



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK

NOMOR 153 TAHUN 2023

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok, perlu menetapkan Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok tentang Standar Operasional

Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
  3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR 153 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Pengumuman Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.

**KEDUA** : Menetapkan Standar Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.

**KETIGA** : Menetapkan Standar Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.

**KEEMPAT** : Menetapkan Standar Pengecualian Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang

- merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KELIMA** : Menetapkan Standar Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KEENAM** : Menetapkan Standar Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KETUJUH** : Menetapkan Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KEDELAPAN** : Menetapkan Standar Pengujian Konsekuensi sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KESEMBILAN** : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Pelayanan laporan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KESEPULUH** : Menetapkan Standar Pengumuman Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.
- KESEBELAS** : Menetapkan Bentuk dan Format Formulir yang digunakan dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan KPU Kabupaten Solok di Kabupaten Solok sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Surat Keputusan ini.

KEDUABELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
 153 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK

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

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik. Alamat pelayanan informasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok, Jl. Raya Koto Baru Sawah Pasir No 7 Koto Baru Kabupaten Solok, Kode Pos 27326, Telp/Fax. (0755) 20674 /Website: <a href="https://kab-solok.kpu.go.id/">https://kab-solok.kpu.go.id/</a> 1. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi; d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia bukan merupakan informasi yang diterima

		<p>dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima ;</p> <p>j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.

4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan soft copy.
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ruang pelayanan informasi; 2. komputer; 3. meja dan kursi; 4. rak informasi 5. telepon; 6. faksimili; 7. printer.
7	Waktu Pelayanan informasi	Pelayanan dilakukan setiap hari kerja, Informasi dengan rincian : Senin - Kamis : - 09.00 - 12.00 WIB - 13.30 - 15.00 WIB Jumat            : - 09.00 - 11.30 WIB - 14.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Hubungan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
153 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK

**STANDAR PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas (perorangan: KTP / SIM / Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</li> <li>2. mengisi formulir keberatan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan Prosedur keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik;</li> <li>2. Alamat pelayanan informasi pada : pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</li> <li>3. Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Solok Jl. Raya Koto Baru NO 7 Sawah Pasie Kubung Kabupaten Solok Kode Pos 27326, Telp/Fax. (0755) 20674 /Website: <a href="https://kab-solok.kpu.go.id">https://kab-solok.kpu.go.id</a>;</li> <li>4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan;</li> <li>5. Desk Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</li> <li>6. Desk Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</li> <li>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li> <li>8. Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</li> <li>9. Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</li> </ol>



3	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh Desk Pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan setiap hari kerja, Informasi dengan rincian : Senin - Kamis : - 09.00 - 12.00 WIB - 13.30 - 15.00 WIB Jumat                 : - 09.00 - 11.30 WIB - 14.00 - 15.30 WIB

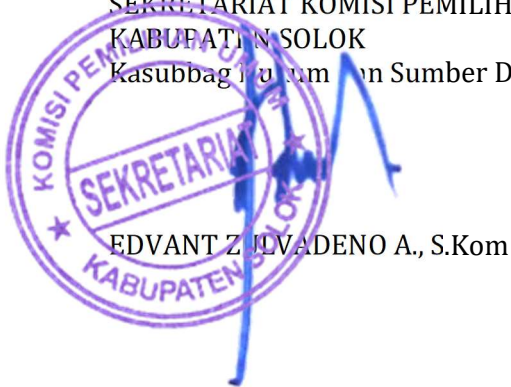
Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Hubungan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZULVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
153 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Solok dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI; 2. Permohonan uji konsekuensi ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang ada di KPU RI.
2	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU RI.

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Hubungan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
 153 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</li> <li>2. Setiap Sub Bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</li> <li>3. Setelah menerima laporan DIP dari Sub Bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</li> <li>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan tim Penghubung dikonsultasikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi;</li> <li>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</li> <li>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</li> </ol>
2	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayanan.

