



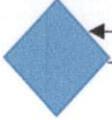
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751- 446654

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	Nomor 22 Tahun 2025	
	Tgl Pembuatan	14 Maret 2023	
	Tgl Revisi:	6 Mei 2025	
	Tgl Efektif:	6 Mei 2025	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>IRZAL ZAMZAMI</u> NIP. 19740310 199303 1 002</p>	
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan KPU Nomor: 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi • Mampu menangani pemohon dengan aktif • Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 	Minimal 2 orang	

<p>Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>		
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
<p>SOP Penangan keberatan terhadap Pelayanan Informasi</p>	<p>Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)</p>	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEJABAT PPID	TIM PEHUBUNG	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon					Kartu identitas/do kumen pengesahan badan publik	5 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui e-PPID, surat, email, Telp, formulir disikan petugas PPID
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahkan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)

6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
----	--	--	--	--	---	-------------------------------------	--	--	--