



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SEMARANG

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG
Jalan Ahmad Yani No.6 Ungaran
Telepon (024) 6922540
Kabupaten Semarang

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan kegiatan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Semarang;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruanglingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. SOP ini revisi pertama dari SOP Nomor 1 Tahun 2022 tanggal 2 Juni 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Ungaran

pada tanggal 3 Juni 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG,

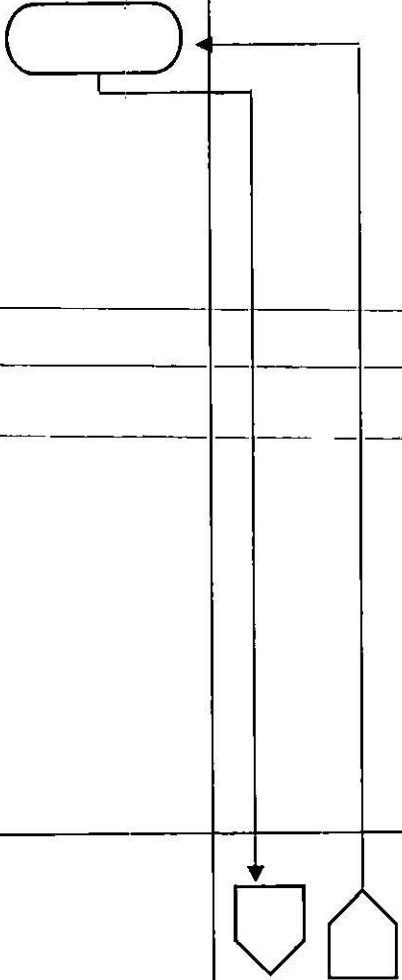


BAMBANG SETYONO

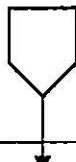
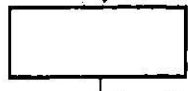
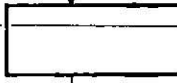
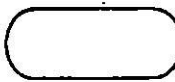


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEMARANG

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SEMARANG		Nomor SOP	:	6 Tahun 2025
		Tanggal Pengesahan	:	3 Juni 2025
		Tanggal Revisi	:	3 Juni 2025
		Tanggal Efektif	:	3 Juni 2025
		Disahkan Oleh	:	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Semarang.  Bambang Setyono
		Nama SOP	:	KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SEMARANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1	Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2	Mampu menangani pemohon dengan aktif;	
3	Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	3	Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.	
4	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.			
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Nomor 1 Tahun 2024 tentang Maklumat Pelayanan Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Semarang;	1	Perangkat komputer, <i>printer</i> , dan <i>scanner</i> ;	
2	SOP Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pelayanan Informasi untuk Penyandang Disabilitas di Lingkungan KPU Kabupaten Semarang;	2	Jaringan internet;	
3	SOP Nomor 4 Tahun 2024 tentang Fasilitas Sengketa Informasi.	3	<i>Flashdisk</i> , stopmap dan cap dinas.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> (Dokumen elektronik)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Atasan dan Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan Informasi Publik baik melalui <i>online</i> maupun <i>offline</i> dan memeriksa kelengkapan					Pemohon Perorangan/ Kelompok orang: • Formulir Permohonan Informasi Publik; • e-KTP. Pemohon Badan Publik: • Formulir Permohonan Informasi Publik; • Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum. Pemohon yang dikuasakan kepada pihak lain: • Formulir Permohonan Informasi Publik; • surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Petugas: tanda bukti permohonan	1 jam	Formulir Permohonan Informasi Publik yang sudah ditandatangani oleh Pemohon Informasi dilengkapi dengan dokumen pendukungnya. Petugas memberikan tanda bukti permohonan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Atasan dan Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
								
2	permohonan Informasi Publik yang diberikan oleh Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi diajukan kepada PPID untuk diseleksi dan diuji apakah informasi publik tersebut termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan. Jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan penolakan tertulis disertai alasan sesuai Pasal 17 UU KIP.					Formulir Permohonan Informasi Publik yang sudah ditanda tangani oleh Pemohon Informasi dilengkapi dengan dokumen pendukungnya	• paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu; atau • paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan. • dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.	Permohonan informasi yang telah diseleksi dan diuji.
								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Atasan dan Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
								
3	Meneruskan permintaan Informasi Publik kepada penanggungjawab informasi					• Formulir Permohonan Informasi Publik yang sudah ditanda tangani oleh Pemohon Informasi dilengkapi dengan dokumen pendukungnya; • Bahan informasi yang dibutuhkan	1 Hari	Draft jawaban permohonan informasi
4	Draft jawaban diajukan kepada Atasan dan Pembina PPID untuk persetujuan terhadap informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Semarang					• Formulir Permohonan Informasi Publik yang sudah ditanda tangani oleh Pemohon Informasi dilengkapi dengan dokumen pendukungnya; • Bahan informasi yang dibutuhkan	1 Hari	Bahan informasi yang telah disetujui untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi
5	Jawaban final dikirimkan kepada Pemohon Informasi					Bahan informasi yang dibutuhkan		Jawaban atas permohonan informasi publik tersampaikan