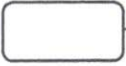
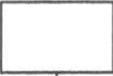
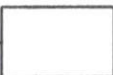
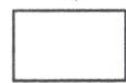




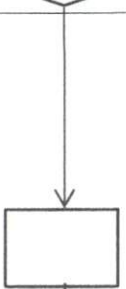
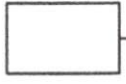
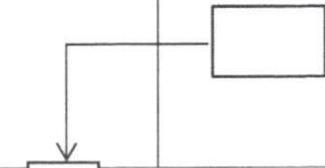
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

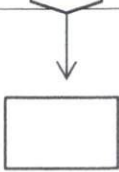

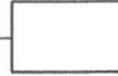

Nomor SOP	:	55/ORT.06-SOP/3311/4/2026
Tanggal Pembuatan	:	29 April 2026
Tanggal Pengesahan	:	29 April 2026
Tanggal Efektif	:	29 April 2026
Disahkan Oleh	:	<p>Sekretaris,</p>  Boedi Sulistyono NIP. 197803072009101001
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;3. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua 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;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi dan kecapakan dalam pelayanan;2. Memahami alur pelayanan permohonan informasi;3. Memahami informasi kepemiluan dan kelembagaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bakohumas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan informasi;2. Komputer dan Jaringan internet;3. Printer;4. Meja dan kursi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam Register Permohonan2. Laporan (Harian dan Bulanan)

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui surat, email, telepon/WA dan melalui e-PPID					Ruang layanan PPID	3 menit	Pelayanan permohonan informasi	
2.	Petugas Desk Pelayanan informasi menerima Pemohon Informasi yang datang secara langsung, menanyakan maksud dan tujuan, serta meminta pemohon untuk menunjukkan identitas					Identitas pemohon	3 menit	Pelayanan permohonan informasi	
3.	Petugas menjelaskan alur pelayanan permohonan informasi, serta memberikan formulir permohonan informasi					Identitas pemohon, formulir permohonan informasi	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	
4.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan informasi					Identitas pemohon, formulir permohonan informasi yang telah terisi	10 menit	Formulir permohonan yang terisi lengkap	a. Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir permohonan akan diisi oleh petugas pelayanan; b. Pemohon dapat mengisi formulir permohonan secara langsung melalui e-PHD



5.	<p>Petugas desk pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencatat permohonan pada buku register permohonan informasi; Menyalin/scan identitas pemohon informasi; Membubuhkan nomor register pada formulir permohonan informasi; dan Mengisi Formulir pemberitahuan tertulis. 					<p>Identitas pemohon, formulir permohonan informasi, buku register dan form pemberitahuan tertulis</p>	<p>5 menit</p>	<p>Register permohonan informasi</p>	<p>Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Sukoharjo dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut, dan apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan</p>
6.	<p>Dalam hal informasi sudah tersedia Petugas desk pelayanan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana</p>					<p>Identitas pemohon, formulir permohonan informasi, dan form pemberitahuan tertulis</p>	<p>10 menit</p>	<p>Koordinasi terkait data informasi publik</p>	
7.	<p>Menyiapkan data/dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i></p>					<p>data/dokumen informasi publik</p>	<p>15 menit</p>	<p>data/dokumen informasi publik</p>	

8.	Menyampaikan formulir permohonan informasi dan formulir pemberitahuan tertulis kepada PPID dilampiri salinan identitas pemohon informasi					formulir permohonan, formulir pemberitahuan tertulis dan salinan identitas pemohon	5 menit	Koordinasi permohonan informasi	Petugas desk pelayanan menginformasikan hasil koordinasi dengan petugas penghubung
9.	PPID: a. Mengecek kesesuaian data identitas pemohon dan isian formulir; b. Mengecek ketersediaan data informasi; c. Memberikan jangka waktu pemenuhan permohonan informasi dan menandatangani formulir pemberitahuan tertulis					formulir permohonan, formulir pemberitahuan tertulis dan salinan identitas pemohon	5 menit	Penerbitan Formulir pemberitahuan tertulis	
10.	Petugas desk pelayanan: a. Dalam hal informasi sudah tersedia, Petugas desk pelayanan menyampaikan salinan dokumen kepada pemohon; b. Dalam hal informasi belum dapat diberikan, petugas pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; c. Mengisi formulir tanda terima permohonan informasi;					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	Jangka Waktu: a. Di luar masa tahapan Pemilu/ Pemilihan: 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja (Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan); dan b. Di masa tahapan Pemilu/ Pemilihan: 3



									hari kerja dan perpanjangan dapat dilakukan paling lama 2 hari kerja
11.	Petugas desk pelayanan menyerahkan salinan dokumen kepada pemohon informasi dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i> dan memberikan formulir tanda terima untuk ditanda tangani					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	5 menit	Pelayanan permohonan informasi	
12	Pemohon menandatangani formulir tanda terima informasi publik					Formulir pemberitahuan tertulis, salinan dokumen informasi dan Formulir tanda terima	2 menit	Pelayanan permohonan informasi	Petugas desk pelayanan mendokumentasikan kelengkapan administrasi pelayanan informasi