



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 07 TAHUN 2026
TENTANG
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	07 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	26 Januari 2026
	Tgl Revisi:	-
	Tgl Efektif:	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KOTA PAGAR ALAM NATA OKTARI 198510152006041009
Nama SOP		Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi 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. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan 3. Memahami Standar Pelayanan Publik 4. Mampu mengoperasikan komputer

6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Buku Agenda; 2. Ruang Pelayanan; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Perangkat Komputer/Laptop; 6. Mesin Fotokopi; 7. Printer; 8. Flashdisk.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		PEMOHON	DESK PELAYANAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Permintaan Informasi					1. Formulir Permintaan informasi yang terisi 2. Kelengkapan pemohon informasi
2	Pemberian nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi Publik			1. Formulir Permintaan Informasi. 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa untuk register Permintaan Informasi Publik.	15 menit	Nomor pendaftaran pemohon informasi

3.	Penyimpanan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Buku register permintaan Informasi Publik	10 menit	
4.	Penyimpanan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map Arsip atau Map Folder/Ordner	10 menit	
5.	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 Hari setelah permintaan informasi publik dicatat	
6.	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak permintaan informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang informasi Publik yang diminta
7.	Jika permintaan informasi publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan informasi publik paling lama 3 hari				2 hari setelah permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	
8.	Pemohon informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik yang diajukan					
9.	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik			a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. Biaya dan cara pembayaran untuk	10 hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis

					mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila terdapat informasi yang dikecualikan.		
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada pemohon informasi					7 Hari sejak pemberitahuan tertulis perpanjangan	
11.	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi publik yang dibutuhkan				Formulir permintaan salinan informasi publik, Jika pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan informasi yang sudah terisi

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.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Pagar Alam

