



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, yang pada pokoknya menyatakan Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan, yang ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf b 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, yang pada pokoknya menyatakan salah satu tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Komisi Pemilihan Umum Provinsi adalah menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat tentang Standar Prosedur

Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di
Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat;

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. 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 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

10. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT.

KESATU : Menetapkan Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum

KESATU digunakan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat sebagai:

- a. Pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan; dan
- b. Kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip standar pelayanan.

KETIGA : Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi tanggung jawab Pembina, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, dan Petugas Layanan Informasi.

KEEMPAT : Dalam menerapkan Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pejabat yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT,

ttd.

EKO ISWANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,


Sophia Kurniasari Purba

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis adalah hak untuk memperoleh Informasi. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan:

1. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi.
2. Kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.
3. Pengecualian bersifat ketat dan terbatas.
4. Kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Dalam mewujudkan demokrasi yang hakiki, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik berdasarkan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi, menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik yang bertujuan untuk:

1. Menjamin hak warga negara.

2. Mendorong partisipasi masyarakat.
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat.
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mengetahui alasan kebijakan yang diterbitkan dan mempengaruhi hajat hidup orang banyak.
6. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang Pemilu dan Pemilihan; dan
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi, diharapkan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sebagaimana diamanatkan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, yang pada pokoknya menyatakan Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan, yang ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan diterbitkannya Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat.

Sedangkan sasaran adalah setiap penyelenggara Pemilu dan Pemilihan mampu menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten

kepada peserta Pemilu dan Pemilihan, serta seluruh pihak pemohon informasi yang sangat berkepentingan dalam meningkatkan kualitas demokrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Dasar Hukum

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547).
4. 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 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).
5. 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).
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377).
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan

Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

10. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531).

E. Pengertian

Dalam Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum, yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilakukan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum, yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.

5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
9. Informasi Pemilu dan Informasi Pemilihan yang selanjutnya disebut Informasi Pemilu dan Pemilihan adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka tahapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara

penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

14. Hari adalah hari kerja.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Penyelenggara Pelayanan Publik, yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
17. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik, yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
18. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
19. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Prosedur Penyampaian Layanan

1. Persyaratan

Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan:

- a. Menunjukkan Kartu Identitas (perseorangan: KTP/SIM/Passport); atau
- b. Badan Publik mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi.

Jam pelayanan informasi dan dokumentasi adalah

- a. Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 - 15.30 WIB; dan
- b. Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- a. Pemohon layanan informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, surat elektronik, telepon, dan melalui e-PPID atau mendatangi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat di Jalan Garut No. 11 Bandung, Jawa Barat;
- b. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;
- c. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas pelayanan;
- d. Pemohon informasi dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PPID;
- e. Petugas layanan informasi mengisi buku registrasi pelayanan informasi sesuai formulir permohonan yang disampaikan pemohon layanan informasi yang paling sedikit berisi nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon layanan;
- f. Petugas layanan informasi memberikan nomor formulir permohonan informasi kepada pemohon layanan informasi;
- g. Petugas layanan informasi dapat langsung memberikan informasi yang sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;

- h. Pemohon layanan informasi yang datang langsung/mengambil langsung formulir permohonan informasi, maka setiap pemberian informasi oleh petugas layanan informasi harus disertai dengan tanda terima;
- i. Petugas layanan informasi menginformasikan kepada pemohon layanan informasi apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan KPU Provinsi Jawa Barat dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan;
- j. Petugas layanan informasi menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan PPID, serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- k. Petugas layanan informasi wajib menginformasikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan permohonan layanan informasi secara tertulis yang berisikan:
 - 1) Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - 2) Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan;
 - 3) Hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - 4) Hal informasi dan dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - 5) Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - 6) Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- l. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

3. Jangka Waktu Pelayanan

- a. Di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: Petugas layanan informasi wajib menginformasikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan permohonan layanan informasi secara tertulis dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
- b. Di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: Petugas layanan informasi wajib menginformasikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan permohonan layanan informasi secara tertulis dan dapat diperpanjang 2 (dua) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.

