



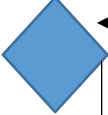
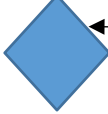
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
JL. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366
Telp. 0852-7251-1588

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	Nomor 9 Tahun 2025	
	Tgl Pembuatan	20 Juni 2025	
	Tgl Revisi:	20 Juni 2025	
	Tgl Efektif:	20 Juni 2025	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat ZAIDI NIP. 196710111997031001	
	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau		• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi • Mampu menangani pemohon dengan aktif • Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan	Minimal 2 orang

Wali Kota dan Wakil Wali Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			PETUGAS PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PEJABAT PPID	TIM PEHUBUNG		SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon					Kartu identitas/ dokumen pengesahan badan publik	5 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui e-PPID, surat, email, Telepon, formulir diisi oleh 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/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan					Klasifikasi data yang dapat		tanda terima data/	diberikan desk informasi (offline),



	tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak						diberikan/ tidak		pemberitahuan tertulis	surat/email (online)
6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai						Update register pelayanan informasi			

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Simpang Empat, 20 Juni 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pasaman Barat

