

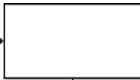
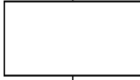
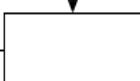


SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI

NOMOR SOP	: 4 Tahun 2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI,  FEBRA OKA MAHENDRA, S.H
NAMA SOP	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memiliki pemahaman tugas, pokok dan fungsi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;		2. Memiliki kemampuan penguasaan substansi kegiatan yang dilaksanakan;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;		3. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	4. Mampu menangani pemohon dengan aktif
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 Tentang Bentuk dan Formatur Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	5. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1352 Tahun 2024 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	6. Bertanggung jawab, teliti, dan hati-hati.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Buku Agenda;
	2. Ruang pelayanan informasi, Meja, Rak Informasi, Telepon
	3. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet;
	4. Flashdisk, Map Odner, dan Cap Dinas;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	SEKRETARIS	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	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 diisikan 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 terinforman	
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)

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana *flowchart* dan peraturan tentang pelayanan informasi publik yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Mesuji dan prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji;
3. Dalam keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani sampai dengan 31 Desember 2025.

Disahkan di Mesuji

Pada tanggal 2 Januari 2025



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

EBRA OKA MAHENDRA