4. Biaya/Tarif

Biaya atas permohonan informasi adalah gratis (tidak dikenakan biaya, kecuali jika diperlukan penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada pemohon layanan informasi).

5. Produk Layanan

Produk Layanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh pemohon layanan informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh KPU Provinsi Jawa Barat, baik di bidang pemilihan maupun di bidang kelembagaan, output berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi

Pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat disampaikan melalui:

- a. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran yang tersedia di PPID KPU Provinsi Jawa Barat; atau
- b. Kotak pengaduan masyarakat melalui e-PPID.

7. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- a. Struktur PPID;
- b. Daftar informasi publik;
- c. Jadwal dan mekanisme pelayanan;
- d. Monitor touchscreen;
- e. Formulir pelayanan;
- f. Buku registrasi tamu
- g. Pulpen;
- h. Laptop/komputer;

- i. Handy talky;
 - j. Printer;
 - k. Pendingin ruangan;
 - l. Mesin scanner dan fotocopy;
 - m. Wi-fi/Jaringan Internet;
 - n. Meja dan kursi;
 - o. Air minum;
 - p. Jalur, area parkir dan toilet disabilitas;
 - q. Toilet umum;
 - r. Tempat parkir umum;
 - s. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan
 - t. Alat pemadam kebakaran.
8. Kompetensi Pelaksana
- a. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Pegawai yang memahami terkait kewajiban KPU Provinsi Jawa Barat terhadap layanan informasi yang dibutuhkan Masyarakat;
 - d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi *excellent service* dengan kompetensi *excellent service*;
 - e. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memahami tentang substansi tugas dan fungsi serta Struktur Unit Organisasi; dan
 - g. Menguasai penggunaan aplikasi komputer dan media sosial.
9. Pengawasan Internal
- Pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi KPU Provinsi Jawa Barat diawasi secara internal oleh:
- a. Pembina PPID KPU Provinsi Jawa Barat;
 - b. Atasan PPID; dan
 - c. Tim Pertimbangan PPID.
10. Jumlah Pelaksana
- Personil PPID KPU Provinsi Jawa Barat sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang, dengan rincian sebagai berikut:
- a. 7 (tujuh) orang Pembina PPID;
 - b. 1 (satu) orang Atasan PPID;

- c. 3 (tiga) orang Tim Pertimbangan;
- d. 1 (satu) orang PPID;
- e. 14 (empat belas) orang Tim Penghubung Penyedia Informasi; dan
- f. 5 (lima) orang Desk Pelayanan.

11. Jaminan Pelayanan

- a. Pemohon layanan informasi di PPID KPU Provinsi Jawa Barat akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan informasi dan dokumentasi dari PPID KPU Provinsi Jawa Barat; dan
- b. Pelayanan pemohon layanan informasi dijamin dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. KPU Provinsi Jawa Barat memastikan akan melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon Informasi; dan
- b. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara *offline*, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan alat pemadam api ringan.

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja PPID dilakukan melalui:

- a. Analisis dokumen, survei, wawancara, dan observasi;
- b. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- c. Pengaduan pelayanan publik yang diperoleh;
- d. Menyampaikan laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dilakukan kepada KPU; dan
- e. Perbaikan dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik/inovasi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

14. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dengan pedoman ini adalah:

- a. Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat;
- b. Kementerian/Lembaga pemerintah;
- c. Lembaga swasta;
- d. Peserta Pemilu;
- e. Pengawas Pemilu; dan
- f. Penyelenggara Pemilu.

15. Keluaran (*Output*)

Keluaran yang dihasilkan dengan adanya pedoman ini adalah terlaksananya pemberian informasi dan dokumentasi kepada

pemohon layanan informasi dengan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan dilakukan dengan cara sederhana.

