026
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	29 September 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK, ttd. AKHMAD TAUFIK
	NAMA SOP	:	LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GRESIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepemiluan dan keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta petugas pelayanan informasi; 3. Mampu melakukan pengelolaan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, klasifikasi, dan pemutakhiran informasi publik; 5. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan aplikasi pendukung layanan informasi publik; 6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan yang baik kepada pemohon informasi publik; 7. Memiliki integritas, ketelitian, tanggung jawab, dan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan	

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

Umum Kabupaten/Kota, 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; 9. 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, sebagaimana telah diubah 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);	

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

11. 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas 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; 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Standar Pelayanan Kerja Sama Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gresik.	1. Ruang pelayanan informasi publik; 2. Laptop/komputer dan jaringan internet; 3. Printer dan scanner; 4. Meja dan kursi pelayanan; 5. Formulir permohonan informasi, formulir keberatan, dan formulir pendukung layanan informasi publik; 6. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; 7. Media penyimpanan dan dokumentasi informasi publik; 8. Alat tulis kantor (ATK); dan

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

	9. Aplikasi atau media pendukung layanan informasi publik.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, dapat mengakibatkan pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi tidak terlaksana secara tertib, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.	Dokumen dan data hasil pelaksanaan layanan informasi publik dicatat dan disimpan sebagai arsip, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

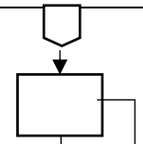
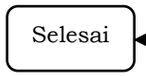
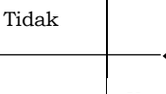
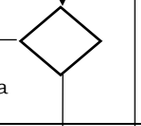
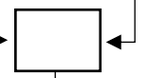
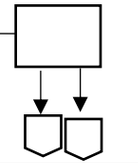
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Mengumumkan informasi publik yang ada di bawah wewenang PPID KPU Kabupaten Gresik	Mulai			Dokumen informasi publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari kerja	a. laman resmi (Website) PPID; b. media sosial KPU Kab Gresik
2	Menyebarluaskan informasi publik			Selesai	Konsep konten informasi publik	1 hari kerja	a. laman resmi (Website) PPID; b. media sosial KPU Kab Gresik

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

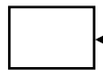
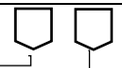
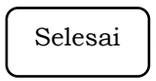
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA ONLINE

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Permintaan Informasi Secara Online	Mulai						1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi
2	a. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke email serta harus mencantumkan nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya, NIK sesuai KTP atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM, alamat, nomor telepon/e-mail, surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain, rincian informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi, dan cara mengirimkan informasi. b. Pengisian formulir permintaan informasi pada Laman website PPID KPU Kabupaten Gresik					1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik					Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor					Harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
	pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik							
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik						3 (tiga) hari kerja setelah Permintaan Informasi Publik dicatat	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi							Menolak permintaan informasi karena informasi yang diminta termasuk informasi publik yang dikecualikan.
7	Jika permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat pemberitahuan yang berisi alasan penolakan, keterangan tidak lengkap dan saran perbaikan permintaaan Informasi Publik paling lama 3 hari						3 (hari) hari kerja setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Memberikan alasan penolakan serta wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						3 hari kerja sejak surat surat pemberitahuan diserahkan kepada pemohon	
9	Pengiriman pemberitahuan kepada Pemohon Informasi Publik					Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak b. Keterangan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada di bawah penguasaannya c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta	10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

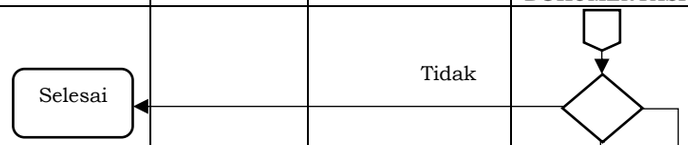
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
						f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi Publik yang diminta g. Penjelasan atas penghitaman / pengaburan informasi yang diminta bila ada h. Permintaan informasi publik diberikan sebagian atau seluruhnya i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum dokumentasi		
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi						7 (tujuh) hari kerja sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan	
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan secara online. Serta memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa pelayanan telah selesai dilaksanakan.					Formulir Permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi dan tanda terima		Formulir Permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi dan tanda terima

