



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

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN  
JL. Ahmad Yani No. 13 A

Telp. 0753 20205

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN</p> <p>PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<b>Nomor SOP</b>	Nomor 9 Tahun 2025	
	<b>Tgl Pembuatan</b>	4 Juli 2025	
	<b>Tgl Revisi:</b>	4 Juli 2025	
	<b>Tgl Efektif:</b>	4 Juli 2025	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman KAMARUDDIN NIP. 198501012010121007</p>	
<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Permohonan Informasi		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> <li>3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</li> <li>4. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</li> <li>• Mampu menangani pemohon dengan aktif</li> <li>• Mengetahui informasi kepiluan dan kelembagaan</li> </ul>	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		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Penanganan keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faksimili, printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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.

Lubuk Sikaping, 4 Juli 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pasaman



KAMARUDDIN