



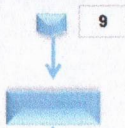
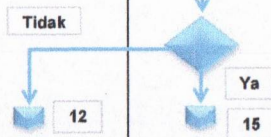
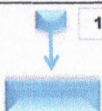
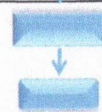
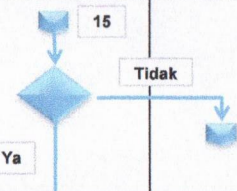
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Nomor SOP	: 2 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2025
Disahkan oleh	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman  Tres Natalia Situmorang
Nama SOP	: Permintaan Informasi Publik

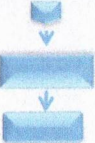
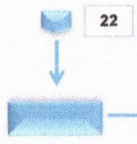
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi 4. Menguasai komputer
2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Nomor 197 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term Of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer 5 Jaringan Internet
PERINGATAN	LAMPIRAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

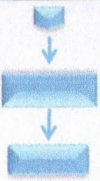
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik dengan datang secara langsung ke Pusat Pelayanan Informasi Publik PPID KPU Kabupaten Padang Pariaman dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan. Atau permohonan informasi publik juga dapat melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau website Catatan : Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Badan Publik/PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana tersebut harus berkoordinasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan permohonan informasi tersebut kepada PPID paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website/Surat Permintaan Informasi Publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri bagi pemohon perorangan (3) Fotocopy akta pendirian	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi.									
3	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi : a Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir untuk dilengkapi. b Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi	 	     				Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	3 (tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik	- Register Permohonan Informasi Publik, - Tanda terima permohonan informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9		<pre> graph TD A{Ya/Tidak} -- Ya --> B[] A -- Tidak --> C[(9)] </pre>				Permohonan informasi publik dan Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 jam	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
5	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	1 jam 30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis			<pre> graph TD A[] --> B[(7)] </pre>			Draft Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
7	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta		<pre> graph TD A[(7)] --> B[] </pre>				Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	2 jam	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>					1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	30 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Permohonan disampaikan kepada PPID. PPID menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai dokumen informasi publik yang diminta						Permohonan Informasi	1 hari	Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
10	PPID Pelaksana memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID						Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	4 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID	
11	Berdasarkan jawaban dari PPID 1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 12						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 hari	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	
12	Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan pemberitahuan tertulis						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Draft Pemberitahuan Tertulis	
13	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	1 jam	Pemberitahuan Tertulis	
14	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis						Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis	
15	PPID menganalisa apakah diperlukan 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	2 jam	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	PPID mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
17	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)					 	1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
18	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22			 Ya Tidak		 22	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan	
19	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20	PPID memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi						Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
22	PPID menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai informasi untuk menyediakan salinan informasi yang diminta berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi	1 jam	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada PPID						Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID						Salinan Informasi Publik	1 jam	Salinan Informasi Publik yang diminta	
25	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	1 jam 30 menit	Pemberitahuan tertulis	
26	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Tanda Terima Salinan Informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	