







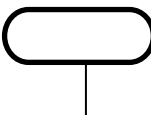
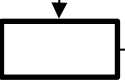
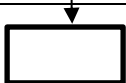


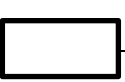
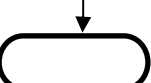


<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG</p></div>	Nomor SOP	12/PP.07-SOP/HM/I/2025	
	Tgl Pembuatan	8 Januari 2025	
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG <div><p>Sekretaris, Fandur Dwiadma Oktavirawan NIP. 198110132009021003</p></div>	
	Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana	
<div>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum</div> <div>3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</div> <div>4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 201 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</div> <div>6. 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</div>	<div>• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</div> <div>• Mampu menangani pemohon dengan aktif</div> <div>• Mengetahui informasi kepelumutan dan kelembagaan</div>	Minimal 2 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Permohonan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<div>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan</div> <div>2. Laporan (Harian dan Bulanan)</div>		

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

[illegible]

10	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan informasi/jawaban atau	surat jawaban
11	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon							DIP dan DIK	maksimal 30 hari kerja	pemenuhan informasi/penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi							surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima atau menolak
13	Arsip										
14	selesai										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Kerja KPU/PPID KPU Provinsi/KIP Aceh/PPID KPU/KIP Kabupaten/Kota	PPID KPU	Atasan PPID KPU	Ketua KPU	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag menerbitkan bahan Informasi melalui website KPU Kota Tangerang					Nota Dinas/Surat Tembusan/Surat Permohonan/ Disposisi	10 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
2	Fungsional umum/Tim Penulis Artikel Website menyiapkan dan mengolah bahan Informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian					Disposisi dan Bahan Informasi	5 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
3	Menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian					Bahan Informasi	5 Jam	Konsep Informasi	
4	Kepala Sub Bagian memeriksa bahan Informasi dengan memastikan : a. Memeriksa kebenaran bahan informasi b. Mengkonfirmasi hal-hal yang diperlukan kepada narasumber terkait. c. Memperbaiki dan melengkapi kalimat pada bahan Informasi dimaksud, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian.					Konsep Informasi	1 Jam	Nota Dinas dan Konsep Informasi	
5	Memeriksa bahan Informasi yang akan diterbitkan, Jika telah sesuai akan diteruskan kepada Kasubag, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag. untuk diperbaiki.					Konsep Informasi	2 Jam	Informasi	
6	Menyerahkan bahan informasi kepada Web Admin untuk diunggah/diterbitkan dan didokumentasikan					Informasi	2 Hari	Disposisi dan Informasi	
7	Web Admin melakukan pengunggahan/Penerbitan berita ke dalam website KPU Kota Tangerang dan mendokumentasikannya.					Disposisi dan Informasi	1 Hari	Informasi, Dokumentasi	

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



1

KPU KOTA TANGERANG MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BAIK LANGSUNG DATANG MAUPUN SECARA ONLINE MELALUI LINK [HTTPS://TANGERANGKOTAPPID.KPU.GO.ID](https://TANGERANGKOTAPPID.KPU.GO.ID)



2

PEMOHON INFORMASI MENULISKAN NAMA, NOMOR TELEPON, ALAMAT, SUBYEK/JENIS INFORMASI YANG DIMINTA, BENTUK INFORMASI YANG DIMINTA DAN CARA MENYAMPAIKAN INFORMASI YANG DIINGINKAN DALAM FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI. PEMOHON INFORMASI JUGA HARUS MELAMPIRKAN FOTO COPY KARTU IDENTITAS YANG MASIH BERLAKU.



3

DESK PELAYANAN INFORMASI MENCATAT PERMOHONAN INFORMASI DALAM BUKU REGISTRASI



4

DESK PELAYANAN INFORMASI MENYERAHKAN TANDA BUKTI PEMOHON INFORMASI KEPADA PEMOHON INFORMASI BERUPA NOMOR FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

5

DESK PELAYANAN DAPAT LANGSUNG MEMBERIKAN INFORMASI JIKA INFORMASI YANG DIMINTA ADALAH INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT. UNTUK INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA DAN SERTA MERTA DESK PELAYANAN MENYARANKAN PEMOHON INFORMASI UNTUK MEMBUKA WEBSITE RESMI KPU KOTA TANGERANG (KPU-TANGERANGKOTA.GO.ID). UNTUK JENIS INFORMASI LAINNYA PPID AKAN MEMBERIKAN JAWABAN TERTULIS APAKAH DAPAT MEMENUHI PERMOHONAN INFORMASI ATAU TIDAK MEMENUHI DENGAN DISERTAI ALASAN. DALAM HAL PERMOHONAN INFORMASI UMUM PPID MEMILIKI WAKTU 10 (SEPULUH) HARI KERJA DAN DAPAT DIPERPANJANG LAMA 7 (TUJUH) HARI KERJA DISERTAI ALASAN.

KHUSUS INFORMASI TAHAPAN PEMILU KEBERATAN DIAJUKAN KEPADA ATASAN PPID KPU KOTA TANGERANG DALAM JANGKA WAKTU 2 (DUA) HARI SETELAH DITEMUKAN ALASAN MENGAJUKAN KEBERATRAN (PERKI NOMOR 1 TAHUN 2014)