



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 30 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan

- Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 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 beberapa kali

diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Nomor 9 Tahun 2026 tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk sejak tanggal ditetapkan.

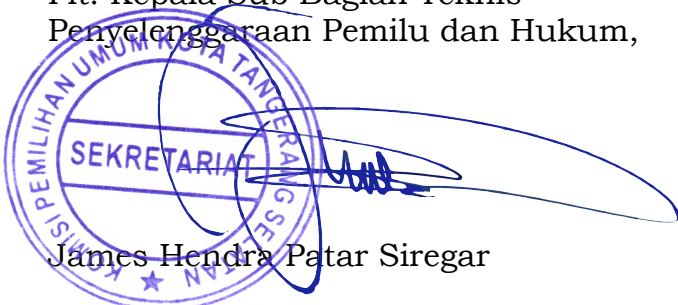
Ditetapkan di Kota Tangerang Selatan
Pada Tanggal 19 Agustus 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN

ttd.

M. TAUFIQ MZ

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN
Plt. Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



James Hendra Patar Siregar

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG SELATAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN**

Nomor SOP	2 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	19 Agustus 2026
Tanggal Efektif	19 Agustus 2026
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

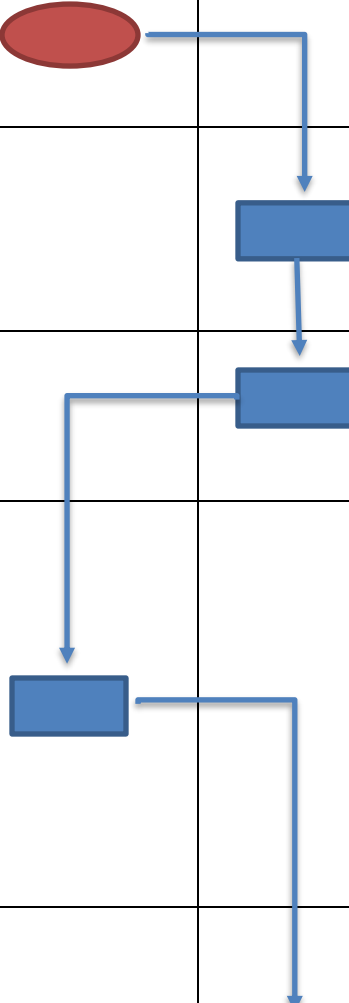
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun

Sesuai 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua 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.

2025 tentang Perubahan Kedua 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;	
--	--

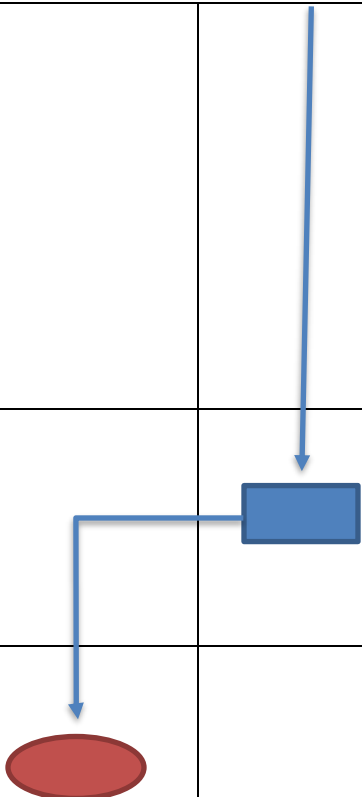
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengecualian Informasi; 2. SOP Penanganan Keberatan; 3. SOP Pengelolaan Website.	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik atas Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu: - 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.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Desk Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, email, telepon/WA dan melalui e- PPID					Ruang layanan PPID	3 menit	Pelayanan permohonan informasi	
2.	Petugas Desk pelayanan informasi menerima Pemohon Informasi yang datang secara langsung, menanyakan maksud dan tujuan, serta meminta pemohon untuk menunjukkan identitas					Identitas pemohon	3 menit	Pelayanan permohonan informasi	
3.	Petugas menjelaskan alur pelayanan permohonan informasi, serta memberikan formulir permohonan informasi					Identitas pemohon, formulir permohonan informasi	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	
4.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan informasi					Identitas pemohon, formulir permohonan informasi yang telah terisi	10 menit	Formulir permohonan yang terisi lengkap	a. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas Pelayanan; b. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PPD
5.	Petugas desk pelayanan: a. Mencatat permohonan pada buku register permohonan					Formulir Permintaan Informasi	5 menit	Register permohonan informasi	Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon

	informasi; b. Menyalin/scan identitas permohonan informasi; c. Membubuhkan nomor register pada formulir permohonan informasi; dan d. Mengisi Formulir pemberitahuan tertulis.					Publik, identitas Pemohon, dan Buku Register Permintaan Informasi Publik			Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kota Tangerang Selatan dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut. dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan
6.	Dalam hal informasi sudah tersedia desk pelayanan Petugas berkoordinasi dengan PPID Pelaksana					Identitas pemohon, formulir permohonan informasi, dan form pemberitahuan tertulis	10 menit	Koordinasi terkait data informasi publik	
7.	Menyiapkan data/dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi dalam bentuk softcopy/hardcopy					data/dokumen informasi publik	15 menit	data/dokumen informasi publik	
8.	Menyampaikan formulir permohonan informasi dan formulir pemberitahuan tertulis kepada PPID dilampiri salinan identitas pemohon informasi					formulir permohonan, formulir pemberitahuan tertulis dan salinan identitas pemohon	5 menit	Koordinasi permohonan informasi	Petugas desk pelayanan menginformasikan hasil koordinasi dengan petugas penghubung
9.	PPID: a. melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan					formulir permohonan, formulir	5 menit	Penerbitan Formulir pemberitahuan	

	Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam Buku Register; b. mengecek kesesuaian identitas Pemohon dan formulir Permintaan Informasi Publik; c. mengecek ketersediaan dan penguasaan Informasi Publik yang dimohon; d. menentukan status Permintaan Informasi Publik; e. menetapkan jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. menandatangani formulir pemberitahuan tertulis.					pemberitahuan tertulis dan salinan identitas pemohon		tertulis	
10.	Petugas desk pelayanan: a. Dalam hal informasi sudah tersedia, Petugas desk pelayanan menyampaikan salinan dokumen kepada pemohon; b. Dalam hal informasi belum dapat diberikan, petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; c. Mengisi formulir tanda terima permohonan informasi;					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	Jangka Waktu: a. 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;

									dan b. 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.
11.	Petugas desk pelayanan menyerahkan salinan dokumen kepada pemohon informasi dalam bentuk softcopy/hardcopy dan memberikan formulir tanda terima untuk ditanda tangani					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	
12.	Pemohon menandatangani formulir tanda terima informasi publik					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	2 menit	Pelayanan permohonan informasi	Petugas pelayanan mendokumentasikan kelengkapan administrasi pelayanan informasi

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG SELATAN



M. TAUFIQ MZ