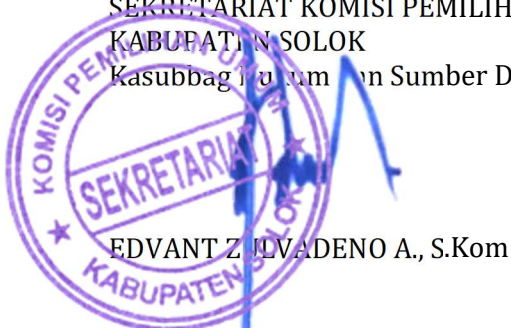
Ditetapkan di Koto Baru  
 Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK  
 Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
153 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data;</li><li>2. Data yang termuat dalam informasi publik paling sedikit harus memenuhi syarat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan</li><li>b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik;</li></ol></li><li>3. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh Kasubag yang menguasai Informasi Publik.</li></ol>

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
 153 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kpu Kabupaten Solok menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik;</li> <li>2. Standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:</li> <li>3. Dasar hukum;</li> <li>4. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;</li> <li>5. Jangka waktu penyelesaian;</li> <li>6. Biaya/tarif;</li> <li>7. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan</li> <li>8. Evaluasi kinerja pelaksana;</li> <li>9. KPU Kabupaten Solok mengumumkan maklumat pelayanan informasi publik di papan pengumuman, desk pelayanan dan website dan media sosial;</li> <li>10. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada standar pengumuman.</li> </ol>

Ditetapkan di Koto Baru  
 Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK  
 Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
 153 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;</li> <li>b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau</li> <li>c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.</li> </ol> <p>2. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;</li> <li>b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;</li> <li>c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;</li> <li>d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka;</li> </ol> <p>3. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan;</p> <p>4. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;</li> <li>b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;</li> </ol>

		<p>c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;</p> <p>d. alasan pengecualian;</p> <p>e. jangka waktu pengecualian; dan</p> <p>f. tempat dan tanggal penetapan.</p> <p>5. Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d paling sedikit memuat :</p> <p>a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan</p> <p>b. analisis konsekuensi.</p>
--	--	--

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
 153 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN SOLOK

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</li> <li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi ;</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</li> <li>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</li> <li>5. setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno agar memperoleh pengesahan.</li> </ol>
2	Jangka Waktu	Laporan pelayana informasi publik dilakukan akhir Tahun.
3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

Ditetapkan di Koto Baru  
 Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN SOLOK  
 Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZILVADENO A., S.Kom



LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
153 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Kaidah Penulisan/muatan pengumuman	1. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; 2. Mudah dipahami; 3. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2	Sarana	Pengumuman disebarluaskan melalui: 1. Papan pengumuman; 2. Laman Resmi PPID KPU Kabupaten Solok; 3. Media Sosial KPU Kabupaten Solok; 4. Aplikasi pesan.
3	Aksesibilitas	Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
4	Lain-lain	Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau braile.

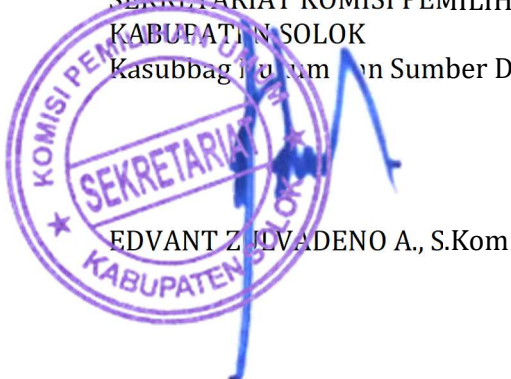
Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Umum dan Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK NOMOR  
153 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SOLOK

BENTUK DAN FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK

1. Model PPID-A merupakan Daftar Informasi Publik;
2. Model PPID-B merupakan Formulir Permohonan Informasi Publik;
3. Model PPID-C merupakan Register Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Model PPID-D merupakan Formulir Pemberitahuan Tertulis;
5. Model PPID-E merupakan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik;
6. Model PPID-F merupakan surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik;
7. Model PPID-G merupakan Register Pengajuan Keberatan.



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Form fields for personal information: Nama, Alamat, Pekerjaan, Nomor Telepon/E-mail, Rincian Informasi yang dibutuhkan, (tambahkan kertas bila perlu), Kategori Informasi Publik, Tujuan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Cara Mendapatkan Salinan Informasi.

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
\* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
\*\* pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
\*\*\* coret yang tidak perlu

### Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, kecuali:**
  - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
    - 1) menghambat proses penegakan hukum;
    - 2) mengungkap rahasia pribadi;
    - 3) mengungkap rahasia jabatan;
    - 4) memorandum atau surat-suat antar KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau intra-KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
    - 5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
  - b. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau **tidaknya** permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 (satu kali tujuh) hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Khusus untuk informasi tahapan pemilu**, Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **2 (dua) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban **tertulis 1 x 2 (satu kali dua) hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. **Khusus untuk informasi tahapan pemilu**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu **2 (dua) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon informasi selambat-lambatnya **3 (tiga) hari kerja** sejak diterimanya/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VII. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VIII. **Khusus untuk informasi tahapan pemilu**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **2 (dua) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh pemohon Informasi Publik.

