



**SALINAN**

## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI**

NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);  
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2008 tentang 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 22 Tahun 2008;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.

- Memerhatikan : 1. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 464/KPU/VIII/2016 tanggal 18 Agustus 2016 Perihal Pengawasan Pengelolaan Aplikasi PPID Online di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati Nomor 110/HM.02-BA/04/KPU-Kab/X/2019 tanggal 23 Oktober 2019.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI.
- KESATU : Menetapkan tata cara pelayanan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan tata cara pengecualian informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan tata cara penyusunan daftar informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini
- KELIMA : Menetapkan tata cara penyusunan laporan pelayanan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini

- KEENAM : Menetapkan tata cara penyelesaian sengketa di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

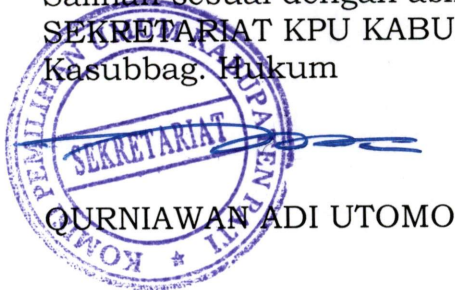
Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 23 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
Kasubbag. Hukum



QURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	3. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 4. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati, Jln. Kolonel Sunandar No. 54 Pati Telepon /Fax (0295) 381422; 5. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;</li> <li>b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat 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 dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</li> <li>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Pati dan apabila mengetahui dapat memberitahu</li> </ol>

		<p>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 memberitahukan 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>
3.	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan informasi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan kursi;</li> <li>4. Rak informasi;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Faksimili;</li> <li>7. Printer.</li> </ol>

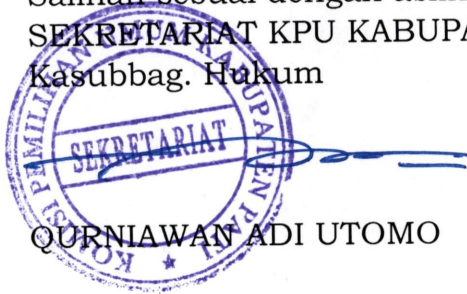
	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 15.30 WIB
--	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
Kasubbag. Hukum



QURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir keberatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati Jln. Kolonel Sunandar No. 54 Pati Telepon / Fax (0295) 381422; 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, 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 atas keberatan diterima.

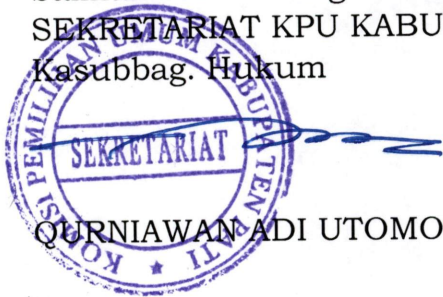
3	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
Kasubbag. Hukum



QURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI  
NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

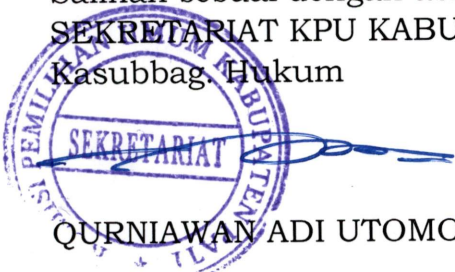
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan permohonan informasi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati;</li></ol>
2	Jangka Waktu	Setelah menerima keputusan uji konsekuensi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pati memberitahukan kepada pemohon informasi, paling lambat tujuh hari kerja.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
Kasubbag Hukum

  
QURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

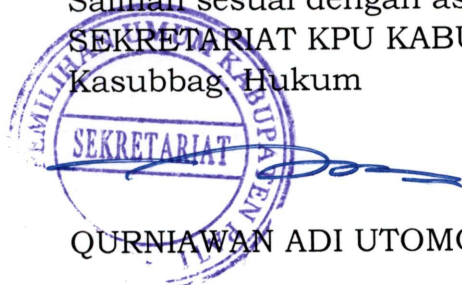
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung melakukan identifikasi informasi yang 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  
 KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
 Kasubbag Hukum



QURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

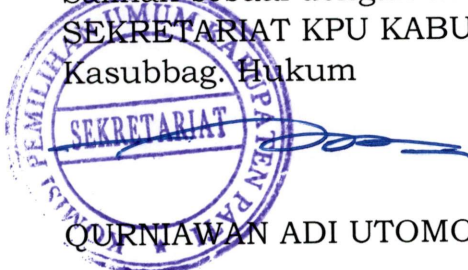
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
 Kasubbag. Hukum



OURNIAWAN ADI UTOMO

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI  
NOMOR : 123/HM.02-Kpt/3318/KPU-Kab/X/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PATI

PENYELESAIAN SENGKETA DI KOMISI INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;</li><li>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</li><li>3. Desk 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;</li></ol>

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PATI

ttd

IMBANG SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PATI  
Kasubbag. Hukum



QURNIAWAN ADI UTOMO