



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIAK

NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan penyediaan layanan informasi publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIAK TENTANG STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIAK.

- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bagian anggaran 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 27 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum

Sukri Ari Yadi



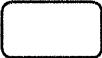
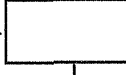
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIAK

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Identitas (perorangan/kelompok orang : KTP/ SIM/ Passport, Badan Hukum : akte pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan);
		2.	Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat, dan surat elektronik;
		2.	Alamat pelayanan informasi pada : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak, Jalan Agraria Nomor 6 Komplek Perkantoran Pemda Siak Sungai Betung, Siak Sri Indrapura. Fax dan Telepon (0764) 320797 atau e-mail kab_siak@kpu.go.id ;
		3.	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 <i>faksimile</i> , formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah pemohon mengisi formulir permintaan informasi; d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
			tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai informasi yang dikecualikan; 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima; j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak Informasi 5. Telepon; 6. <i>Faksimile</i> ; 7. Printer.	
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin-Kamis : 08.30 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.30 – 16.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB	

ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	Kasubag	Petugas Pelayanan Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, atau telepon					Kartu Identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2.	Petugas Pelaksana Informasi menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/soft copy	15 menit	Tanda terima	Data bukan ter informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Petugas Pelaksana Informasi menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4.	Jika dapat informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Petugas Pelaksana Informasi berkoordinasi dengan PPID Pelaksana					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	Diberikan Petugas Pelayanan Informasi (offline), surat/email (online)
6.	Petugas Pelaksana Informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			

7.	Supervisi kegiatan oleh PPID					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari PPID kepada Atasan PPID					Data update pelayanan	1 Bulan	Laporan bulanan	

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum



Sukri Ari Yadi

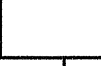
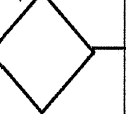
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIAK

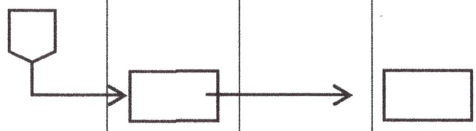
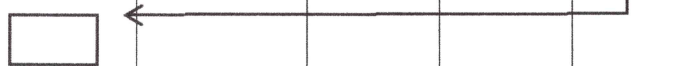
TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1.	Persyaratan Keberatan	1.	Identitas (perorangan/kelompok orang : KTP/ SIM/ Passport, Badan Hukum : akte pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan);
		2.	Mengisi formulir keberatan.
2.	Sistem, Mekanisme, prosedur	1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimile, telepon, surat dan surat elektronik;
		2.	Alamat pelayanan informasi pada : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak, Jalan Agraria Nomor 6 Komplek Perkantoran Pemda Siak Sungai Betung, Siak Sri Indrapura. Fax dan Telepon (0764) 320797 atau e-mail kab_siak@kpu.go.id ;
		3.	Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;
		4.	Untuk pemohon informasi melalui faksimile, telepon, surat dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan;
		5.	Desk Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
		6.	Desk Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;
		7.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;
		8.	Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;
3.	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh	

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin-Kamis : 08.30 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.30 – 16.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB

ALUR PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Pertimbang an	Atasan PPID	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Syarat	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan						Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax; formulir diisi oleh staf
2.	Staf pelaksana memberikan nomor registrasi formulir keberatan, jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP dan tanda bukti pengajuan keberatan kepada pemohon						Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID						-	15 menit	Formulir keberatan tersampai	
4.	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID						Nota dinas/Disposisi /Arahan	1 Hari	Formulir keberatan tersampai	
5.	Atasan PPID meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan atas keberatan Pemohon Informasi Publik						-	-	-	
6.	Tim pertimbangan memberikan pertimbangan mengenai pemberian tanggapan atas						-	1. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut ke dalam buku register keberatan dalam	-	

No	Uraian	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Pertimbang an	Atasan PPID	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Syarat	Waktu	Output	
	keberatan pemohon informasi publik							hal permintaan berkaitan dengan Informasi dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlaku. 2. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahapan yang sedang berjalan.		
7.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan						Jawaban pemohon keberatan	Sesuai ketentuan pada butir 6	Surat jawaban yang telah ditandatangani	
8.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon						Update register pelayanan informasi	-	-	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK
 Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum
 Sukri Ari Yadi

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

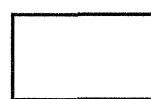
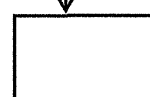
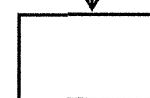
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK
 NOMOR 19 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN SIAK