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

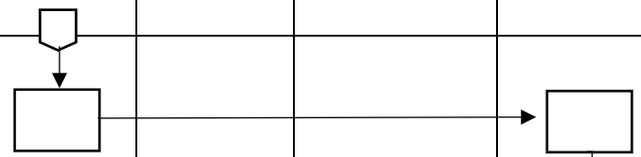
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Permintaan Informasi dengan datang langsung dan membawa permohonan tertulis serta tanda pengenal	Mulai						1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	
2	Memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.					1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi : a. nama lengkap orang perorangan, badan hukum, kelompok orang atau kuasanya; b. NIK sesuai E-KTP; c. alamat; d. nomor telepon/email; e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; g. rincian informasi publik yang diminta; h. tujuan penggunaan informasi publik; i. cara memperoleh informasi publik; j. cara mengirimkan informasi publik	15 menit	Nomor register	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti permintaan					Penyimpanan register permintaan informasi publik	10 menit	Pemohon terinformasi	
4	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					Map arsip/Map ordner	10 menit		

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

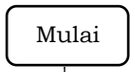
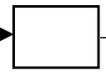
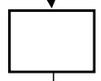
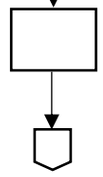
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5	Keputusan PPID Pelaksana unutk menerima atau menolak permintaan informasi						3 hari kerja setelah permintaan informasi publik dicatat		Keputusan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta
6	Jika permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat pemberitahuan yang berisi alasan penolakan, keterangan tidak lengkap dan saran perbaikan permintaaan Informasi Publik paling lama 3 hari						3 hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon	Memberikan alasan penolakan serta wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi	
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik						3 hari kerja sejak surat surat pemberitahuan diserahkan kepada pemohon		
8	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;	10 hari kerja sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap		

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

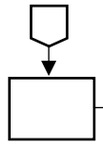
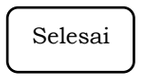
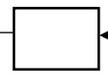
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
						h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.			
9	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon informasi						7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis perpanjangan		
10	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, Petugas PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan. Serta memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa pelayanan telah selesai dilaksanakan.					Formulir permintaan salinan informasi publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan informasi publik yang sudah terisi	

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan keberatan secara elektronik melalui website PPID, email resmi, atau media elektronik yang disediakan dengan mengisi Formulir Keberatan.					Formulir Keberatan, identitas pemohon, nomor registrasi permintaan informasi	10 menit	Formulir keberatan diterima
2	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi membantu pengisian formulir apabila diperlukan, memeriksa kelengkapan, kemudian meneruskan kepada PPID.					Formulir keberatan diterima	1 hari kerja	Berkas lengkap
3	PPID memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan, menyimpan salinan formulir, dan menerbitkan tanda bukti pengajuan keberatan kepada pemohon secara elektronik.					Formulir keberatan lengkap	1 Jam	Nomor registrasi dan tanda bukti pengajuan
4	PPID menelaah alasan keberatan, berkoordinasi dengan unit kerja terkait apabila diperlukan, serta menyiapkan konsep tanggapan atas keberatan.					Berkas keberatan dan data pendukung	3 hari kerja	Konsep jawaban keberatan

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

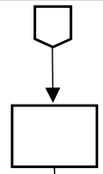
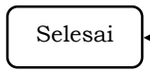
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5	PPID menyampaikan konsep jawaban kepada Atasan PPID untuk dilakukan pemeriksaan dan penetapan keputusan atas keberatan.					Konsep jawaban	1 hari kerja	Persetujuan Atasan PPID
6	Atasan PPID menetapkan dan menandatangani Jawaban atas Keberatan.					Konsep jawaban	1 hari kerja	Surat Jawaban Keberatan
7	Petugas pelayanan Informasi menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani kepada pemohon melalui elektronik					Surat Jawaban Keberatan	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diregistrasi	Jawaban diterima pemohon dan arsip elektronik

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

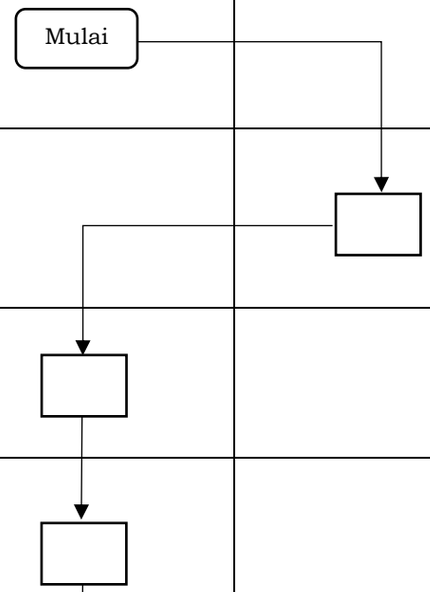
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	PEMBINA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja terkait penyusunan Daftar Informasi Publik.		Mulai				Data/informasi dari masing-masing unit kerja	7 hari kerja	Hasil koordinasi
2	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja terkait penyusunan Daftar Informasi Publik.						Data/informasi dari unit kerja	3 hari kerja	Rekapitulasi Informasi Publik
3	Melakukan kategorisasi Daftar Informasi Publik.						Rekapitulasi Informasi Publik	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik
4	Melakukan koreksi atas usulan Daftar Informasi Publik.						Draft Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft hasil koreksi
5	Memberikan masukan dan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik hasil koreksi.						Draft hasil koreksi	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang disetujui
6	Mengesahkan Daftar Informasi Publik melalui Rapat Pleno.						Daftar Informasi Publik yang disetujui	Sesuai jadwal Rapat Pleno	Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Gresik

