

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
NOMOR : 30/ORT.06/3671/2026**

TANGGAL : 2 MARET 2026

2026

KOTA TANGERANG



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 30/ORT.06/3671/2026 |
| Tanggal Pengesahan | : | 2 Maret 2026 |
| Disahkan Oleh | : | SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG  Sekretaris, Fandu Dwiadma Oktavirawan NIP. 198110132009021003 |
| Nama SOP | : | PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI |















DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 1. | Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 1 | Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; |
| 2. | Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; | 2. | Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan; |
| 3. | Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum; | 3. | Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; |
| 4. | Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; | 4. | Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; |
| 5. | Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | 5. | Mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik; |
| 6. | Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan | 6. | Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani; |
| 7. | Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; | | |
| 8. | 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; | | |
| 9. | 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; | | |
| 10. | 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; | | |
| 11. | Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/ 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 12. | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | | |
| 13. | Keputusan KPU Nomor: 116/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon; | | |
| 14. | Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/ 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | | |
| 15. | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1380 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Publik Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan di di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | | |
| 16. | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan | | 1 | Buku Agenda; |
| | | 2 | Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; |
| | | 3 | Mesin Fotokopi; |
| | | 4 | Flashdisk, Ekternal hardisk dan Map Odner |
| | | 5 | Stempel Salinan; |
| | | 6 | Cap Dinas |
| | | 7 | Lemari/Container |
| | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | Disimpen dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) | |

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | PENDUKUNG | | | keterangan |
|----|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | | Pemohon Informasi | Desk Pelayanan Informasi | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permintaan Informasi publik kepada KPU Provinsi Banten melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) baik tertulis (surat, surat elektronik, dan media lainnya) dan tidak tertulis, yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung. |  |  | | Surat | Jam Kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi. |  |  | | Formulir Pemberitahuan Tertulis | 5 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Pemohon Informasi mengisi formulir informasi dan menyerahkan fotocopy KTP, Desk pelayanan informasi mencatat dalam buku register permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan administrasi dan meneruskan kepada PPID. |  |  |  | Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi | 15 Menit | Register Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Desk Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti berupa nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi. |  |  |  | Form tanda bukti | 5 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Desk Pelayanan Informasi mengisi dan menyerahkan formulir pemberitahuan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon informasi : a. Jika informasi tersebut dikuasai Desk Pelayanan informasi maka Desk Pelayanan dapat memberikan Informasi (informasi setiap saat) dan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU Provinsi Banten jika membutuhkan informasi berkala dan informasi serta merta. Layanan informasi KPU Banten tidak dipungut biaya apapun. |  |  | | Data | Paling lambat 10 hari kerja | Informasi Publik | |
| | b. Jika Informasi tersebut dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan/belum dikuasai/belum didokumentasikan maka melalui |  |  | | Surat jawaban | - Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan | Surat Keputusan PPID tentang Penolakan | - Keputusan KPU Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| | <p>PPID memberikan jawaban tertulis untuk tidak dapat memberikan informasi yang diminta dengan disertai alasan.</p> | | | | | <p>informasi diterima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diperpanjang 7 hari kerja disertai alasan. - Untuk informasi Tahapan Pemilu PPID memberikan jawaban tertulis dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya. | <p>Permohonan Informasi Publik</p> | <p>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021.</p> |
|--|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|

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 Kota Tangerang
Pada Tanggal 2 Maret 2026

Sekretaris,



Fandu Dwiadma Oktavirawan
NIP. 198110132009021003