

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN DIVISI PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SUB BAGIAN PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	/PP.07-SOP/HM/X/2021					
	Tgl Pembuatan	OKtober 2021					
	Tgl Pengesahan	OKtober 2021					
	Disahkan oleh	Kasubbag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat					
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK					
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>					
1. UU NO. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi MAsyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang 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"> <li>Memiliki kemampuan mengklarifikasi dan kategorikan informasi</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan sub bagian lain berdasarkan tupoksi</li> <li>Mampu mengadminitrasikan dokumen dengan baik</li> </ul>	Minimal 2 orang					
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>						
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer.						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)						
No	Uraian prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir atau melalui surat, email, telepon			Kartu indentitas, akte notaris, dk pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir disikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta			Data tersedia hardcopy/softcopy	15 menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dokecualikan
3	staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan				5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan kasubbag (pejabat PPID) & desk pelayanan			Nota dinas/disposisi arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima /pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa terima atau tidak			Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak	5 menit	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 kasubbag			Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari staf ke kasubbag			Data update	1 bulan	Laporan bulanan	

Kepala sub bagian Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Zainal Arifin