



SALINAN
RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto Nomor 06 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sudah tidak sesuai dengan 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 sehingga perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 dan Pasal 32 ayat (1) 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, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto;

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. 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);
 3. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 684);

6. 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 dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
 1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
 3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi; dan
 4. Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan

untuk:

1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
3. Membantu pegawai jadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
9. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

- KEEMPAT : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEENAM : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEPULUH : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Konsekuensi Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KESEBELAS : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto Nomor 06 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUABELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 4 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

ttd.

JUNI LESMITA DEVI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasi Subbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Pelayanan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan PPID memerintahkan PPID untuk membuat Pengumuman Informasi ke Publik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat				Pepan Pengumuman di dalam ruangan dan di luar ruangan, media sosial, website KPU Kota Sawahlunto	1 Hari	Pengumuman	
2	Pengumuman informasi disebarluaskan melalui Papan Pengumuman, Laman Resmi (website) Badan Publik, dan/atau media sosial Badan Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau braile dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas				Pepan Pengumuman di dalam ruangan dan di luar ruangan, media sosial, website KPU Kota Sawahlunto dan TV sebagai pengumuman audio visual	1 Jam	Pengumuman	
3	Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada Publik meliputi: <ul style="list-style-type: none">- Pengumuman peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;- Pengumuman tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan- menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.				Pepan Pengumuman di dalam ruangan dan di luar ruangan, media sosial, website KPU Kota Sawahlunto dan TV sebagai pengumuman audio visual, pengumuman evakuasi dini pada setiap ruangan	1 hari	Pengumuman	
Waktu yang diperlukan : minimal 2 Hari maksimal 3 Hari, untuk pengumuman serta merta 1 hari								

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO

Kasubbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Hayatul Maidiah

KOTA SAWAHLUNTO,

ttd.

JUNI LESMITA DEVI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID						Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	
2	Petugas PPID memberitahukan persyaratan permintaan informasi berupa: - Identitas (perseorangan: KTP/ surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil), (badan publik: akte notaris dan dokumen pengesahan badan publik); (kelompok: surat kuasa dan fotokopi KTP/ surat keterangan kependudukan pemberi kuasa) - Jika Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik					Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi		
3	Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi datang langsung ke Kantor KPU Kota Sawahlunto dengan cara: - Mengisi formulir permintaan informasi publik paling sedikit mencantumkan: a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi; b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d. alamat; e. nomor telepon/e-mail; f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; g. rincian Informasi yang diminta; h. tujuan penggunaan Informasi; i. cara memperoleh Informasi; dan j. cara mengirimkan Informasi.						Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	

4	Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) atau aplikasi ePPID (online), pemohon informasi publik harus mencantumkan paling sedikit: a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; b. nomor induk kependudukan \sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. alamat; d. nomor telepon/e-mail; e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; f. rincian Informasi yang diminta; g. tujuan penggunaan Informasi; h. cara memperoleh Informasi; dan i. cara mengirimkan Informasi;						Lembar Permohonan Informasi online	10 menit	Lembar Permohonan Informasi online	
5	PPID memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik dan menyimpan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik						Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	
6	PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (email).						Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	
7	Setelah Pemohon mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik						Lembar Permohonan Informasi	5 menit	Lembar Permohonan Informasi	
8	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik						Lembar Permohonan Informasi	5 menit paling lambat 3 hari	Lembar Permohonan Informasi	

9	<p>PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan informasi kelembagaan dan/atau informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahapan penyelenggaraan yang telah berlalu dan paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan infromasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.</p> <p>Pemberitahuan tertulis berisi informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. 							Pemberitahuan Tertulis	10 Menit, paling lama 7-10 hari	Pemberitahuan Tertulis	
10	Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, maka permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap dan PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon Informasi Publik							Surat Keterangan tidak lengkap	paling lama 10 hari	Surat Keterangan tidak lengkap	
11	Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik							Lembar Permohonan Informasi	5 menit paling lambat 3 hari	Lembar Permohonan Informasi	
12	Jika Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Lembar Permohonan Informasi	5 Menit	Lembar Permohonan Informasi	
13	Jika Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi paling lambat 10 hari sejak permintaan Informasi Publik diterima							Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Pemberitahuan Tertulis	

