



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PPID KPU KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

**Nomor : 20 Tahun 2025**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
JL. TANJUNG BARUK NO.47 KEPULAUAN ANAMBAS 29791**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

SUBBAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
3. 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
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2025 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Anambas.

NOMOR SOP	: 20 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 1 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris
NAMA SOP	 Pengelolaan PPSU Kabupaten Kepulauan Anambas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif;
3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik KPU Kabupaten Kepulauan Anambas;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi;</li> <li>3. SOP Pengecualian Informasi;</li> <li>4. SOP Penanganan Keberatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayan Publik (PPID);</li> <li>2. Meja helpdesk pelayanan;</li> <li>3. Formulir pelayanan;</li> <li>4. Petugas helpdesk pelayanan;</li> <li>5. Daftar informasi publik;</li> <li>6. Mekanisme pelayanan;</li> <li>7. Jadwal pelayanan;</li> <li>8. Struktur PPID;</li> <li>9. Alat tulis;</li> <li>10. Komputer.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>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.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
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 disisikan 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 Kepulauan 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 Kepulauan Anambas  
Jl. Tanjung Baruk No. 47 Desa Sri Tanjung,  
Stantan

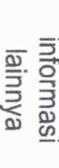
Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang dibutuhkan, jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dalam bentuk hardcopy/softcopy. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta resmi KPU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

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.

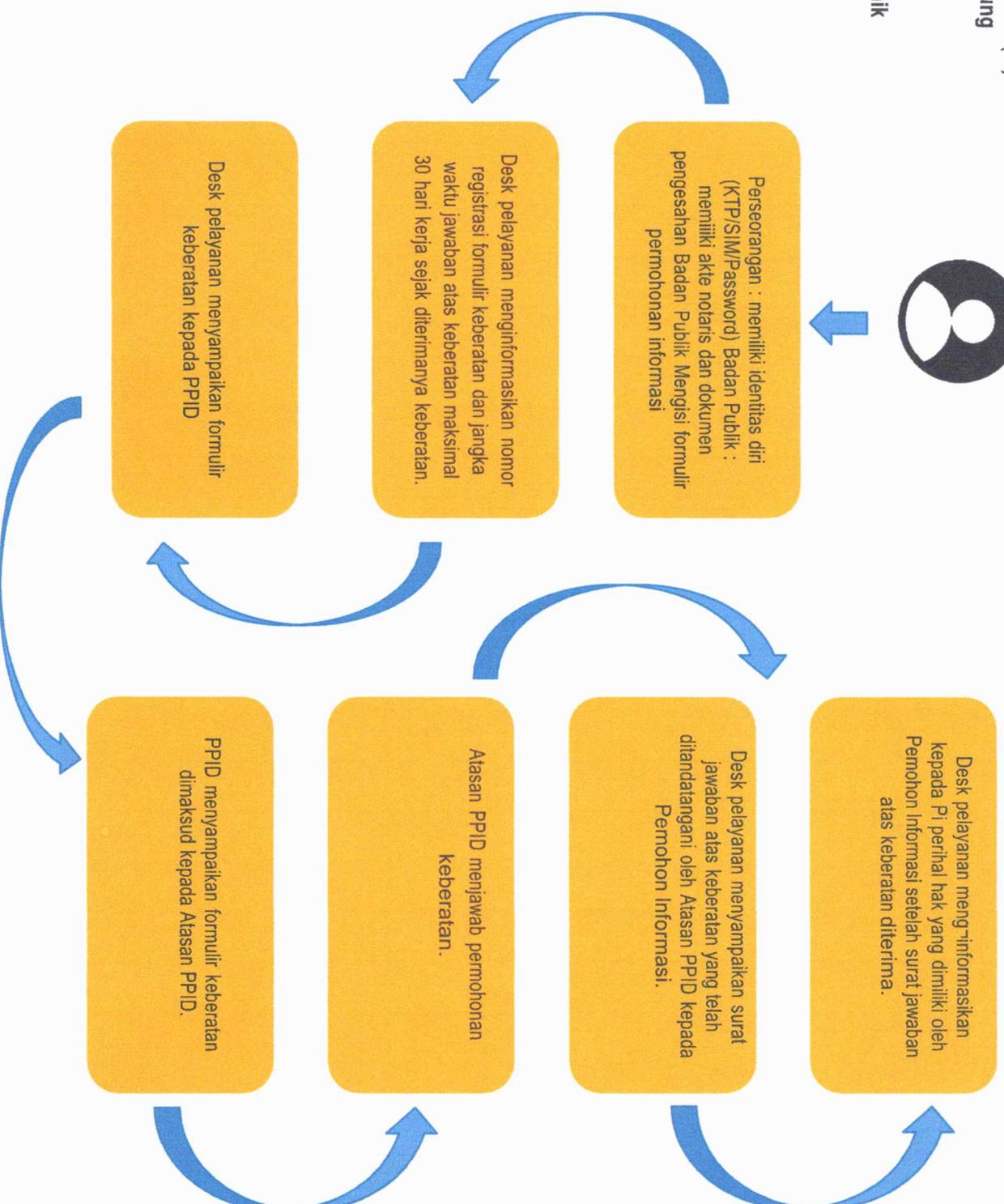
Jika informasi umum yang dimohon PI belum dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada PI bahwa: Informasi tentang pemilu dan pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu 3 hari kerja, dan dapat diperpanjang selama 2 hari kerja dengan atasan. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu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

## BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Helpdesk PPIID	Tim Penghubung	PPIID				
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 dicecualkan atau berpotensi dicecualkan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilih dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilih dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemilihan tersedia, tidak termasuk informasi yang dicecualkan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilih dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilih 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 PPIID 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 pemilih dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilih 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



