



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
JAWA BARAT**

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT

Jalan Garut No. 11 Bandung

<http://www.jabar.kpu.go.id>

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA BARAT 	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	5 Januari 2023
	Tanggal pengesahan	5 Januari 2023
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Teelpon Selular 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana PPID	Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi							
2.	Pengisian Formulir Permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis						Dokumen Informasi Publik yang diminta	
4.	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
5.	Diptuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada sub bagian							
6.	Apabila diputuskan maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.						Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
7.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan saliannya berikut informasi baiya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari sub bagian dilakukan penambahan					7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	



	waktu jawab, jawaban diberikan secara tertulis							
9.	Apabila sub bagian / terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan kepada yang lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
10.	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diminta	

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana PPID	Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi							
2.	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3.	Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon						Tanda terima formulir permohonan	
4.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan sub bagian						Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
5.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					7 (tujuh) hari kerja		
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih							



	detail dari Bidang/ Cabdin/ UPT terkait dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.							
8.	Apabila Bidang/ Cabdin/ UPT terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan kepada yang lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
9.	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diminta	

