



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA BANDA ACEH

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Pada Pemilihan Umum Tahun 2024

2023

Komisi Pemilihan Umum Kota Banda Aceh
JI. Pocut Baren No.20 Gp. Laksana Kec. Kuta Alam Kota Banda Aceh



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA BANDA ACEH

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL PENGESAHAN
DISAHKAN OLEH

: 15 TAHUN 2023
: 16
: JANUARI 2023

JANUARI 2023
SEKRETARIS
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA BANDA ACEH
ERMINZAL
PELAYANAN PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 4 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
- 6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota;
- 7 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam pelayanan publik

2 Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer

KETERKAITAN

- 1 Partisipasi Masyarakat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Komputer, Printer
- 3 Jaringan internet
- 4 Telepon
- 5 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
- 6 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja

PERINGATAN

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi KIP Kota Banda Aceh

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KIP KOTA BANDA ACEH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pembantu	Sistem Informasi e-PPID				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surat elektronik dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) melalui aplikasi e-PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor)					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 hari	Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identitas								
3	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email					Nomor Register Permohonan Informasi		(1) Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
4	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID							(1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon	
5	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses							Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
6	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					(1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari		
7	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis						7 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis	(1) Jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/ penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
8	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID							(1) Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon dari sistem informasi e-PPID (2) Status permohonan informasi dalam e-PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak"	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
9	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan								
10	Pemohon Informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)								

