



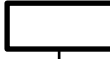




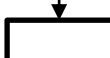

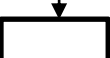


<div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BENGKULU BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARKAT, HUKUM & SDM</div>		Nomor SOP		/PP.07-SOP/17/2/2023					
		Tgl Pembuatan		Januari 2023					
		Tgl Pengesahan		Januari 2023					
		Disahkan oleh		Sekretaris					
		Nama SOP		PELAYANAN INFORMASI PUBLIK					
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 No 14 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		• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi • Mampu menangani pemohon dengan aktif • Mengetahui informasi kepilluan 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					Kartu identitas	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui formulir diisi 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 kerjai	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/ pemberitahuan tertulis dari desk apabila informasi bisa diterima atau tidak					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 Kasubag					Data update pelayanan		Data Layanan harian	

Sekretaris,

8.	Pelaporan Kasubag kabag	dari Ke		<div><div></div></div>			Data Update	1 bulan	Laporan bulanan	
----	-------------------------------	------------	--	------------------------	--	--	----------------	---------	--------------------	--

Kemas Mohammad Ajir