



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(*STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*)

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 12 TAHUN 2026
TANGGAL 2 April 2026

TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

JAKARTA
2026

PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 2 April 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum

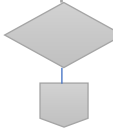
Kota Jakarta Selatan,

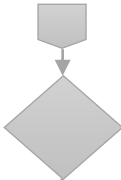
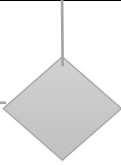


Muhammad Taqiyuddin

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN	Nomor SOP	12 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	2 April 2026
	Disahkan oleh	 Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan, Muhammad Taqiyuddin
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		- Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; - Mampu berkomunikasi dengan baik; - Mengetahui informasi kepeliluan dan kelembagaan
		JUMLAH PELAKSANA
		Minimal 2 Orang
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- Ruang Pelayanan Informasi; - Perangkat Komputer, <i>Printer</i>, <i>Scanner</i>; - ATK; - Meja, Kursi dan rak informasi; - Formulir Permintaan Informasi; - Telepon dan Email
		KETERKAITAN
		- SOP Penanganan Keberatan Terhadap Permohonan Informasi Publik; - SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
		PERINGATAN
		SOP dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin kualitas pelayanan.
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hard copy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>soft copy</i>)

FLOW CHART PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KPU KOTA JAKARTA SELATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir Permintaan informasi atau melalui surat, email, telephone.					Surat dan mengisi Formulir Permintaan Informasi	10 Menit	Formulir Permintaan Informasi	Untuk Permintaan melalui Surat, email dan telephone formulir diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi
2.	Petugas Pelayanan Informasi menerima Permintaan, melakukan registrasi, dan meminta identitas pemohon.					Kartu Identitas / Akte Notaris/Dok. Pengesahan Badan Publik/ Surat Kuasa	10 Menit	Bukti Tanda Terima Permintaan	Petugas Pelayanan Informasi memberikan 1 rangkap formulir Permintaan informasi kepada pemohon
3.	Petugas Pelayanan Informasi meneruskan Permintaan kepada PPID Pelaksana untuk ditindaklanjuti.		Tidak Lengkap		Lengkap	Formulir yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon	1 jam	Berkas Permintaan diteruskan	Jika Dokumen Tidak Lengkap, tim penghubung Mengirimkan surat/informasi keterangan tidak lengkap
4.	PPID Pelaksana Koordinasi dengan PPID terkait Permintaan informasi.					Formulir Permintaan informasi	2 Hari Kerja		Batas Waktu untuk menjawab surat Permintaan informasi 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja

5.	PPID melakukan klasifikasi informasi apakah dapat diberikan atau termasuk yang dikecualikan.					Daftar Informasi Publik (DIP) & DIK	1 hari Kerja	Data tersdia, dikecualikan atau tidak dalam penguasaan	
6.	PPID berkoordinasi dengan subbagian yang menguasai informasi.					Formulir Permintaan Data dari pemohon.	2 hari Kerja	Data/Informasi dari Subbagian yang menguasai data	Jika data tidak dalam penguasaan PPID
7.	PPID Pelaksana menghimpun dan menyusun informasi dari subbagian terkait melalui PPID.					Dokumen data berupa softcopy/ hardcopy	2 Hari Kerja	Data tersedia atau tidak dalam penguasaan subbagian	
8.	Informasi disampaikan kepada pemohon. Informasi diberikan/ Penolakan					Surat Pemberitahuan Tertulis / Surat Penolakan Permintaan	1 Hari Kerja	Menyatakan Permintaan Informasi: Tidak Lengkap/Ditolak /dikabulkan	Jika Pemohon keberatan terhadap informasi/jawaban dari PPID, pemohon dapat mengajukan surat keberatan
9.	PPID Pelaksana mengupdate register pelayanan informasi yang telah selesai dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi					Buku Register Pelayanan Informasi.	30 Menit	Laporan Bulanan	