14	Jika Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai, PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy)					Mendapatkan Informasi	10 Menit	Mendapatkan Informasi	
15	Jika Informasi Publik yang dibutuhkan pemohon belum dikuasai dan memutuskan status informasi yang di mohon pemohon maka Badan Publik memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon Informasi Publik paling lambat 7 hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi					Mendapatkan Informasi	10 menit paling lama 7 hari	Mendapatkan Informasi	
16	Pelayanan informasi ini tidak dipungut biaya, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dokumen dan biaya pengiriman dokumen informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi					Bebas biaya, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dokumen dan biaya pengiriman dokumen informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi	5 Menit	Bebas biaya, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dokumen dan biaya pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi	

Waktu yang diperlukan : minimal 30 menit, maksimal 7-10 hari

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Perukum



ttd.

JUNI LESMITA DEVI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Informasi publik mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi publik kepada atasan PPID jika ditemukan hal: <ul style="list-style-type: none"> a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini. - Keberatan diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima alasan penolakan; - Dalam hal pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir keberatan. 						Formulir Keberatan	10 menit	Formulir Keberatan	
2	<p>Pengajuan keberatan dapat diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik dan harus mengisi formulir keberatan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan; b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; c. tujuan penggunaan Informasi Publik; d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; e. alasan pengajuan keberatan; f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi; g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan 						Formulir Keberatan	10 menit	Formulir Keberatan	

3	Pengajuan keberatan juga dapat diajukan secara tertulis dan dikirim melalui surat elektronik (email) atau pada aplikasi ePPID dengan mencantumkan paling sedikit: a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; b. tujuan penggunaan Informasi Publik; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d. alasan pengajuan keberatan; dan e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.						Formulir Keberatan online	10 menit	Formulir Keberatan online	
4	Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.						Formulir Keberatan	5 menit	Formulir Keberatan	
5	PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.						Formulir Keberatan	10 menit	Formulir Keberatan	
6	PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan						Formulir Register Keberatan	5 menit	Formulir Register Keberatan	
7	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan, paling sedikit memuat: a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.						Tanggapan terhadap pengajuan keberatan	20 menit paling lama 30 hari sejak diajukan pengajuan keberatan	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan	

8	Jika Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat Keputusan pengecualian Informasi							Keputusan Pengecualian Informasi	10 menit	Keputusan Pengecualian Informasi	
Waktu yang diperlukan : minimal 1 Hari, maksimal 30 hari untuk memberikan tanggapan secara tertulis keberatan yang diajukan pemohon											

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

ttd.

JUNI LESMITA DEVI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasubbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Penghubung dan masing-masing Sub Bagian dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik yang dikuasai						Daftar Informasi Publik dari unit kerja/ satker	1 hari	Daftar Informasi Publik dari unit kerja/ satker	
2	Tim Penghubung menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun dari masing-masing Sub Bagian di Badan Publik dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.						Daftar Informasi Publik	3 hari	Daftar Informasi Publik	
3	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik untuk kemudian dirapatkan bersama: - Atasan PPID dan PPID melakukan koreksi terhadap usulan daftar Informasi Publik; - Atasan PPID menyampaikan hasil koreksi kepada Tim Pertimbangan untuk mendapatkan masukan.						Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID						Keputusan Daftar Informasi Publik	1 hari	Keputusan Daftar Informasi Publik diumumkan ke website	
5	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali dengan usulan Tim Penghubung						Keputusan Daftar Informasi Publik revisi	1 hari	Keputusan Daftar Informasi Publik diumumkan ke website	
Waktu yang diperlukan : minimal 1 hari, maksimal 3 hari untuk penyusunan usulan daftar infomasi publik dari seluruh unit kerja										

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SAWAHLUNTO,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO

Kastibbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



ttd.