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	PEMBINA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan KPU Kabupaten Gresik.						Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Gresik	3 hari kerja	Keputusan KPU Kabupaten Gresik
8	Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali atau apabila terdapat perubahan Informasi Publik.						Daftar Informasi Publik	Paling singkat 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu	Daftar Informasi Publik hasil pemutakhiran

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PETUGAS PELAYANAN PPID	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta pengaduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.			Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi dan laman e-ppid atau melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PPID	PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	PEMBINA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menyusun draf awal Maklumat Pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar pelayanan yang berlaku di lingkungan KPU Kabupaten Gresik.		Mulai				Format naskah / Standar Pelayanan	1 hari kerja	Draf naskah Maklumat Pelayanan
2	Memeriksa dan mereviu draf Maklumat Pelayanan, kemudian meneruskannya kepada Atasan PPID.						Draf naskah Maklumat Pelayanan	1 hari kerja	Draf naskah terverifikasi
3	Memeriksa draf Maklumat Pelayanan dan mengajukannya kepada Pembina PPID untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.						Draf naskah	1 hari kerja	Pengajuan pengesahan ke Pembina
4	Melakukan pembahasan/pertimbangan, memberikan arahan, koreksi, serta menyetujui/mengesahkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.						Draf naskah	1 hari kerja	Maklumat Pelayanan disetujui/disahkan
5	Meneruskan dokumen Maklumat Pelayanan yang telah disahkan kepada PPID untuk dipublikasikan.						Dokumen Maklumat Pelayanan	30 menit	Instruksi publikasi
6	Mempublikasikan dan memasang Maklumat Pelayanan Informasi Publik pada papan pengumuman, ruang pelayanan, laman e-PPID, Website resmi KPU Kabupaten Gresik, serta media sosial.	Selesai					Dokumen Maklumat Pelayanan	1 hari kerja	Maklumat Pelayanan terpublikasi secara luas

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	PEMBINA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengidentifikasi Informasi Publik yang berpotensi dikecualikan	Mulai					Dokumen Usulan	1 hari kerja	Usulan Informasi dikecualikan
2	Menerima usulan informasi yang berpotensi dikecualikan dan menyampaikan usulan kepada Atasan PPID untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Pengujian Konsekuensi						Dokumen Usulan	1 hari kerja	Persetujuan Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi
3	Menginisiasi pelaksanaan Pengujian Konsekuensi atas usulan Informasi Publik yang berpotensi dikecualikan						Dokumen Usulan	1 hari kerja	Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi
4	Meminta penjelasan tertulis dari PPID Pelaksana atau pihak terkait mengenai alasan dan pertimbangan dikecualikannya Informasi Publik						Dokumen Usulan dan Penjelasan Tertulis	2 hari kerja	Pertimbangan Pengecualian Informasi
5	Menyampaikan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Atasan PPID untuk memperoleh pertimbangan dan persetujuan						Hasil Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	Persetujuan Hasil Pengujian Konsekuensi
6	Menetapkan klasifikasi Informasi Publik berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi dan persetujuan sesuai kewenangan			Selesai			Hasil Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	Hasil Uji Konsekuensi

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi serta struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Dalam hal terjadi keadaan kahar *(force majeure)* atau adanya perubahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan perubahan atau revisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Perubahan atau revisi tidak berlaku terhadap tahapan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini harus ditetapkan kembali.
5. Standar Operasional Prosedur ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau belum dilakukan perubahan.
6. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Disahkan di Gresik
pada tanggal 29 September 2026
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GRESIK,

ttd.

AKHMAD TAUFIK

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GRESIK
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Suryo Agung Nugroho

https://jdih.kpu.go.id/jatim/gresik