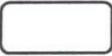




**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nomor SOP           | 178/PP.No.2 - SOP/5315/2023   |
| Tanggal Pembuatan   | 05 Januari 2023   |
| Tanggal Pengesahaan | 07 Januari 2023   |
| Disahkan oleh       | Sekertaris Komisi Pemilihan Umum<br>Kabupaten Manggarai Barat<br><br>Bonafantura Yosman |
| Nomor SOP           | Pelayanan informasi publik  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  | Jumlah Pelaksana |
|---|--|------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</li><li>4. 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></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</li><li>• Mampu Menangani pemohon dengan aktif</li><li>• Mengetahui Informasi kepemiluan dan kelembagaan</li></ul> | Minimal 2 orang  |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Pelayanan Infomasi Publik   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Ruang Pelayanan<br>Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp, Faksimili, Printer  |                  |
| <b>Peringatan</b><br>Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan   | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li><li>2. Laporan (harian dan bulanan)</li></ol>   |                  |

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |         |   |   | Mutu Baku                       |   |  | Keterangan  |
|----|--|---|---------|---|---|---------------------------------|---|--|---|
|    |  | Pemohon   | Ka. Bag | Ka. Sub Bag   | Pelaksana   | Persyaratan                     | Waktu   | Output                                       |   |
| 1. | Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon                       |  |         |   |    |                                 | 10 Menit  | Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat | Untuk pemohon melalui surat, email, telepon dan fax, formulir diisi oleh 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 dikecualikan   |   |         |   |  |                                 | 5 menit   | Draft Nota Dinas                             |   |
| 4. | Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) dan tim |   |         |  |  | Nota Dinas/Diisposisi/Aarahan   | 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja | Pemberitahuan tertulis                       |   |

|    |   |  |  |  |  |   |         |  |  |
|----|---|--|--|--|--|---|---------|--|--|
|    | penghubung  |  |  |  |  |   |         |  |  |
| 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 sesuai                     |  |  |  |  | Update register pelayanan informasi         |         |  |  |
| 7. | Supervisi Kegiatan oleh Kasubag   |  |  |  |  | Data update Pelayanan                       |         | Data layanan Harian                      |  |
| 8. | Pelaporan dari Ka, Subbag kepada Sekretaris   |  |  |  |  | Data Update                                 | 1 bulan | Laporan Bulanan                          |  |

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Manggarai Barat

Bonafantura Yosman