JUNI LESMITA DEVI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Penghubung dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta dikuasai oleh badan publik baik berupa arsip digital atau non digital						Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	5 jam	Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	
2	Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat: a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik. c. Perlindungan data pribadi; d. Aksesibilitas Penyandang Disabilitas; e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	1 Hari	Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	
3	PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh Sub Bagian satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.						Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	1 Hari	Berkas dokumen informasi publik (hardcopy dan softcopy)	
Waktu yang diperlukan : 1 Hari										

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Nukum



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

ttd.

JUNI LESMITA DEVI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan mакlumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.						Maklumat Pelayanan	1 jam	Maklumat Pelayanan	
2	Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat						Papan pengumuman dan website	1 jam	Pengumuman maklumat pada papan pengumuman, website dan media sosial	
3	Pengumuman disebarluaskan melalui papan pengumuman, laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik, media sosial PPID dan/atau Badan Publik, dan Aplikasi berbasis teknologi informasi dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas						Papan pengumuman dan website	1 jam	Pengumuman maklumat pada papan pengumuman, website dan media sosial	
Waktu yang diperlukan : 3 jam										

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SAWAHLUNTO,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasubbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



ttd.

JUNI LESMITA DEVI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KONSEKUENSI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KONSEKUENSI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

TAHAPAN DAN TATA CARA PENGUJIAN KONSEKUENSI										
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengujian konsekuensi untuk informasi publik yang dikecualikan dilakukan oleh KPU RI. Jika KPU Kota Sawahlunto ingin menyampaikan usulan permohonan pengajuan konsekuensi dilakukan melalui KPU Provinsi dengan terlebih dahulu merumuskan usulan pengujian konsekuensi yang memuat sifat informasi publik, lingkup informasi publik, konsekuensi yang mungkin timbul akibat dibukanya informasi publik serta alasan pengecualian informasi publik paling sedikit memuat undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian dan analisis konsekuensi.						Usulan dokumen untuk dilakukan uji konsekuensi oleh KPU RI	5 hari	Usulan dokumen untuk dilakukan uji konsekuensi oleh KPU RI	
2	Pengujian konsekuensi akan dilakukan oleh KPU RI dan informasi publik yang dikecualikan ditetapkan melalui keputusan KPU. KPU Provinsi dan KPU Kota akan mempedomani keputusan tersebut untuk menetapkan informasi yang dikecualikan						Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan	1 Hari	Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan	

PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik jika seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan. Informasi tertentu dalam suatu dokumen informasi yang dikecualikan PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.						Surat Keputusan Informasi Publik yang dikecualikan	1 jam	Surat Keputusan Informasi Publik yang dikecualikan	
2	PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.						Surat Keputusan Informasi Publik yang dikecualikan	1 jam	Surat Keputusan Informasi Publik yang dikecualikan	
3	PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.						Dokumen informasi publik yang dikecualikan	1 jam	Dokumen informasi publik yang dikecualikan	

PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan jika jangka waktu informasi yang dikecualikan yang ditetapkan oleh KPU RI sudah berakhir		●			➡	Dokumen informasi perubahan status yang dikecualikan	1 Hari	Dokumen informasi perubahan status yang dikecualikan	
2	PPID melakukan pemutakhiran Daftar informasi yang sebelumnya telah ditetapkan dengan keputusan, untuk melakukan perubahan informasi dikecualikan		➡				Perubahan keputusan daftar informasi	1 Hari	Perubahan keputusan daftar informasi	
3	Atasan PPID menyetujui perubahan daftar informasi yang dikarenakan perubahan status informasi dikecualikan					➡	Surat Keputusan perubahan daftar informasi	1 Hari	Surat Keputusan perubahan daftar informasi	
Waktu yang diperlukan : 3 hari										

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SAWAHLUNTO,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kasubbag. Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum

ttd.

JUNI LESMITA DEVI

