



**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



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

## 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