



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BARITO SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PPID
KPU KABUPATEN BARITO SELATAN**

Nomor : 21_A /HM.03/6204/2025

2025

BUNTOK



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BARITO SELATAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang 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 dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

NOMOR SOP		21a./HM.03/6204/2025
TANGGAL PENGESAHAN		10 Februari 2025
DISAHKAN OLEH		Sekretaris KPU Kabupaten Barito Selatan
NAMA SOP		Pengelolaan PPID KPU Kabupaten Barito Selatan
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik KPU Provinsi Riau; 2. SOP Permohonan Informasi; 3. SOP Pengecualian Informasi; 4. SOP Penanganan Keberatan; 5. SOP Pengelolaan Website.	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.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
• 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. • 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.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN BERDASARKAN KEPUTUSAN KPU NOMOR 88/Kpts/KPU/Tahun 2015



Pemohon Informasi (PI):

- Datang langsung
- Faksimili
- Telepon
- Surat
- Surat elektronik
- e-PPID

- Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP/SIM/Password)
- Badan Publik : memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik

Desk pelayanan memilah permintaan informasi. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir. PI melalui media lain, formulir diserahkan desk pelayanan.

Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. Desk pelayanan menyerahkan tanda bukti permohonan berupa nomor formulir permohonan informasi

Perlakuan untuk informasi yang tidak dalam penguasaan, informasi yang dikecualikan, informasi umum yang belum dapat diberikan, dan informasi yang tidak dapat diberikan adalah sebagai berikut.

Jika Informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan KPU Provinsi Riau, desk pelayanan dapat menginformasikan kepada PI, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui.

PELAYANAN INFORMASI DILAKUKAN SETIAP HARI KERJA DENGAN RINCIAN :
SENIN – KAMIS : PUKUL 09.00 - 15.00 WIB
JUMAT : PUKUL 09.00 - 15.30 WIB
ISTIRAHAT : PUKUL 12.00 - 13.00 WIB

Alamat Pelayanan Informasi :
KPU Kabupaten Barito Selatan
Jl. Melati No. 01 Buntok 73712
Telepon 0525 22078

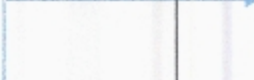
- Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang dibutuhkan, jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dalam bentuk hardcopy/softcopy.
- Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, desk pelayanan menyarankan PI untuk membuka website resmi KPU Kabupaten Barito Selatan (kab-baritoselatan.kpu.go.id).
- Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak.

Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI dengan menunjukkan SK KPU tentang informasi yang dikecualikan.

Jika informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID.

Jika informasi umum yang dimohon PI belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI bahwa: Informasi tentang pemilu dan pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 hari kerja dengan atasan. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.			Perpanjangan 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya	Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	
4	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
BERDASARKAN KEPUTUSAN KPU NOMOR 88/Kpts/KPU/Tahun 2015

Pemohon Informasi (PI):

- Datang langsung
- Faksimili
- Telepon
- Surat
- Surat elektronik
- e-PPID



Perseorangan : memiliki identitas diri
(KTP/SIM/Password) Badan Publik :
memiliki akte notaris dan dokumen
pengesahan Badan Publik Mengisi formulir
permohonan informasi



Desk pelayanan menginformasikan nomor
registrasi formulir keberatan dan jangka
waktu jawaban atas keberatan maksimal
30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.



Desk pelayanan menyampaikan formulir
keberatan kepada PPID



PPID menyampaikan formulir keberatan
dimaksud kepada Atasan PPID.

Atasan PPID menjawab permohonan
keberatan.



Desk pelayanan menyampaikan surat
jawaban atas keberatan yang telah
ditanandatangani oleh Atasan PPID kepada
PI.



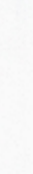
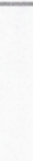
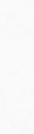
Desk pelayanan menginformasikan
kepada PI perihal hak yang dimiliki oleh PI
setelah surat jawaban atas keberatan
diterima.