16. Perhatian yang Perlu Dilakukan

- a. Pembina dan Atasan PPID wajib memastikan agar seluruh layanan yang diminta dipenuhi dan dilaksanakan sesuai prosedur operasional standar yang telah ditetapkan;
- b. Memastikan sosialisasi prosedur operasional standar layanan informasi dan dokumentasi telah dilakukan kepada personil, pegawai, dan pihak-pihak yang terkait;
- c. Memastikan PPID dan Petugas Layanan Informasi bertugas sesuai jadwal waktu operasional PPID; dan
- d. Memastikan sarana dan prasarana, serta fasilitas telah terpenuhi

B. Diagram Alir Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di KPU Provinsi Jawa Barat

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT	<table><tr><td>NOMOR SOP</td><td>: 4 TAHUN 2025</td></tr><tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 19 SEPTEMBER 2025</td></tr><tr><td>TGL. REVISI</td><td>: -</td></tr><tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>: 19 SEPTEMBER 2025</td></tr><tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>: SEKRETARIS, ttd. EKO ISWANTORO</td></tr><tr><td>NAMA SOP</td><td>: PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT</td></tr></table>	NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2025	TGL. PEMBUATAN	: 19 SEPTEMBER 2025	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 19 SEPTEMBER 2025	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS, ttd. EKO ISWANTORO	NAMA SOP	: PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR SOP	: 4 TAHUN 2025												
TGL. PEMBUATAN	: 19 SEPTEMBER 2025												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 19 SEPTEMBER 2025												
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS, ttd. EKO ISWANTORO												
NAMA SOP	: PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT												
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang 4 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 9 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, 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 terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 10 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 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	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban KPU Provinsi Jawa Barat 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi excellent service 5. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundangan yang berlaku 6. Memahami tentang substansi tugas dan fungsi serta Struktur Unit Organisasi 7. Menguasai penggunaan aplikasi komputer dan media sosial												
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN												
1 SOP JDIIH 2 SOP Pemuktahiran Data 3 SOP Penerima Tamu	<table><tr><td>1 Monitor <i>touchscreen</i></td><td>4 Jaringan internet/WIFI</td><td>7 Alat tulis kantor</td></tr><tr><td>2 Komputer/laptop dan scanner serta printer</td><td>5 Meja dan kursi</td><td>8 Banner dan barcode pendaftaran layanan</td></tr><tr><td>3 Buku registrasi tamu</td><td>6 <i>Handy talky</i></td><td>9 Lain-lain</td></tr></table>	1 Monitor <i>touchscreen</i>	4 Jaringan internet/WIFI	7 Alat tulis kantor	2 Komputer/laptop dan scanner serta printer	5 Meja dan kursi	8 Banner dan barcode pendaftaran layanan	3 Buku registrasi tamu	6 <i>Handy talky</i>	9 Lain-lain			
1 Monitor <i>touchscreen</i>	4 Jaringan internet/WIFI	7 Alat tulis kantor											
2 Komputer/laptop dan scanner serta printer	5 Meja dan kursi	8 Banner dan barcode pendaftaran layanan											
3 Buku registrasi tamu	6 <i>Handy talky</i>	9 Lain-lain											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN												
Memastikan sosialisasi prosedur operasional standar layanan informasi dan dokumentasi telah dilakukan kepada personil, pegawai dan pihak-pihak terkait	Didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>												

