

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**

Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP	: 9 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Juni Lesmita Devi
Nama SOP	Standar Pengumuman Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
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, 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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Badan Publik wajib mengumumkan Informasi
2. Pengumuman informasi wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
3. Pengumuman dapat disebarluaskan melalui papan pengumuman, laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik, dan/atau media sosial Badan Publik, ;
4. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperlihatkan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas;
5. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan atau braille.

KETERKAITAN

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Standar Maklumat Pelayanan
6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Papan Pengumuman di Dalam Ruangan ;
2. Papan Pengumuman di Luar Ruangan;
3. Laman Website KPU Kota Sawahlunto;
4. Media Sosial KPU Kota Sawahlunto (Instagram, Youtube, Tiktok, Facebook)
5. Media Audio Visual;

PERINGATAN

Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

1

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				Papan 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 braille dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas				Papan 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: - Pengumuman peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi; - Pengumuman Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan - menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.				Papan 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**

Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP	: 10 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris
Nama SOP	Prosedur Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Rotasi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
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, 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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Persyaratan Pelayanan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengelola data;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu;
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Pengajuan keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Standar Maksud Pelayanan
6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Meja helpdesk pelayanan;
2. Formulir Pelayanan;
3. Petugas helpdesk pelayanan;
4. Daftar Informasi Publik;
5. Mekanisme pelayanan;
6. Jadwal pelayanan;
7. Struktur PPID;
8. Alat tulis;
9. Komputer dan jaringan internet.

PERINGATAN

1. Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
2. PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Perhubmas dan SDM

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan Penengkapan	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 (perorangan: 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 mengirmkannya 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	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 berlaku dan paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan. Pemberitahuan tertulis berisi informasi: 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	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output	
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 dokumen informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi	

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**

Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP : 11 Tahun 2022

Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2022

Tanggal Revisi : 16 Juli 2025

Tanggal Efektif : 16 Juli 2025

Disahkan oleh Sekretaris

Nama SOP

Juni Lesmita Dewi
Standar Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Persyaratan keberatan;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;	2.	Mekanisme dan Prosedur;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;	3.	Jangka waktu;
4.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	4.	Waktu Pelayanan;
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;		
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;		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengumuman Informasi Publik	1.	Ruang pelayanan informasi;
2	SOP Permintaan Informasi Publik	2.	Formulir Pengajuan Keberatan;
3	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3.	Komputer, Printer;
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	4.	Meja dan Kursi;
5	SOP Standar Maksudat Pelayanan	5.	Jaringan Internet;
6	SOP Standar Pengujian Konsekuensi		
PERINGATAN		LAMPIRAN	
	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
		2.	Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Ket
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi publik mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi publik kepada atasan PPID jika ditemukan hal: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapiya 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	Pengajuan keberatan dapat diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik dan harus mengisi formulir keberatan yang berisi: 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 berlaku 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

Waktu yang diperlukan : minimal 1 Hari, maksimal 30 harl untuk memberikan tanggapan secara tertulis keberatan yang diajukan pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**
Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP : 5 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan : 29 Agustus 2022
Tanggal Revisi : 16 Juli 2025
Tanggal Efektif : 16 Juli 2025
Disahkan oleh

Sekretaris



Nama SOP

Juni Lesmita Devi
Standar Penetapan dan
Pemutakhiran Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
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, 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;

1. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja;
2. Menyusun Daftar Informasi Publik;
3. Menyampaikan usulan kepada PPID untuk ditetapkan dalam Keputusan atas persetujuan Atasan PPID;
4. Menetapkan Daftar Informasi Publik.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Standar Meklumat Pelayanan
6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi

1. Laman Website KPU Kota Sawahlunto;
2. Laman Website PPID Kota Sawahlunto;
3. Komputer, Printer;
4. Jaringan Internet;

PERINGATAN

LAMPIRAN

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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 Informasi 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 informasi publik dari seluruh unit kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**

Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP	: 6 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Juni Lasmita Dayi
Nama SOP	Standar Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
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, 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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi publik;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan dokumen dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen non digital (hardcopy) kecuali dokumen informasi elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
5. SOP Standar Maktumat Pelayanan
6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Informasi Publik (hardcopy dan softcopy);
2. Komputer, Printer;
3. Jaringan Internet;

PERINGATAN

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

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										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**
Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP : 6 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2022
Tanggal Revisi : 16 Juli 2025
Tanggal Efektif : 16 Juli 2025
Disahkan oleh : Sekretaris

Nama SOP : Juni Leemita Devi
Standar Maklumat Pelayanan
Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi publik;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan dokumen dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen non digital (hardcopy) kecuali dokumen informasi elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Standar Maklumat Pelayanan
6. SOP Standar Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Informasi Publik (hardcopy dan softcopy);
2. Komputer, Printer;
3. Jaringan Internet;

PERINGATAN

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pelugas Pelayanan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat 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										

Waktu yang diperlukan : 3 jam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**
Jln. Khatib Sulaiman No. 54 Sawahlunto
Telp: (0754) 61083 Email: kota_sawahlunto@kpu.go.id

Nomor SOP : Tahun 2022
Tanggal Pembuatan : 29 Agustus 2022
Tanggal Revisi : 16 Juli 2025
Tanggal Efektif : 16 Juli 2025
Disahkan oleh : Sekretaris
Juni Lesmita Dewi
Nama SOP : Standar Pengujian Konsekuensi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 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;
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, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir 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;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
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, 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;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi;
2. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang dikecualikan;
3. Perubahan status yang dikecualikan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Informasi Publik
4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik
5. SOP Standar Maklumat Pelayanan
6. SOP Standar Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Dokumen dan catatan informasi

PERINGATAN

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

LAMPIRAN

1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy
2. Data base Sub bagian Parhubmas dan SDM

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

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	

Waktu yang diperlukan : sesuai hasil pengujian konsekuensi oleh KPU RI

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	

Waktu yang diperlukan : 3 jam

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 perubahan 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