STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JAYAWIJAYA

NO 28 TAHUN 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JAYAWIJAYA

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JAYAWIJAYA
SUB BAGIAN SDM DAN HUMAS TAHUN 2026

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JAYAWIJAYA	Nomor SOP	: NO 28 TAHUN 2026
	Tanggal Pengesahan	: 25 Mei 2026
	Disahkan oleh	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jayawijaya, NOVLY E.F SITANALA NIP. 197211052009122001
	Nama SOP	: PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; 4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

Dipindai dengan CamScanner

Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	

KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Ruang Pelayanan Informasi 2. Meja 3. Kursi 4. Peralatan Komputer/Laptop (Pengolah Data) 5. Hp 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor 9. Media Penyimpanan/SSD/Harddisk 10. Lemari Arsip

Dipindai dengan CamScanner

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEJABAT PPID	TIM PENGELOLA	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon					Kartu identitas/ Dokumen pengesahan badan publik	15 Menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui e-PPID, surat, email, Telp, formulir disikan petugas PPID
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia dokumen fisik dan digital	15 Menit	Tanda Terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	

Dipindai dengan CamScanner

5	Pemohon menerima tandaterima/ pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/ email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			

Dipindai dengan CamScanner