



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT

NOMOR 72 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat tentang Standar Operasional Prosedur

Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat;

- Mengingat : 1. 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);
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 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);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. 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;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT

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

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

1. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
2. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi;
3. Tata Cara Pengecualian Informasi;
4. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik;

5. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi; dan
6. Tata Cara Beracara Di Komisi Informasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 17 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT,

ttd.

FRANCIS EDWARD MAKABORY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
Sekretaris,



Michael Mote

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, 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, e-PPID, melalui faksimili, telepon/WA, surat, dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada : Kantor Sub Bagian SDM dan Partisipasi Masyarakat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat, Jl. Brigjend. Abrahan O. Atururi - Arfai 2, Manokwari, Papua Barat. Email: hupmaskpupapbar@gmail.com Wa : 0822-5104-3770 3. desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui e-PPID, surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;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;e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;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;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;h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima. |
|--|--|

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi. |
| 3. | Jangka Waktu | Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan. |
| 4. | Biaya | Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi. |
| 5. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy. |
| 6. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. ruang pelayanan informasi; 2. komputer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi; 5. telepon; 6. faksimili; 7. printer. |
| 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 |

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Keberatan | 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, 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 cara datang langsung, e-PPID melalui faksimili, telepon/WA, surat, dan surat elektronik; 2. alamat pelayanan informasi pada: Kantor Sub Bagian SDM dan Partisipasi Masyarakat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat, Jl. Brigjend. Abrahan O. Atururi - Arfai 2, Manokwari, Papua Barat. Email: hupmaskpupapbar@gmail.com Wa : 0822-5104-3770 3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. untuk pemohon informasi melalui e-PPID, 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; |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | <p>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>9. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</p> |
| 3. | Jangka Waktu | <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 Informasi | <p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin - Kamis : 09.00- 15.00 WIB</p> <p>Jumat: 09.00- 15.30 WIB</p> |

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div>1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</div> <div>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, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;</div> <div>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</div> <div>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan</div> |

| | | |
|----|--------------|---|
| | | Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU. |
| 2. | Jangka Waktu | Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID. |

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div>1. setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</div> <div>2. setiap bagian/sub bagian melalui Tim Penghubung menidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian/sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</div> <div>3. setelah menerima laporan DIP dari setiap bagian/sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</div> <div>4. usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</div> <div>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</div> <div>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</div> |

| | | |
|----|--------------|---|
| 2. | Jangka Waktu | Daftar Informasi Publik harus diperaharui setiap satu tahun sekali. |
| 3. | Publikasi | Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan. |

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <div>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</div> <div>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</div> <div>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</div> <div>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</div> <div>5. setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU agar memperoleh pengesahan.</div> |
| 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. |

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 17 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT,

ttd.

FRANCIS EDWARD MAKABORY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA BARAT
Sekretaris,


Michael Mote