



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN**

Nomor SOP	/ORT.06/1503/2/2023
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	Agustus 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun, Aswal
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Keputusan KPU Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan public. 2. Menguasai tata Kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Mmiliki kemampuan kerja sama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik 7. Memiliki kemampuan dalam proses Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 8. Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. Meja, Kursi, Rak Informasi, Komputer, Printer, Smartphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Bulanan)

ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Buku	
		Desk Pelayanan	PPID	Atasan PPID		Waktu	Output
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formular permohonan atau melalui surat, email, telepon				Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohonan terkait informasi yang diminta				Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 Menit	Tanda terima
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan					5 Menit	Pemohon terinformasikan
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubbag (Pejabat PPID) dan tim penghubung				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 diterima atau tidak				Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai				Update register pelayanan informasi		
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubbag				Data Update Pelayanan		Data layanan
8	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris				Data Update	1 bulan	Laporan bulanan