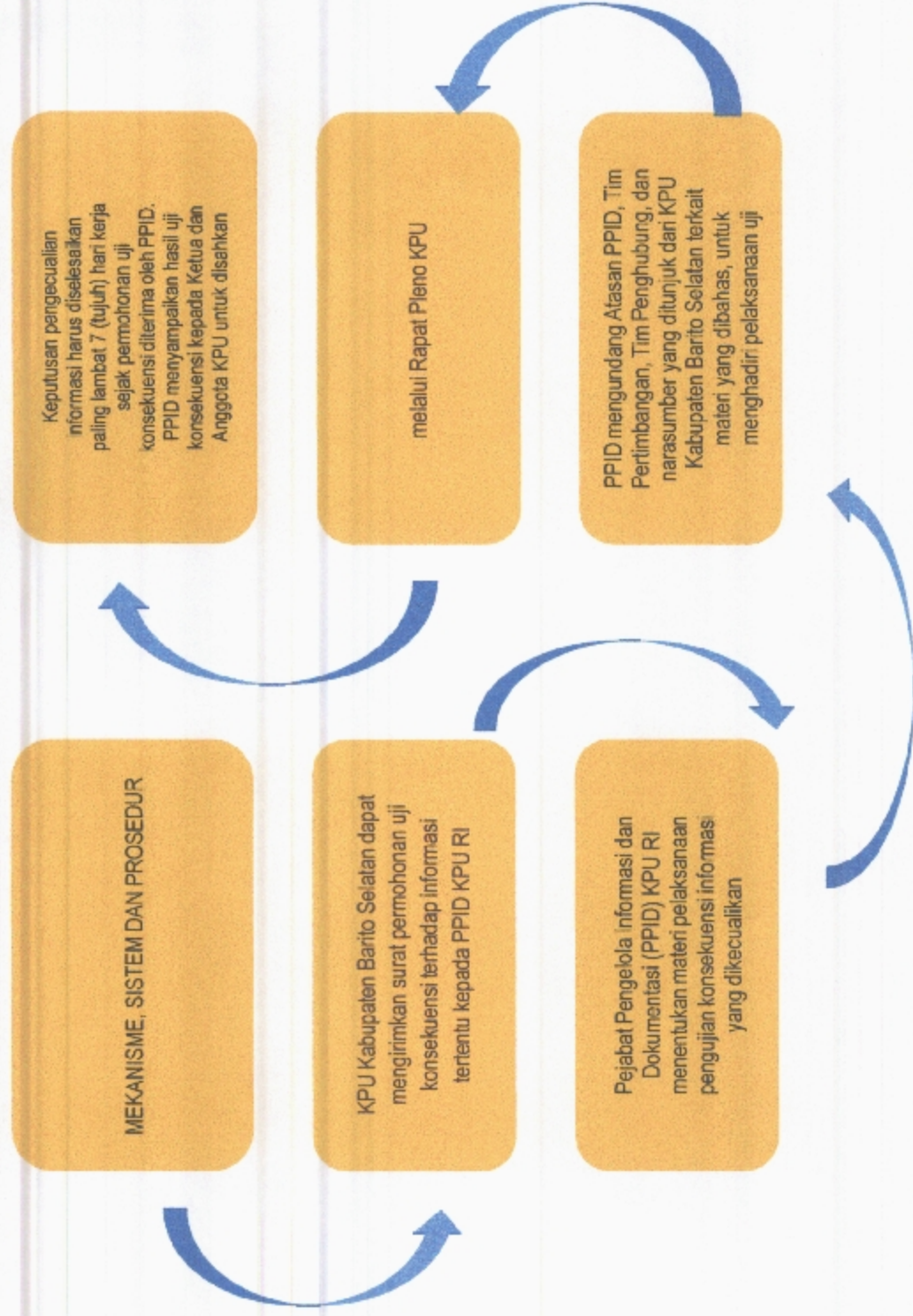
PELAYANAN KEBERATAN DILAKUKAN SETIAP
HARI KERJA DENGAN RINCIAN :
SENIN-KAMIS : PUKUL 09.00 - 15.00 WIB
JUMAT : PUKUL 09.00 - 15.30 WIB
ISTIRAHAT : PUKUL 12.00 - 13.00 WIB

Alamat Pelayanan Informasi :
KPU Kabupaten Barito Selatan
Jl. Melati No. 01 Buntok 73712
Telepon 0525 22078

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

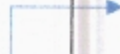
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID/Kabag	Helpdesk PPID/Kasubag. Parmas	Staff/Pelaksana	Atasan PPID/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada PPID.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi	
4	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	30 menit	Disposisi	
5	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban keberatan dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada kabag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan	
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU Kabupaten Barito Selatan untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada					Formulir keberatan, disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan	
10	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan	
11	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk menyerahkan surat jawaban keberatan.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	
12	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan.					Formulir keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGECUALIAN INFORMASI BERDASARKAN KEPUTUSAN KPU NOMOR
88/Kpts/KPU/Tahun 2015



BAGAN ALUR SOP PENGECEUALIAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID/Kabag	Helpdesk PPID/Kasubag. Parmas	Staff/Pelaksana	Atasan PPID/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Parmas dan SDM untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	30 menit	Disposisi	
5	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Disposisi	
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Kabupaten Barito Selatan untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada Sekretaris.		Tidak			Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi.	1 jam	Draft jawaban keberatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID/Kabag	Helpdesk PPID/Kasubbag. Parmas	Staf/Pelaksana	Atasan PPID/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BARITO SELATAN,


YULIANE, S.Sos., M.M.
NIP. 19680705 199803 2 013