



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KPU KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2025
TANGGAL 9 April 2025

TENTANG
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BAGI KELOMPOK RENTAN DAN DISABILITAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

JAKARTA
2025

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 9 April 2025

Ketua Komisi Pemilihan Umum

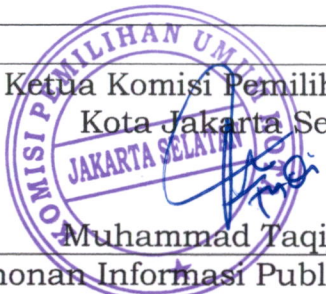
Kota Jakarta Selatan,



Muhammad Taqiyuddin



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	14 Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	9 April 2025
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan,  Muhammad Taqiyuddin
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Bagi Kelompok Rentan Dan Disabilitas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/Tahun 2025 tentang SOP Pengelolaan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Petugas pelayanan memiliki pemahaman tentang kelompok rentan.

JUMLAH PELAKSANA

Minimal 2 Orang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang Pelayanan Informasi
2. Perangkat Komputer, *Printer*, *Scanner*,
3. ATK;
4. Meja, Kursi dan rak informasi
5. Formulir Permintaan Informasi
6. Telepon dan Email

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Permintaan Informasi Publik

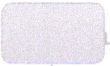
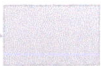
PERINGATAN

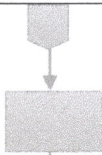
SOP dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin kualitas pelayanan.

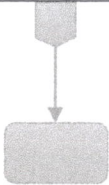
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hard copy*) dan naskah asli elektronik (*soft copy*)

**FLOW CHART PELAYANAN INFORMASI BAGI KELOMPOK RENTAN/DISABILITAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Kelompok Rentan/ Disabilitas datang dengan mengisi formulir Permintaan informasi atau melalui surat, email, telephone.					Surat dan mengisi formulir Permintaan Informasi	10 Menit	Formulir Permintaan Informasi	Pemohon Kelompok rentan / Disabilitas disambut ramah oleh Petugas Penerima tamu dan dibantu menuju Desk Pelayanan
2.	Desk pelayanan melakukan identifikasi jenis disabilitas pemohon					Fasilitas sesuai jenis disabilitas pemohon	10 Menit	Terlayani sesuai dengan jenis disabilitas	Desk Pelayanan berkoordinasi dengan tim penghubung
3.	Desk pelayanan menerima Permintaan, melakukan registrasi, dan meminta identitas pemohon dan meneruskan ke tim penghubung					Kartu Identitas / Akte Notaris/Dok. Pengesahan Badan Publik/ Surat Kuasa	10 Menit	Bukti Tanda Terima Permintaan	Desk Pelayanan membantu Pemohon kelompok rentan /disabilitas untuk mengisi formulir
4.	Tim Penghubung menindaklanjuti formulir permohonan informasi		Tidak Lengkap		Lengkap	Formulir berisi informasi yang diminta oleh Pemohon	1 jam	Berkas Permintaan diteruskan	Jika Dokumen Tidak Lengkap, tim penghubung Mengirimkan surat/informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									keterangan tidak lengkap
5.	Tim Penghubung 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
6.	PPID melakukan klasifikasi informasi apakah dapat diberikan atau termasuk yang dikecualikan dan berkoordinasi dengan subbagian yang menguasai informasi.					Daftar Informasi Publik (DIP) & DIK	1 hari Kerja	Data tersedia, dikecualikan atau tidak dalam penguasaan	Klasifikasi Informasi
7.	Tim Penghubung menghimpun dan menyusun informasi dari subbagian terkait melalui PPID.					Dokumen data berupa softcopy/ hardcopy	2 Hari Kerja	Data tersedia atau tidak dalam penguasaan subbagian	Penyusunan Informasi
8.	Informasi disampaikan kepada pemohon. Informasi diberikan/					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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Penolakan								mengajukan surat keberatan
9.	Tim Penghubung mengupdate register pelayanan informasi yang telah selesai dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi					Buku Register Pelayanan Informasi.	30 Menit	Laporan Bulanan	

Total waktu pelayanan 6 hari 2 Jam