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Sistem, Mekanisme, prosedur	1. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak mengajukan permohonan Pengujian Konsekuensi kepada PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dengan menyertakan kajian awal atas permohonan informasi; 2. PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau menyampaikan permohonan pengujian tersebut kepada Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau; 3. Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau melakukan konsultasi kepada Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum RI disertai kajian awal atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; 4. Dalam hal Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum menyetujui dilaksanakannya Pengujian Konsekuensi, Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau memberitahukan kepada pembina PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi, PPID Pelaksana dan tim pertimbangan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi perihal akan dilaksanakannya pengujian konsekuensi meliputi waktu, tempat dan agenda pengujian konsekuensi; 5. PPID Pelaksana dan/atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Siak yang menguasai informasi mempersiapkan materi informasi publik yang menjadi objek pengujian konsekuensi dan membuat kajian awal atas konsekuensi bahaya dibukanya informasi publik dan kepentingan publik atas Informasi Publik dan menyampaikan hasil kajian awal atas konsekuensi bahaya dibukanya Informasi Publik dan kepentingan publik atas Informasi Publik kepada PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau serta menghadiri Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi;

No	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Dalam hal Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau memberikan persetujuan atas hasil pengujian konsekuensi, PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau membuat penetapan hasil uji konsekuensi yang menyatakan bahwa informasi yang menjadi objek uji konsekuensi bersifat terbuka atau dikecualikan.
2.	Jangka Waktu	Tentatif

ALUR PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Tim Pertimbangan	Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	PPID KPU Provinsi			
1.	Memerintahkan kepada Atasan PPID dan PPID untuk melakukan kajian terhadap informasi yang termasuk kategori dikecualikan						Nota Dinas	Disposisi/Arahan	1 hari
2.	Mengidentifikasi materi informasi publik, sifat informasi publik, dan lingkup informasi publik yang akan dikecualikan						Materi Informasi Publik	Hasil Identifikasi Informasi Publik	3 hari
3.	Melakukan rapat koordinasi hasil kajian terhadap informasi yang dikecualikan						Materi Rapat Koordinasi	Risalah Rapat	1 hari
4.	Menyusun materi informasi publik yang akan diajukan uji konsekuensi						Materi Pengujian Konsekuensi Informasi	Draf Surat Permohonan	1 hari
5.	Mengajukan permohonan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan kepada KPU Provinsi						Surat Permohonan	Surat Permohonan diterima	1 hari
									

6.	Permohonan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan diterima KPU Provinsi						Surat Permohonan	Keputusan KPU Provinsi tentang hasil pengujian konsekuensi	Sesuai jadwal PPID KPU Provinsi
----	---	--	--	--	--	-------------	---------------------	---	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum



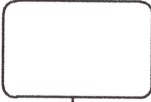
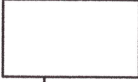
Sukri Ari Yadi

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK
 NOMOR 19 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
 UMUM KABUPATEN SIAK

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan dan pemutakhiran informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap sub bagian melalui PPID Pelaksana mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, PPID bersama dengan PPID Pelaksana melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan PPID Pelaksana dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan PPID; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP diserahkan kepada pembina PPID untuk disahkan melalui rapat pleno.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembinaan	PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1.	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen Hasil Indentifikasi Informasi Publik yang di kuasai	1 hari	Dokumen informasi publik	Seluruh sub bagian menginventarisir seluruh Dokumer di bawah penguasaannya
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang di kuasai					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil Pindai	
	Melalui tim penghubung, berkoordinasi dengan desk pelayanan terkait usulan daftar informasi publik					Hasil Pindai	3 Hari	Usulan DIP	
3	Telaah dan klasifikasi informasi terhadap usulan daftar informasi publik					Telaah dan Klarifikasi	1 Hari	Rekapitul asi DIP	
4	Rekapitulasi DIP diusulkan dalam pleno dan ditetapkan dalam keputusan KPU					Rekapitulasi DIP	1 Hari	Daftar Informasi Publik	Dilakukan minima 6 bulan sekali



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK
 Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum
 Sukri Ari Yadi

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIAK

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

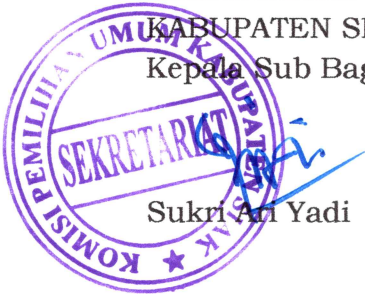
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. PPID Pelaksana melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. PPPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan PPID Pelaksana dan evaluasi; 3. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID; 4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Pembina PPID untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan Pelayanan Informasi Publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan Melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Provinsi Riau dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum



Sukri An Yadi

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIAK

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesain sengketa informasi Komisi Informasi; 2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya; 3. Desk pelayanan, PPID dan PPID Pelaksana menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan infromasi, kronologis permohonan infromasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK,

ttd.

SAID DHARMA SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAK
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum

Sukri Ari Yadi

