

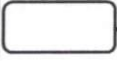


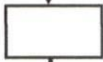

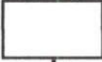




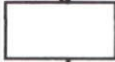
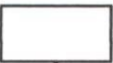



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	178/PP. NO. 1 - SOP/ B315/2023
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
Tanggal Pengesahaan	07 Januari 2023
Disahkan oleh	Sekretaris 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"><li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</li><li>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>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Sop Pelayanan Infomasi Publik	Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp, Faksimili, Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	
Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li><li>Laporan (harian dan bulanan)</li></ol>	

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**

