



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

NOMOR 06/PP.07/15/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Undang - Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan KPU Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);



4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272 Tambahan Berita Negara Nomor 1);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649 Tambahan Berita Negara Nomor 5);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
8. Peraturan Komisi Umum Nomor 1 tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara



Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);

10. 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.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tanggal 9 Februari 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;

KEENAM : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian



yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat  
Keputusan ini;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 15 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

ttd.

H. M . SUBHAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

Kepada Bagian Hukum dan SDM,



Dian Marianni



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI**

**TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan       | 1. identitas (Perorangan : KTP / SIM / Pasword, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);<br>2. mengisi formulir permohonan informasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik;<br>2. alamat pelayanan informasi pada :<br>Gedung Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, Jl. A. Thalib No. 33 Telanaipura – Jambi, Kode Pos 36129<br>3. desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :<br>a. pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;<br>b. untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;<br>c. desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;<br>d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;<br>e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai |



|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  | <p>informasi tersebut;</p> <p>f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan;</p> <p>g. apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung. Desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima.</p> <p>j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p> |
| 3. | Jangka Waktu     | Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya            | Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|    |                                            |                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Sarana, Prasarana, dan /<br>atau Fasilitas | 1. ruang pelayanan informasi<br>2. komputer;<br>3. meja dan kursi<br>4. rak informasi;<br>5. telepon;<br>6. faksimili<br>7. printer    |
|    | Waktu Pelayanan<br>Informasi               | Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan<br>rincian :<br>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 09.00 – 15.30 WIB |



Lampiran II : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Keberatan       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. identitas (perorangan: KTP/SIM/Password, Badan Publik: akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);</li><li>2. mengisi formulir keberatan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik;</li><li>2. alamat pelayanan informasi pada :<br/>Gedung Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Jl. A. Thalib No. 33 Telanaipura – Jambi, Kode Pos 36129</li><li>3. pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</li><li>4. untuk pemohon informasi melalui faksimii, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan;</li><li>5. desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</li><li>6. desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID;</li><li>7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</li><li>8. desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;</li><li>9. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu                | Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|    |                           |                                                                                                                                           |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi. |
| 4. | Waktu Pelayanan Informasi | Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :<br>Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 09.00 – 15.30 WIB       |



Lampiran III : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi / KIP Aceh, dan KPU / KIP Kabupaten/Kota;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</li><li>4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</li></ol> |
| 2. | Jangka Waktu                | Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



Lampiran IV : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. setiap PPID pada masing-masing satuan Kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2. setiap bagian/sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing - masing bagian/sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</li><li>3. setelah menerima laporan DIP dari setiap biro/bagian/sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</li><li>4. usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</li><li>5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</li><li>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.</li></ol> |
| 2. | Jangka Waktu                | Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Publikasi                   | Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



Lampiran V : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</li><li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</li><li>4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</li><li>5. setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU agar memperoleh pengesahan.</li></ol> |
| 2. | Jangka Waktu                | Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Publikasi                   | Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Lampiran VI : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;</li><li>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;</li><li>3. desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya</li></ol> |



Lampiran VII : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

Nomor : 06/PP.07/15/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi  
dalam melayani permohonan informasi bersungguh-sungguh untuk:

1. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat di akses dengan mudah.
4. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pemanfaatan teknologi informasi, guna mempermudah akses masyarakat terhadap informasi publik.
5. Mendukung penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan.
6. Melaksanakan segala ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Beserta Peraturan Pendukung Lainnya.

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal 15 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

ttd.

H. M . SUBHAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

Kepala Bagian Hukum dan SDM



Dian Marianni