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT**

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON LAYANAN INFORMASI	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	UNIT KERJA PENGAMPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melapor ke petugas front office dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangan							KTP/SIM/Passport/Surat Badan Publik yang sah	3 Menit	Nametag tamu	Surat memuat paling sedikit nomor, tanggal, ditujukan, keperluan, kop surat, landatangan
2	Mengecek data identitas diri/surat pemohon layanan informasi kemudian menginformasikan, mengantarkan pemohon layanan informasi ke PPID							Nametag tamu	2 Menit	diterima di PPID	
3	Menerima, menyampaikan, mengecek data identitas pemohon layanan, menjelaskan data informasi dan dokumentasi yang diminta melalui aplikasi/buku registrasi tamu data pemohon layanan informasi							KTP/SIM/PASSPORT/SURAT BADAN PUBLIK YANG SAH	5 Menit	Data pemohon layanan informasi dan dokumentasi	Data diri, data informasi/dokumen yang diminta, tanggal permintaan permohonan pada aplikasi maupun buku registrasi tamu
4	Memberikan identitas diri dan/atau surat dari badan publik yang sah untuk meminta layanan informasi dan dokumentasi dan mengisi data dan tujuan, keperluan dan keterangan data informasi dan dokumentasi melalui aplikasi yang telah disediakan atau buku registrasi tamu							Data diri, data informasi/dokumen yang diminta, tanggal permintaan permohonan pada aplikasi maupun buku registrasi tamu	10 Menit	Data diri pemohon, data informasi dan dokumentasi yang diminta, hasil konfirmasi kesediaan dari unit kerja penanggung jawab	pemohon layanan informasi dan dokumentasi menunggu ditempat yang telah disediakan atas data informasi dan dokumentasi yang diminta kepada petugas layanan informasi
5	Mengecek data identitas diri/surat pemohon layanan informasi, keperluan data informasi dan dokumentasi yang diminta, mengecek apakah data yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan atau tidak, mencari data informasi dan dokumentasi yang diminta, menyampaikan/memberikan yang diminta/melaporkan ke PPID terkait kesediaan informasi dan dokumentasi bila hanya tersedia di unit kerja							Data diri pemohon, data informasi dan dokumentasi yang diminta dan hasil konfirmasi kesediaan informasi dan dokumentasi dari unit kerja penanggung jawab	10 Menit	nomor urut pelayanan dan informasi waktu tersedianya informasi dan dokumentasi yang diminta	Petugas layanan informasi memastikan yang diminta apakah masuk kriteria dikecualikan atau tidak sebelum mengecek kesiapan /ketersediaan informasi yang diminta dan bila belum siap (memerlukan waktu) maka diinformasikan segera ke pemohon layanan informasi kapan waktunya informasi dan dokumentasi dapat diterima melalui surat/formulir resmi
6	Mengecek dan melakukan koordinasi dengan meminta konfirmasi kesediaan informasi dan dokumentasi yang diminta pemohon layanan kepada unit kerja pengampu							nomor urut pelayanan dan informasi waktu tersedianya informasi dan dokumentasi yang diminta	10 Menit	laporan konfirmasi kesediaan informasi dan dokumentasi, permohonan persetujuan	Petugas layanan informasi melaporkan ke PPID dalam hal adanya permintaan atas informasi yang masuk kriteria "di kecualikan"
7	Menerima koordinasi permintaan informasi dan dokumentasi, memberikan konfirmasi kesediaan informasi dan dokumentasi/waktu							laporan konfirmasi kesediaan informasi dan dokumentasi, permohonan persetujuan	10 Menit	konfirmasi kesiapan informasi dan dokumentasi/waktu yang diminta	
											
											

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON LAYANAN INFORMASI	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	UNIT KERJA PENGAMPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima konfirmasi dan menerbitkan surat jawaban kesiapan informasi dan dokumentasi kepada pemohon layanan							konfirmasi kesiapan informasi dan dokumentasi/waktu yang diminta	10 Menit	Surat jawaban atas kesiapan informasi dan dokumentasi/ waktu	paling lambat kesiapan waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja di masa non tahapan dan 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 2 (dua) hari kerja selama masa tahapan
9	Menerima surat jawaban kesiapan informasi dan dokumentasi, menyampaikan kepada pemohon layanan							Surat jawaban atas kesiapan informasi dan dokumentasi/ waktu	2 Menit	kesediaan data/waktu melalui aplikasi	Petugas layanan informasi menginput surat jawaban dalam aplikasi yang tersedia sebagai bahan monitoring kesediaan informasi yang diminta dan mengkonfirmasi kepada pemohon layanan akan kesiapan informasi dan dokumentasi/waktu yang diminta
10	pemohon layanan menerima surat jawaban kesiapan informasi dan dokumentasi yang diminta							kesediaan data/waktu melalui aplikasi	10 + 7 hari/3 + 2 hari	Data konfirmasi melalui media sosial/teip kepada pemohon layanan	

BAB III
PENUTUP

Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di KPU Provinsi Jawa Barat digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, serta kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip standar pelayanan.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT,

ttd.

EKO ISWANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,



Sophia Kurniasari Purba