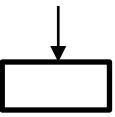




Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		Jumlah Pelaksana			
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No. 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PKPU No14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum				<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi • Mampu menangani pemohon dengan aktif • Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 		Minimal 2 orang			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan					
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi				Desk pelayanan informasi, meja, kursi, dan rak informasi					
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan					
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan				1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (harian/bulanan)					
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Kabag	Kasubbag	Desk Pelayanan	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi datang mengisi formulir permohonan informasi melalui surat, email, telpon	(Oval)			→ Kartu identitas	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui formulir diisikan staf	
2.	Desk Pelayanan menginformasikan kepada PPID terkait informasi yang diminta		→ Data tersedia hardcopy/ softcopy		15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan		
3.	Desk Pelayanan menginformasikan informasi yang dikecualikan			→ 5 menit	Pemohon terinfokan				
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, kasubbag berkoordinasi dengan PPID & tim penghubung		→ Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis				
5.	Pemohon menerima tanda terima/ pemberitahuan tertulis dari desk apabila informasi bisa diterima atau tidak	(Oval)		→ Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak	Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline), email (online)			
6.	Desk Informasi mengupdate register pelayanan apabila telah selesai		→ Data update Pelayanan informasi						
7.	Supervisi kegiatan oleh Kasubbag		↓ Data update pelayanan		Data Layanan harian				

Sekretaris,

8.	Pelaporan dari Kasubag kabag					Data Update	1 bulan	Laporan bulanan	
----	------------------------------	--	---	--	--	-------------	---------	-----------------	--

Kemas Mohammad Ajir