










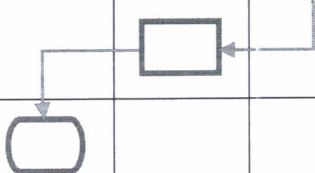



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP : **BT.3 / ORT.6 / 3518 / 2021**
 Tanggal Pengesahan : **3 Juni 2021**
 Disahkan oleh :
 SEKRETARIS
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN NGANJUK

 KRISTANTO
 NIP. 19720517 199201 1 002
 Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi
2	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum	2.	Mampu menangani pemohon dengan aktif
3	PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	3.	Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan
4	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	1.	Ruang pelayanan informasi
		2.	Komputer
		3.	Meja
		4.	Kursi
		5.	Rak Informasi
		6.	Telp
		7.	Faksimile
		8.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		1.	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKRETARIS	KA SUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
PROSES PENGUSULAN									
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon					Data identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2.	Staf pelaksana menenginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy / softcopy	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinformasikan	
4.	dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi / Arahan	10 hari	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan / tidak	kerja dan dapat dipergunakan 7 hari kerja	tanda terima data/pemberitahuan tertulis	diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			

7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Ka.Subbag kepada Sekretaris					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	