



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 9 TAHUN 2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

2024

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta

Jalan Flamboyan No. 60, Kelurahan Nagri Kaler, Kecamatan Purwakarta,
Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat
Telepon: 0264-218016
Kabupaten Purwakarta

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan KPU Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan kegiatan Permohonan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Permohonan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Purwakarta
Pada tanggal 31 Desember 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA,



DIAN HADIANA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	9 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	:	31 DESEMBER 2024
	Disahkan Oleh	:	 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA,  DIAN HADIANA
	Nama SOP	:	Permohonan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami jenis dokumen informasi publik;	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		2. Memahami alur permohonan informasi publik melalui PPID.	
3. 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;			
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 beberapa kali, 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;			
5. 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.			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Keberatan atas Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta		1. Gawai;	
2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta		2. Printer dan scanner;	
		3. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah elektronik (<i>softcopy</i>).	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI APLIKASI PELAYANAN ONLINE/ELEKTRONIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (E-PPID)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	TIM PENGHUBUNG	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi dengan melampirkan bukti identitas pemohon berupa: a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik untuk pengajuan oleh perorangan atau kelompok orang; b. Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum untuk pengajuan oleh badan hukum; atau c. Surat Pengantar resmi perihal Permohonan Informasi Publik dari instansi/lembaga untuk pengajuan oleh instansi/lembaga pemerintah.						- Identitas Pemohon; - Akta Pendirian Badan Hukum; atau - Surat Pengantar	10	menit	- Identitas Pemohon; - Akta Pendirian Badan Hukum; atau - Surat Pengantar	
2	Melengkapi Formulir Permohonan Informasi Publik dan mengirimkannya ke: a. Kantor KPU Kabupaten Purwakarta; b. E-mail PPID; atau c. https://purwakartakabppid.kpu.go.id/formulir-permohonan .						Formulir Permohonan Informasi	20	menit	Formulir Permohonan Informasi	
3	Menerima dan menyimpan Formulir Permohonan Informasi Publik yang diajukan sebagai lampiran tanda bukti permohonan serta memberikan Salinan Formulir Permohonan Informasi Publik untuk disimpan Pemohon						Formulir Permohonan Informasi	5	menit	Salinan Formulir Permohonan Informasi	
4	Mencatat permintaan informasi publik dalam buku register permohonan Informasi Publik						Formulir Permohonan Informasi	5	menit	Buku Register Permohonan Informasi	
5	Memeriksa Formulir Permohonan Informasi Publik yang diajukan dengan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi dan muatan formulir permohonan informasi						- Formulir Permohonan Informasi - Identitas Pemohon	10	menit	Formulir Permohonan Informasi	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
6	Mengidentifikasi permohonan informasi publik yang diajukan dan menyatakan bahwa permohonan informasi publik: a. tidak lengkap; b. ditolak; atau c. dikabulkan						- Formulir Permohonan Informasi - Peraturan KPU - Peraturan Perundang-Undangan	1	jam	Pemberitahuan Tertulis	Perbaikan Permohonan Informasi Publik maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon.
7	Menyampaikan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan dengan mencantumkan alasan penolakan disertai Surat Keputusan KPU mengenai Informasi Publik yang dikecualikan						- Formulir Permohonan Informasi - Pemberitahuan Tertulis	1	jam	- Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan - Keputusan KPU Terkait Informasi yang Dikecualikan	- Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja saat Non-Tahapan Pemilu dan Pemilihan - Maksimal 3 (tiga) hari kerja saat Tahapan Pemilu dan Pemilihan.
8	Menerima pemberitahuan penolakan atas permohonan informasi publik						- Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan - Keputusan KPU Terkait Informasi yang Dikecualikan	10	menit	Tanda terima	
9	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik atas Permohonan Informasi Publik yang memuat: 1. Penguasaan Informasi Publik 2. Bentuk fisik yang tersedia 3. Biaya yang dibutuhkan 4. Waktu Penyediaan 5. Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi						- Formulir Permohonan Informasi - Pemberitahuan Tertulis	1	jam	Pemberitahuan Tertulis yang berisi hal-hal terkait Informasi Publik yang diminta	- Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja saat Non-Tahapan Pemilu dan Pemilihan. - Maksimal 3 (tiga) hari kerja saat Tahapan Pemilu dan Pemilihan.

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	TIM PENGHUBUNG	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
10	Melakukan koordinasi penyediaan informasi publik yang dikuasai						Formulir Permohonan Informasi Identitas Pemohon	1	hari	Nota Dinas	
11	Memberikan akses untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai						- Dokumen Informasi Publik - Pemberitahuan Tertulis	1	jam	- Dokumen Informasi Publik - Pemberitahuan Tertulis	
12	Mengisi formulir permohonan salinan Informasi Publik dan membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan						Formulir permintaan salinan Informasi Publik	10	menit	Formulir permintaan salinan Informasi Publik	
13	Memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital						Formulir permintaan salinan Informasi Publik	1	jam	Salinan Dokumen Informasi Publik	
14	Menerima informasi Publik dan/atau salinan informasi Publik yang dimohonkan disertai tanda terima						- Dokumen Informasi Publik - Salinan Dokumen Informasi Publik	10	menit	Tanda terima	
15	Mencatat status proses permohonan informasi Publik telah selesai						- Formulir Permohonan Informasi - Identitas Pemohon - Dokumen dan Salinan Informasi Publik - Tanda Terima	10	menit	Buku Register Permohonan Informasi	
16	Melaporkan proses permohonan informasi Publik telah selesai						Buku Register Permohonan Informasi	1	jam	Nota Dinas	
17	Menerima laporan penyelesaian proses permohonan informasi Publik						Nota Dinas	10	menit	Laporan	

Normal waktu: 1 Hari 7 Jam 30 menit