



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
JL. RADEN INTAN NO.81 KALIANDA

Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat
TA. 2025

SOP PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN	NOMOR SOP	: /PP.07-SOP/1801/2025
	TGL. PENGESAHAN	: 09 Januari 2025
	DI SAHKAN OLEH	Plt. Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Selatan,  MM. RENI LESTIANI NIP. 197003101995032001
	NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Data dan Informasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 3. Keputusan KPU Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KPU. 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU. 7. Keputusan KPU Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 pada tanggal 16 September 2015	1. Pelaksana Pada Sub Bagian KPU Kabupaten Lampung Selatan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 2. Mampu menginventarisasi permohonan informasi sesuai pada bidang dan tugas di masing-masing subbagian sebagai sumber data yang diperoleh. 3. Mengabulkan/tidak mengabulkan permohonan data dan informasi sesuai ketentuan dan regulasi 4. Memahami alur permohonan informasi yang telah ditetapkan satuan kerja KPU Kabupaten Lampung Selatan 5. Mampu menjaga dan memelihara dokumen/data informasi baik berupa sof file maupun hard file.	

tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan KPU. 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 526/HM.02-Kpt/06/KPU/VIII/2021 Tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 9. 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 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. Laptop/PC Unit, Scanner, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Outner Penyimpan hard dokumen 4. Flesdisk/hard disk dan stempel kelembagaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan permohonan informasi agar dilaksanakan sesuai ketentuan terkait dokumen yang layak disajikan/diberikan dan pemenuhan waktu penyampaian informasi kepada pemohon.	1. Pemohon informasi yang datang langsung dicatat dalam buku registrasi dan pengisian permohonan informasi Form PPID untuk selanjutnya diarsipkan 2. Pemohon informasi melalui elektronik digital, permintaan informasi dan pelayanan informasi teregister dan terlayani melalui e-ppid tersimpan

	pada link.ppid. https:// lampungselatankabppid.kpu.go.id, 3. Data-data terkait pemilu disimpan dalam PC Unit KPU dalam bentuk <i>softcopy</i>
--	---

FLOWCHARD SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik				Kartu Identitas, Akte Notaris, Dokumen pengesahan Badan Publik	10 menit	Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp fax, formulir diisikan desk pelayanan
2.	Desk pelayanan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon				Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	Informasi bukan termasuk kategori dikecualikan
3.	Desk pelayanan menginformasikan informasi yang termasuk kategori dikecualikan					5 menit	Pemohon terinfokan	
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubbag (PPID) dan Tim penghubung				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bias diterima atau tidak				Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		Tanda terima/ pemberitahuan tertulis	Diberikan desk pelayanan (offline), surat/email (online)
6.	Desk pelayanan mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai						Update register pelayanan informasi	
7	Supervise kegiatan oleh Kasubbag Tekhnis Penyelenggaraan Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat (PPID)							

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI.

1. Petugas Pelayanan Informasi Memastikan mendokumentasikan data identitas pemohon informasi berupa KTP/SIM/ Badan Publik, Akta Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Publik.
2. Mekanisme permohonan informasi, petugas pelaksana/penghubung menyampaikan bahwa pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telephon, surat dan surat elektronik yang disampaikan kepada PPID satker Komisi Pemilihan Umum.
3. Pemohon yang datang secara langsung mengisi Formulir Permohonan Informasi, sedangkan untuk pemohon informasi melalui E-Mail atau mengunjungi laman E-PPID KPU Kabupaten Lampung Selatan dapat langsung register dengan memnuhi dokumen yang diminta pada aplikasi/laman e-PPID KPU Kabupaten Lampung Selatan untuk selanjutnya dapat diproses dikabulkan/ditolak permohonan informasi yang diminta.
4. Pelaksana desk Permohonan dapat menindaklanjuti permohonan informasi jika informasi data telah tersedia dan klasifikasi data serta merta dan tidak dalam katagori dikecualikan.
5. Jika dalam kategori dikecualikan, pelaksana tim penghubung menyampaikan kepada pemohon informasi bahwa informasi yang diminta adalah dalam katagori dikecualikan dan dalam penguasaan.
6. Bentuk data dan informasi yang diberikan oleh Pelaksana pelayanan informasi dapat berupa hard copy dan Softcopy
7. Waktu Pelayanan yang diberikan oleh pelaksana/petugas pelayanan informasi untuk yang datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Lampung Selatan adalah mengikuti jam kerja operasional kantor KPU Kabupaten Lampung Selatan/ mulai pukul 09.00-15.00WIB untuk hari senin-kamis, dan pukul 09.00-15.30 WIB untuk pelayanan permohonan informasi pada hari Jum'at.
8. Seluruh Petugas pelaksana dan pejabat yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi agar dalam pelaksanaan tugasnya bersandar pada ketentuan dan regulasi terkait pelayanan data dan informasi yang telah ditetapkan.

Kalianda, 09 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lampung Selatan



MM. Reni Lestiani