



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

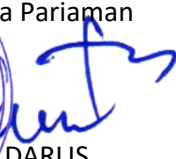
Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman

Tahun 2025



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN

SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	2 Tahun 2025
Tgl Pengesahan	26 Juni 2025
Disahkan oleh	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman  DARLIS NIP. 196805011998031004
Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1.UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2.PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
- 3.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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;
- 4.Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Standar Pelayanan Publik
2. Mampu Mengelola administrasi dokumen
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasi Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruang pelayanan informasi
2. Meja,
3. Kursi,
4. Buku Agenda,
5. Komputer,
6. Flasdisk/Hardisk
7. Printer

Peringatan

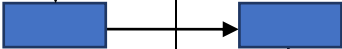
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

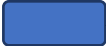
Pencatatan dan Pendataan

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

**FLOWCHART STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
SECARA TERTULIS MELALUI DATANG LANGSUNG**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Permohonan	Desk Pelayanan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Permintaan Informasi					1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Permohonan Informasi
2.	Pemberian Nomor pendaftaran setelah Permohonan Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik	 		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : Fotokopi KTP/ surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Permohonan 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 materai 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 : 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

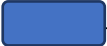
3.	Penyampaian salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi		Buku register permintaan informasi publik	10 menit	
4.	Penyampaian salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik		Map Arsip atau Map Folder / Odner	10 menit	
5.	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik			3 (tiga) 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 paling lama 3 hari			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	
8.	Permohonan 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;	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis

					d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. Biaya dan Cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. Penjelasan atas penghitaman/ pengaburan Informasi yang diminta		
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) 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 Publik yang sudah terisi

**FLOWCHART STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Permohonan	Desk Pelayanan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Permintaan Informasi					1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Permohonan Informasi
2.	a. Permohonan Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppiddkpukotapariaman@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Alamat; Nomor telepon/e-mail Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; Rincian informasi yang diminta; Tujuan penggunaan informasi Cara memperoleh informasi; dan Cara mengirimkan informasi. b. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman	 		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : Fotokopi KTP/ surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Permohonan 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 materai 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 : Melampirkan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	15 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi

	https://pariamankotappid.kpu.go.id/					
3.	Pemberian Nomor pendaftaran setelah Permohonan Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register permintaan informasi publik	10 menit	
4.	Penyampaian salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi			Harddisk lokal komputer / harddis drive	10 menit	
5.	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) 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 paling lama 3 hari		Tidak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	
8.	Permohonan Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan					
9.	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan Badan Publik yang menguasai	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan	Pemberitahuan Tertulis

					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 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 ada; h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	lengkap	
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi		←			7 (tujuh) 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 Publik yang sudah terisi

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak dapat berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pariaman
Pada tanggal 26 Juni 2025

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kota Pariaman