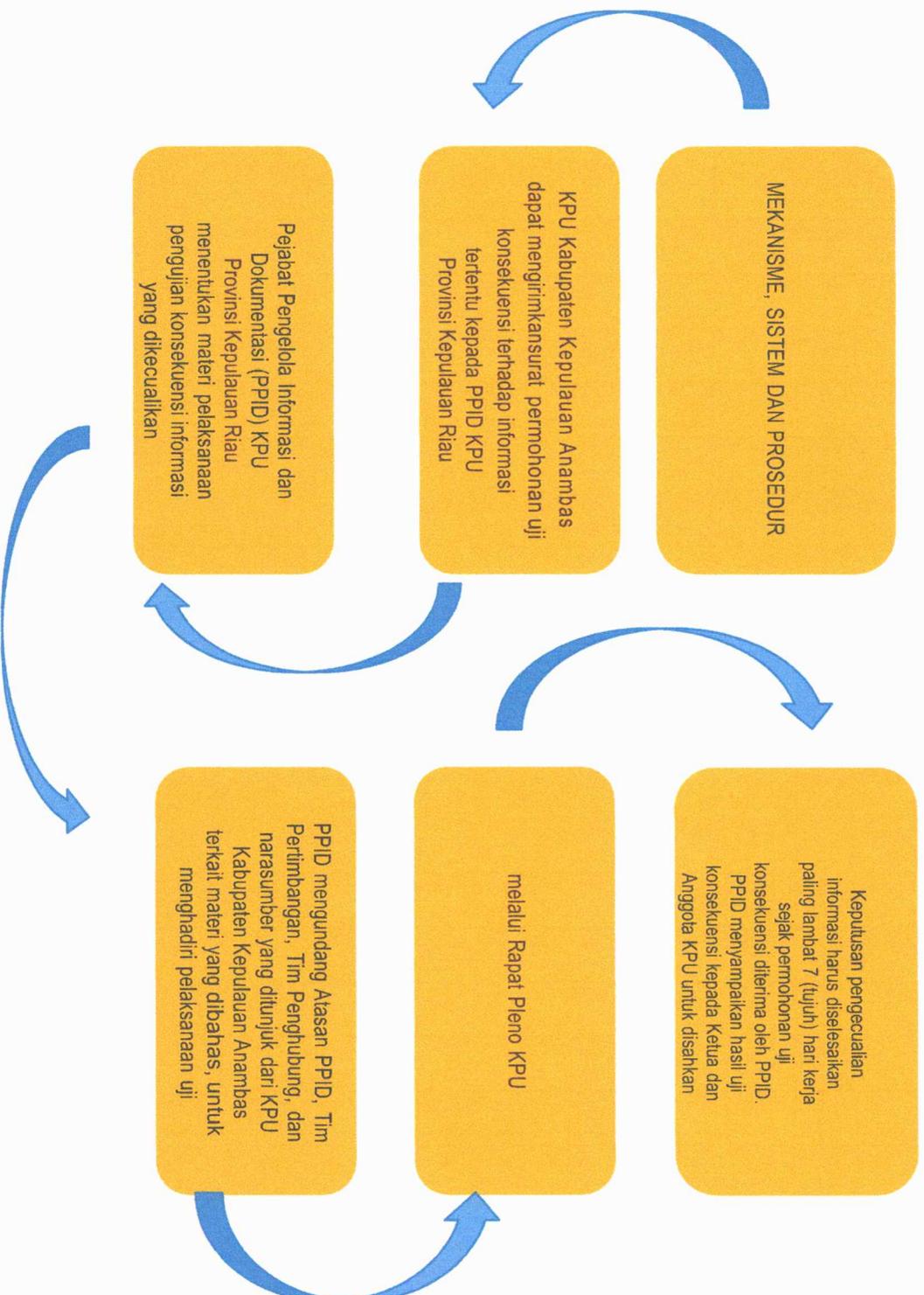
PELAYANAN KEBERATAN DILAKUKAN SETIAP HARI KERJA DENGAN RINCIAN :  
SENIN-KAMIS : PUKUL 09.00 - 15.00 WIB  
JUMAT : PUKUL 09.00 - 15.30 WIB  
ISTIRAHAT : PUKUL 12.00 - 13.00 WIB

Alamat Pelayanan Informasi :  
KPU Kabupaten Kepulauan Anambas  
Jl. Tanjung Baruk No. 47 Desa Sri Tanjung,  
Stantan

## BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi		Waktu			
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregritasi;	[ ]		[ ]		1. Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; 2. Fotocopy atau scan identitas dari (NIK) yang pemohon mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terestrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).		
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID;			[ ]				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3	Diketahui oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan;		[ ]	[ ]			Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.			
4	Menerima Laporan proses penanganan sengketa informasi;			[ ]						
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				[ ]					

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



## BAGAN ALUR SOP PENGECUALIAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Desk Pelayanan Informasi	Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID			Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi public yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan;				Formulir daftar Informasi yang dikecualikan	Minggu Pertama s/d Minggu kedua setiap bulan.	Daftar Informasi yang dikecualikan.		
2	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jenis dokumen, dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Pembina PPID, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID.				Daftar Informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang dikecualikan		
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk Softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti pengarsipan dokumen.				Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Lainnya	Tentatif	Dokumentasi Informasi yang dikecualikan		
4	Mengunggah Keputusan KPU tentang Daftar Informasi yang dikecualikan kedalam website resmi setelah mendapat persetujuan/penetapan dari KPU Republik Indonesia.				Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Keputusan KPU Republik Indonesia tentang daftar Informasi yang dikecualikan diunggah ke laman/website PPID		