





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA  
Jl. Merpati, Kelurahan Remu Utara, Distrik Sorong  
Kota Sorong, Papua Barat Daya

<div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT DAYA</div>	NOMOR SOP	: 25 TAHUN 2025
	TANGGAL SOP	: 4 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat Daya  TOTOK HENDRATMOKO, AP. MBA
BAGIAN : RENDATIN, PARMAS DAN SDM	NAMA SOP	: Permintaan Informasi Publik
SUB BAGIAN : PARMAS DAN SDM		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</div>	<div>1. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi public</div> <div>2. Mampu melayani masyarakat dengan ramah, cepat, dan profesional.</div> <div>3. Mampu mengelola dokumen dan mengoperasikan sistem E-PPID</div> <div>4. Mampu membedakan informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan</div> <div>5. Mampu mengisi, mencatat, dan menyusun pemberitahuan tertulis kepada pemohon.</div>	
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Uji Konsekuensi</div> <div>2. SOP Keberatan Informasi Publik</div> <div>3. e-PPID KPU Provinsi</div>	<div>1. Formulir Permintaan Informasi Publik</div> <div>2. Bukti Identitas Pemohon</div> <div>3. Buku Register Permintaan</div> <div>4. e-PPID</div> <div>5. Surat Pemberitahuan Tertulis</div> <div>6. Surat Keputusan Pengecualian Informasi</div> <div>7. Formulir Permintaan Salinan Informasi Publik</div>	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas wajib memproses permintaan dalam waktu maksimal 10 hari (informasi lama) atau 3 hari (informasi terkini) sejak permintaan dinyatakan lengkap.</li><li>2. Apabila permintaan tidak lengkap, maka harus diterbitkan surat keterangan tidak lengkap.</li><li>3. Informasi yang dikecualikan tidak boleh diberikan tanpa proses uji konsekuensi</li><li>4. Tidak melakukan pencatatan pada buku register atau sistem e-PPID berpotensi menimbulkan sanksi administratif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh permintaan dicatat dalam buku register dan E-PPID.</li><li>2. Permintaan yang menghasilkan salinan informasi publik dilengkapi dengan form permintaan salinan dan bukti pembayaran (jika ada).</li><li>3. Informasi yang diminta akan diperbarui statusnya dalam Daftar Informasi Publik jika sebelumnya belum terdaftar.</li></ol>

SOP Permintaan Informasi Publik							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik				Formulir Permintaan Informasi, kelengkapan berkas, dan identitas diri	-	Formulir permintaan Informasi Publik yang telah diisi pemohon
2	Membantu pengisian (jika Pemohon disabilitas/kesulitan)				-	-	Formulir terisi yang dibantu oleh petugas
3	Menyerahkan formulir ke PPID				Formulir permintaan yang diisi pemohon	-	Formulir diteruskan ke PPID
4	PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran				Formulir permintaan yang diisi pemohon	-	Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran
5	PPID menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik				Formulir permintaan dengan nomor registrasi	-	Lampiran tanda bukti permintaan
6	PPID mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permintaan				Buku Register	-	Permintaan tercatat dalam buku register
7	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik dan menentukan apakah permintaan diterima atau tidak				Formulir, dokumen pendukung	Paling lambat 3 hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat	Dokumen permintaan informasi publik yang sudah diperiksa
8	PPID menyatakan permintaan Informasi Publik tidak lengkap				ditolak	-	Pernyataan bahwa Informasi Publik tidak lengkap
9	PPID menolak permintaan Informasi Publik dengan				Surat Keputusan Informasi yang dikecualikan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan paling lambat 3 (tiga) hari dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan	Surat Pemberitahuan Tertulis dan SK Penolakan
10	PPID menerima permintaan Informasi Publik				-	-	Proses lanjutan pemberitahuan
11	PPID mengecek apakah pemohon memintal Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan				-	-	Klasifikasi jenis permintaan informasi
12	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon mengenai Informasi Publik pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu				-	Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Formulir Pemberitahuan Tertulis
13	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon mengenai Informasi Publik pada tahap penyelenggaraan yang sedang berjalan				-	Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Formulir Pemberitahuan Tertulis
14	PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon Informasi Publik				-	-	Surat Keterangan Tidak Lengkap
15	Pemohon mengajukan perbaikan permintaan informasi publik atau tidak menyerahkan perbaikan				-	Paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik	Permintaan diperbaiki atau tidak
16	PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menandatangani permintaan Informasi Publik yang diajukan				Buku Register	-	Catatan pada buku register bahwa permintaan informasi tidak dilanjutkan
17	PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan KPU mengenai Informasi Publik yang dikecualikan				Surat Keputusan Informasi yang dikecualikan	-	Surat penolakan dan Surat Keputusan
18	Pemohon meminta salinan Informasi Publik				Formulir Pemberitahuan Tertulis	-	
19	Mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik				Formulir Pemberitahuan Tertulis yang tabel biaya salinan dan lain - lain diisi oleh petugas pelayanan informasi	-	Surat Pemberitahuan Tertulis diisi Petugas Pelayanan Informasi terkait biaya salinan dan biaya lainnya
20	Membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan				-	-	Biaya salinan Informasi
21	PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik				-	-	Informasi publik yang diminta pemohon