



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TANGGAL 8 AGUSTUS 2025**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2025**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dharmasraya;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 8 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN DHARMASRAYA,



AMRULLAH

 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	12 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	7 AGUSTUS 2025
	Tanggal Pengesahan	8 AGUSTUS 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA,  AMRULLAH
	Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/ unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 2. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 4. Mampu mengoperasikan computer dan internet. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi. 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.		1. Perangkat computer/laptop, Printer, Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Kamera/Kamera Ponsel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan permintaan informasi publik akan mengalami kendala.		Dicatat pada buku rekap layanan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID KPU Kabupaten Dharmasraya secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (e-mail), aplikasi <i>whatsapp</i> , <i>website</i> ppid, atau dengan datang langsung ke kantor KPU Kabupaten Dharmasraya.					- Fotokopi KTP - Surat Kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan) - Formulir Permohonan Informasi	10 menit	
2.	a. Menerima berkas permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan, dan mendaftarkan permintaan dalam Register Permintaan Informasi; b. Meneruskan berkas permintaan informasi kepada PPID.					Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi

3.	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID untuk memproses permintaan informasi tersebut.				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	10-15 menit	Nota Dinas kepada Atasan PPID
4.	Menerima, menelaah, dan memerintahkan PPID untuk menyiapkan informasi yang diminta dengan berkoordinasi dengan Tim Penghubung					Nota Dinas kepada PPID beserta Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi	10-15 menit
5.	a. Menetapkan tanggapan atas permintaan informasi. b. Menyampaikan jawaban tertulis atas permintaan informasi kepada Pemohon Informasi c. Memerintahkan Petugas untuk memberikan informasi yang diminta (dengan catatan bukan informasi yang dikecualikan)				Formulir Jawaban Tertulis PPID	10-15 menit	
6.	Menyerahkan informasi yang diminta kepada Pemohon				Informasi yang diminta	1-3 Hari	
7.	Menerima jawaban tertulis dan informasi dari Petugas Layanan Informasi; dalam hal Pemohon Informasi merasa tidak puas				• Informasi yang diminta • Tanda Terima Informasi	1-3 Hari	

dengan jawaban tertulis dari PPID, Pemohon berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID.							
--	--	--	--	--	--	--	--