













**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM**

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : Nomor 258 Tahun 2022 |
| Tanggal Pengesahan | : 27 Juli 2022 |
| Disahkan oleh | :  OKTADONIS, S.Pd., M.I.P. NIP. 197610152004021005 |
| Nama SOP | : Permintaan Informasi Publik |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mengetahui informasi kepegawaian dan kelembagaan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/ PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang pelayanan informasi 2 Komputer 3 Meja 4 Kursi 5 Rak informasi 6 Telp 7 Faksimile 8 Printer | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Tahunan) | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|--------------------------|--|---|------------|---|---|---|---|--|--|
| | | PEMOHON | SEKRETARIS | KASUBBAG | PELAKSANA | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| PROSES PENGUSULAN | | | | | | | | | |
| 1 | Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon |  | | |  | Data identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik | 10 menit | Data pemohon terisi. Pemohon memenuhi syarat | Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf |
| 2 | Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta | | | |  | Data tersedia hardcopy/soft copy | 15 menit | Tanda terima | Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan |
| 3 | Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan | | | |  | | 5 menit | Pemohon terinfokan | |
| 4 | Dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubbag (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 | 7 kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja | Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis | Diberikan deks 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 Kasubbag kepada Sekretaris |  | | | | Data Update | 1 Bulan | Laporan Bulanan | |