



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN

TANGGAL 14 JANUARI 2022

2022
LUBUK SIKAPING

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana stuktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dalam melayani informasi publik.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan tidak berlaku untuk kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lubuk Sikaping

Pada tanggal 14 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN



YULIARDI



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nama SOP | : | 1 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pengesahan | : | 14 JANUARI 2022 |
| Disahkan Oleh | : | SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN YULIARDI NIP. 19730703 199303 1 002 |
| Nama SOP | : | PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN |

DASAR HUKUM

| | |
|---|---|
| 1 | Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; |
| 2 | Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum; |
| 3 | Peraturan KPU Nomor 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; |

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | |
|---|---|
| 1 | Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi |
| 2 | Mampu menangani pemohon dengan aktif |
| 3 | Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan |

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN











| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 1 | Ruang PPID/RPP/JDIH |
| | | 2 | Meja |
| | | 3 | Kursi |
| | | 4 | Buku Registrasi |
| | | 5 | Komputer |
| | | 6 | Printer |
| | | 7 | Telepon dan Faksimili |
| | | 8 | Website PPID/E-PPID KPU Kabupaten Pasaman |
| | | 9 | Recorder |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| | | |
|--|---|---|
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | 1 | Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan |
| | 2 | Laporan (Harian dan Bulanan) |

FLOWCART PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PASAMAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|--|--|--|
| | | Pemohon | Kasubag TP3 HUBMAS | Pelaksana | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon |  | |  | | Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik | 10 Menit | Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat | Untuk pemohon melalui surat, email, telepon 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 di perpanjang 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 terkait. | | |  | | Update register pelayanan informasi | | | |
| 7 | Supervisi kegiatan oleh Kasubag | |  | | | Data update pelayanan | | Data layanan harian | |
| 8 | Pelaporan dari Kasubag kepada Sekretaris | | | |  | Data Update | 1 Bulan | Laporan bulanan | |