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UUMUM KABUPATEN SOLOK**

No <sup>1</sup>	Tgl <sup>2</sup>	Nama <sup>3</sup>	Alamat <sup>4</sup>	Nomor Kontak <sup>5</sup>	Pekerjaan <sup>6</sup>	Informasi yang Diminta <sup>7</sup>	Tujuan Penggunaan Informasi <sup>8</sup>	Status Informasi <sup>9</sup>		Bentuk Informasi yang dikuasai <sup>10</sup>		Jenis Permohonan <sup>11</sup>		Keputusan <sup>12</sup>	Alasan Penolakan <sup>13</sup>	Hari dan Tanggal <sup>14</sup>		Biaya dan cara Pembayaran <sup>15</sup>			
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								Ya	Tidak												

**Keterangan:**

1. Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
2. Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
3. Nama : diisi tentang nama Pemohon.
4. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
5. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
6. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. Informasi yang Diterima : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
8. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
9. Status Informasi : diisi dengan memberi tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
10. Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberi tanda (√).
11. Jenis Permohonan : diisi dengan memberi tanda (√).
12. Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
13. Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

14. Hari dan Tanggal : diisi tentang:
- a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;
  - b. hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
15. Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

## FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK**

 Alamat : Jl. Raya Koto Baru No. 7 – Telp/Fax. (0755) 20674 – <https://kab-solok.kpu.go.id>

## PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\* .....,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3	Waktu penyediaan	..... Hari
4	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan apabila perlu)..... ..... .....	

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.



**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK**

Alamat : Jl. Raya Koto Baru No. 7 – Telp/Fax. (0755) 20674 – <https://kab-solok.kpu.go.id>

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

**No. Pendaftaran:**\* .....

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**No. Telp/Email** : .....  
**Rincian Informasi yang dibutuhkan** :

.....  
.....

**PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:**

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

**Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:**

- ◆ Pasal 17 huruf..... Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.\*\*
- ◆ Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*
- ◆ Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.\*\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
.....

**Dengan demikian menyatakan bahwa:**

PERMOHONAN INFORMASI YANG DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. Khusus untuk Informasi Pemilu, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....., (tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*\*  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.
- \*\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

## SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK**

 Alamat : Jl. Raya Koto Baru No. 7 – Telp/Fax. (0755) 20674 – <https://kab-solok.kpu.go.id>
**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**
**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**
**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_  
*(diisi petugas)\**
**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : \_\_\_\_\_

**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_

**Identitas Pemohon :**

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan;
- Informasi serta merta tidak disediakan;
- Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

\_\_\_\_\_

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]\*\*\*\***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),.....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

**Pengaju Keberatan**

 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

 Mengetahui, \*\*\*\*\*  
**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, dipilih oleh pengaju keberatan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

**REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN\***

No <sup>1</sup>	Tgl <sup>2</sup>	Nama <sup>3</sup>	Alamat <sup>4</sup>	Nomor Kontak <sup>5</sup>	Pekerjaan <sup>6</sup>	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi <sup>7</sup>	Informasi yang Diminta <sup>8</sup>	Tujuan Penggunaan Informasi <sup>9</sup>	Alasan Pengajuan Keberatan <sup>10</sup> (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID <sup>11</sup>	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan <sup>12</sup>	Nama dan Posisi atasan PPID <sup>13</sup>	Tanggapan Pemohon Informasi <sup>14</sup>
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan**

- 1 No : diisi sesuai dengan nomor registrasi keberatan.
- 2 Tgl : diisi sesuai dengan tanggal keberatan diterima.
- 3 Nama : diisi sesuai dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- 4 Alamat : diisi sesuai dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- 5 Nomor Kontak : sesuai dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- 6 Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- 7 Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan inf.ormasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- 8 Informasi yang diminta : diisi sesuai dengan informasi yang diminta.
- 9 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi sesuai dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- 10 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Pasal 18 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015;
  - b. tidak tersedianya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
  - e. **tidak dipenuhinya permintaan informasi;**
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- 11 Keputusan atasan PPID : diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.  
12 Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi sesuai dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.  
13 Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi sesuai dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Kabupaten Solok atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.  
14 Tanggapan Pemohon Informasi : diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Ditetapkan di Koto Baru  
Pada tanggal 2 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK,

ttd.

HASBULLAH ALQOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOLOK  
Kasubbag Hubungan dan Sumber Daya Manusia,



EDVANT ZULVADENO A., S.Kom