



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

Jl. Raya Labuan Km. 1 Kelurahan Pandeglang Kecamatan Pandeglang
Kabupaten Pandeglang



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 3 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Januari 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 6 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	PLT. SEKRETARIS KPU KABUPATEN PANDEGLANG  HANIF MULYA ALFANI, S.E
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 F
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan Dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum Dan Pemilihan.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan 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.
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1380 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Yang Dikecualikan.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Atas Pengajuan Keberatan
2. SOP Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik
3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengidentifikasi dan mendokumentasi dokumen dengan baik.
2. Mampu mengklasifikasi data yang dikecualikan dan data umum.








PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan aplikasi Ms. Office (Ms. Word dan Ms. Excel)
2. Map

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	Kasubbag Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan data/informasi kepada PPID dengan mendatangi kantor KPU Kabupaten Pandeglang, Melalui e-mail atau melalui e-PPID KPU Kabupaten Pandeglang dengan cara melengkapi persyaratan : mengisi formulir permintaan informasi, mencantumkan identitas lengkap, mencantumkan penjelasan tujuan pemanfaatn dokumen					Formulir permintaan informasi	15 menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Permintaan informasi publik oleh orang perorangan dilampiri dengan KTP elektronik, badan hukum dilampiri dengan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum, dan kelompok orang dilampiri dengan KTP elektronik. Dapat dikuasakan dengan dilampiri surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai
2	Memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi : (1) Apakah data yang diminta termasuk kategori data yang dikecualikan atau tidak. Apabila tidak, petugas informasi akan melayani. Jika iya, maka petugas informasi akan menyampaikan bahwa data yang dimaksud termasuk kategori data yang dikecualikan. (2) apakah data tersedia atau tidak. Apabila tersedia, petugas informasi akan melayani. Jika tidak, maka petugas informasi akan menyampaikan jawaban bahwa data yang dimaksud tidak tersedia.					Formulir permintaan informasi	1 - 10 hari	Pemberitahuan tertulis	Pemberitahuan tertulis diberikan dalam jangka waktu (1) paling lambat 10 hari sejak permintaan informasi dinyatakan lengkap jika permintaan berkaitan dengan informasi kelembagaan dan/atau informasi Pemilu/Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu atau (2) paling lambat 3 hari setelah permintaan berkaitan dengan informasi Pemilu/Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan. Jika permintaan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan
3	Mencatat permintaan kedalam buku register permohonan informasi publik dan menghubungi desk informasi untuk menyediakan data dimaksud					Buku register permohonan informasi publik	1 hari	Data/Informasi publik	
4	Memeriksa kelengkapan permintaan informasi publik, jika data/dokumen tidak tersedia di desk informasi, maka meminta ke kasubbag terkait					Data/Informasi publik	2 hari	Data/Informasi publik	
5	Menyiapkan dan memberikan informasi /data dimaksud kepada petugas informasi					Data/Informasi publik	2 hari	Data/Informasi publik	
6	Mencatat layanan data yang diberikan kemudian menyerahkan informasi/data kepada pemohon					Data/Informasi publik	1 hari	Data/Informasi publik	PPID membebaskan pelayanan pengandaan dan/pengiriman data kepada pemohon
7	Menerima informasi/data yang diminta					Data/Informasi publik	15 menit	Tanda terima dokumen/data	

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP)

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang
Pada tanggal 6 Januari 2025
Plt. Sekretaris,



HANIF MULYA ALFANI, S.E