












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
NOMOR : 01/ORT.06/1471/2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKANBARU</p>	Nomor SOP	01/ORT.06/1471/2023
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pekanbaru</p>  <p>ERWAN TAUFIQ NIP. 19650315 199503 1 002</p>
	Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Keputusan KPU Nomor No. 88/Ktps/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Keputusan KPU Nomor: 156/Ktps/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Keputusan KPU No. 441/Ktps/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan informasi publik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Catatan Jaringan Internet Lemari rak dokumtasi/buku/hardware Ordner/File Organizer
		Pencatatan dan pendataan
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan dalam naskah elektronik (softcopy)

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan Informasi publik kepada KPU Kota Pekanbaru melalui PPID baik tertulis (surat, surat elektronik, dan media lainnya) dan tidak tertulis, yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung				Surat	Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	
2.	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi				Formulir Pemberitahuan Tertulis	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
3.	Pemohon Informasi mengisi formulir informasi dan menyerahkan fotocopy KTP, Desk pelayanan informasi mencatat dalam buku register permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan administrasi dan meneruskan kepada PPID				Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
4.	Desk Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti berupa nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi				Form tanda bukti	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
5.	Desk Pelayanan Informasi mengisi dan menyerahkan formulir pemberitahuan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon informasi : a. Jika informasi tersebut dikuasai Desk Pelayanan informasi maka Desk Pelayanan dapat memberikan informasi (informasi setiap saat) dan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU Kota Pekanbaru jika membutuhkan informasi berkala dan informasi serta merta. Layanan informasi KPU Kota Pekanbaru tidak dipungut biaya apapun				Data	Paling Lambat 10 hari kerja	Daftar Informasi Publik	

<p>b. Jika informasi tersebut dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan/belum dikuasai/belum didokumentasikan maka melalui PPID memberikan jawaban tertulis untuk tidak dapat memberikan informasi yang diminta dengan disertai alasan</p>				<p>Surat Jawaban</p>	<p>-Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima -Dapat diperpanjang 7 hari kerja disertai alasan -Untuk informasi Tahapan Pemilu dan Pemilihan, PPID memberikan jawaban tertulis paling lambat 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya</p>	<p>Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik</p>	<p>-Keputusan KPU Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 -Peraturan Komisi Informasi Nomor Tahun 2019</p>

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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 pada tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini dibatalkan seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pekanbaru
Pada Tanggal 3 Januari 2023
Sekretaris,



ERWAN TAUFIQ