



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEPULAUAN MENTAWAI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai

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. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 768);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan Klasifikasi Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,


ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
 NOMOR 9 Tahun 2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

 SEKR KAB	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI, KETUA, ttd EKI BUTMAN
		1008 PENGELOLAAN DAN LINGKUNGAN KOMISI JAN MENTAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 5. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi,		1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dalam Melakukan Pelayanan Informasi Publik; 3. Memahami mekanisme dalam pemberian pelayanan mengenai Informasi Publik.

Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.	1. Buku Register; 2. Perangkat Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Flashdisk dan Map Odner; 7. Stempel Salinan; 8. Cap Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka pelayanan tidak akan diberikan atau ditindaklanjuti.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli Elektronik (<i>softcopy</i>)

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi yang wajib diumumkan secara berkala	<p>a. Profil KPU Kabupaten serta Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi KPU kabupaten dan Sekretariat KPU Kabupaten; 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, serta profil singkat pejabat structural yang meliputi nama, nomor telepon, alamat unit/satuan kerja, latar belakang pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima; <p>b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama program dan kegiatan; 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang bisa dihubungi;

3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA), Rincian DIPA, Rencana Kerja Anggaran, Proposal, dan dokumen pendukung anggaran lainnya;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas KPU KABUPATEN;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai, pejabat di KPU Kabupaten serta Sekretariat KPU Kabupaten Kota;
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai berupa laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan Penetapan kinerja (TAPKIN) ;
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. Daftar asset dan investasi;
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik yang terdiri atas:
1. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik

		<p>yang dikabulkan, baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan yang ditolak;</p> <p>4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik;</p> <p>f. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; 2. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan; <p>g. Standar Operasional Prosedur tentang pelayanan informasi;</p> <p>h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
2.	Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta	<p>a. Peraturan, Keputusan dan Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU / KPU Provinsi Sumatera Barat dan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan;</p> <p>b. Putusan lembaga Peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu dan Pemilihan;</p>
3.	Informasi yang wajib tersedia setiap saat	<p>a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nomor; 2. ringkasan isi Informasi; 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang

menguasai Informasi;

4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;

6. Bentuk Informasi yang tersedia;

7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;

b. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang paling kurang terdiri atas:

1. Berita Acara Hasil Rapat Pleno dari proses pembentukan peraturan, keputusan, atau kebijakan;

2. Rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan;

3. Tahap perumusan peraturan, keputusan, atau kebijakan;

4. Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan yang meliputi:

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai;

3. Anggaran KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai secara umum maupun anggaran khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;

4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai;

5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

6. Surat menyurat Pejabat KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam

		<p>rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Data perbendaharaan dan inventaris; 8. Rencana strategis, rencana proyek, dan rencana kerja KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai; 9. Agenda kerja pimpinan satuan kerja; 10. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik; 11. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; 12. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Publik dalam pertemuan terbuka untuk umum;
4.	Informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, meliputi informasi yang dapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu; 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu. b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi; <ol style="list-style-type: none"> 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga; 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; 3. Kondisi keuangan, asset, pendapatan,

	<p>dan rekening bank seseorang;</p> <p>4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau</p> <p>5. Cacatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.</p> <p>c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia jabatan;</p> <p>d. Memorandum atau surat-surat antar KPU atau Intra KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;</p> <p>e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.</p>
--	--

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA, /s/


EKI BUTMAN

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/ Paspor, Badan Publik : Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi (Model PPID-B).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor KPU Kabupaten Kabupaten Kepulauan Mentawai Jl. Raya Tuapejat KM.7 Gang Kamboja Nomor 107 Kecamatan Sipora Utara, Telp. (0759)3211129, email: eppidmentawai@gmail.com , website : https://kab-kepulauanmentawai.kpu.go.id ; 3. Desk Pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir Model PPID-B; b. Pemohon informasi melalui surat, e-mail, formulir permohonan

		<p>informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;</p> <p>c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</p> <p>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;</p> <p>e. Desk pelayanan memberitahukan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai 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 serta Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E);</p> <p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan</p>
--	--	---

		<p>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 (Formulir Model PPID-D) 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 Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C).</p>
3.	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis di sertai dengan alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi; b. Komputer; c. Meja dan kursi; d. Printer; e. Sistem Jejaring PPID KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai yang beralamat pada: https://kepmentawaikabppid.kpu.go.id/
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP
 PELAYANAN INFORMASI**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	<p>1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/ Paspor, Badan Publik : Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik);</p> <p>2. Mengisi formulir Pernyataan Keberatan (Model PPID-F).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi dengan cara datang langsung, telepon, surat, dan surat elektronik;</p> <p>2. Alamat pengajuan keberatan ditujukan pada : Kantor KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai Jl. Raya Tuapejat KM.7 Gang Kamboja Nomor 107 Kecamatan Sipora Utara, Telp. (0759) 3211129, email : eppidmentawai@gmail.com, website : https://kab-kepulauanmentawai.kpu.go.id ;</p> <p>3. Pemohon informasi yang datang secara langsung wajib mengisi formulir keberatan Model PPID-F;</p> <p>4. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat, dan surat elektronik (e-mail), formulir Model PPID-F</p>

		<p>diisikan oleh desk pelayanan;</p> <p>5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir Pernyataan Keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir Pernyataan Keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</p> <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan secara tertulis;</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> <p>10. Desk pelayanan mengisi buku Register Pengajuan Keberatan (Model PPID-G).</p>
3.	Jangka Waktu	<p>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.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB</p>

	Jumat : 09.00 - 15.30 WIB
--	---------------------------

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap sub bagian di Lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dapat mengajukan permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai;</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap sub bagian di Lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai;</p> <p>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap Sub bagian di Lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan</p>

		hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai untuk disahkan melalui Rapat Pleno.
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
MENTAWAI

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PPID KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan tiap-tiap subbagian dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (Model PPID-A);2. Setiap Subbagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing subbagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;3. Setelah menerima laporan Daftar Informasi Publik dari setiap subbagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format Daftar Informasi Publik;4. Usulan Daftar Informasi Publik 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 Daftar Informasi

		Publik 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.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
 MENTAWAI

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 Kabupaten Kepulauan Mentawai agar memperoleh pengesahan.
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.
--	---------------------------------

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
MENTAWAI NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
MENTAWAI

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;3. Desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi (Model PPID-C), Formulir Permohonan Informasi (Model PPID-B), kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 23 Februari 2022

KETUA,

ttd

EKI BUTMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Kepala Sub Bagian Hukum

