



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 14 /HK.03.1/1376/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Undang-undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan 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);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH
- Kesatu : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Kedua : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Keempat : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Kelima : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Keenam : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh

Pada tanggal 22 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,

ttd

HAI DI MURSAL.M

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR /HK.03.1/1376/2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH**

**1. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (Perorangan : KTP/ SIM/ Paspor, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi;
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Gedung Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Jln. Rangkayo Rasuna Said, Komp. Gor M. Yamin Kubu Gadang Kelurahan Tiakar, Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh Telepon (0752) 796501, Email : <a href="mailto:kota_payakumbuh@kpu.go.id">kota_payakumbuh@kpu.go.id</a> , Website : <a href="http://www.kota-payakumbuh.kpu.go.id">www.kota-payakumbuh.kpu.go.id</a> dan e-PPID KPU Kota Kota Payakumbuh: <a href="https://payakumbuhkotappid.kpu.go.id">https://payakumbuhkotappid.kpu.go.id</a> 3. Desk pelayanan memilih permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, dan telepon, formulir permohonan informasi dapat diisi oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>nomor formulir permohonan informasi;</p> <p>d. <i>Desk</i> pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>e. <i>Desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kota Payakumbuh dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>f. <i>Desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberi surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon permohonan informasi belum dapat diberikan secara langsung, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP.</p> <p><i>Desk</i> pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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. <i>Desk</i> pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3.	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya pengadaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
6.	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. Printer.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

**2. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Identitas (Perorangan : KTP/ SIM/ Paspor, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan informasi;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik;</p> <p>2. Alamat pelayanan informasi pada : Gedung Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Jln. Rangkayo Rasuna Said, Komp. Gor M. Yamin Kubu Gadang Kelurahan Tiakar, Kecamatan Payakumbuh Timur Kota Payakumbuh Telepon (0752) 796501, Email : <a href="mailto:kota_payakumbuh@kpu.go.id">kota_payakumbuh@kpu.go.id</a>, Website : <a href="http://www.kota-payakumbuh.kpu.go.id">www.kota-payakumbuh.kpu.go.id</a> dan e-PPID KPU Kota Payakumbuh: <a href="https://payakumbuhkotappid.kpu.go.id">https://payakumbuhkotappid.kpu.go.id</a></p> <p>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</p> <p>4. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh <i>desk</i> pelayanan;</p> <p>5. <i>Desk</i> pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. <i>Desk</i> pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID,</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;</p> <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>8. <i>Desk</i> pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. <i>Desk</i> 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 pihak <i>desk</i> pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB</p>

### 3. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kota Payakumbuh dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kota Payakumbuh;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kota Payakumbuh;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU Kota Payakumbuh terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Payakumbuh untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</p>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

#### 4. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan

		<p>informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</p> <p>2. Setiap Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Sub Bagian, PPID bersama Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi;</p> <p>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</p>
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di <i>desk</i> pelayanan.

## 5. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik</p>

		<p>berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada atasan PPID;</p> <p>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</p> <p>5. Setelah memperoleh persetujuan, atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Penghubung untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kota Payakumbuh agar memperoleh pengesahan.</p>
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.

## 6. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;</p> <p>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/ atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</p> <p>3. Desk pelayanan, PPID dan Tim</p>

		Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi serta kelengkapan pendukung lainnya .
--	--	---

Ditetapkan di Payakumbuh  
Pada tanggal 22 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH,  
ttd  
HAIDI MURSAL.M

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAYAKUMBUH  
Sekretaris



BENI MUSTIKA