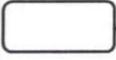
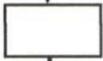
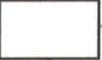
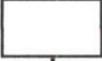




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

| | |
|---------------------|---|
| Nomor SOP | 178/PP. NO. 1 - SOP/ B315/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2023 |
| Tanggal Pengesahaan | 07 Januari 2023 |
| Disahkan oleh | Sekertaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Barat  Bonafantura Yosman  |
| Nomor SOP | Penyusunan Daftar Informasi Publik |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | Jumlah Pelaksana |
|--|--|------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 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 kepemiluan dan kelembagaan | Minimal 2 orang |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| Sop Pelayanan Infomasi Publik | Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp, Faksimili, Printer | |
| Peringatan | Pencatatan Dan Pendataan | |
| Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan2. Laporan (harian dan bulanan) | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|------------------------------|----------|---|------------|
| | | Ka Biro | Ka.Bag | Ka. Sub Bag | Pelaksana | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Ka Bag untuk menyusun informasi |  |  | | | Nota Dinas/Disposisi/Aarahan | 30 Menit | Disposisi/Aarahan | |
| 2. | Ka.Bag Menugaskan Ka. Sub Bag melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan informasi publik | | |  | | Nota Dinas/Disposisi/Aarahan | 30 Menit | Disposisi/Aarahan | |
| 3. | Staf Pelaksana mengkonsep Nota Dinas | | | |  | Konsep Nota Dinas | 1 hari | Draft Nota Dinas | |
| 4. | Ka Subbag mengkoreksi nota dinas | | |  | | | 30 menit | Draft Nota Dinas | |
| 5. | Sekretaris menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sub Bagian | |  | | | Draft Nota Dinas | 30 menit | Surat jawaban yang telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-------------------|---------|------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 6. | Kasubag Menandatangani dokumen nota dinas | | | | | Nota Dinas Revisi | | Nota Dinas Selesai |
| 7. | Nota dinas diserahkan kepada Sekretaris | | | | | | 1 Bulan | DIP dibuat biro-biro terkait |
| 8. | Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap Sub Bagian diterima dan diklarifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana | | | | | | 1 Bulan | Usulan DIP |
| 9. | Koreksi olehatasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|------------------------------|--|--------------|---|
| 10. | Staft pelaksana mengupdate Informasi publikter baru setelah disahkan | | | |  | DIP terupdate setahun sekali | | DIP disahkan | Melalui laman website/data tersedia di desk pelayanan |
|-----|--|--|--|--|---|------------------------------|--|--------------|---|

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Manggarai Barat**


Bonafantura Yosman

