



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Kecamatan Sukadana Kabupaten Lampung Timur
TAHUN 2023



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Nomor SOP	1 TAHUN 2023
Tgl Pembuatan	10 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	10 JANUARI 2023
Disahkan oleh	Sekretaris, <i>Wynda Titra Agustina</i>
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 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"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi Mampu menangani pemohon dengan aktif Mengetahui informasi kepegawaian dan kelembagaan 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Bakohumas KPU kabupaten Lampung Timur	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, internet, Printer, scanner.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretaris	Ka.SubBag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon					Kartu 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 menginformasikan 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	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & 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	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 parmas					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari KaSubbag kepada Sekretaris					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	