



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)**

Nomor 41 Tahun 2023


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA
TAHUN 2023**







Alamat : Jl. M. Yamin No. 12 Kota Arga Makmur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

 <p align="center"> KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA Jl. Prof. M. Yamin, SH. No. 12 Arga Makmur </p>	<p>NOMOR SOP : 41 TAHUN 2023</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 14 Oktober 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : -</p> <p>DISAHKAN OLEH  SEKRETARIS KPU KABUPATEN BENGKULU UTARA</p> <p>NAMA SOP : Pelayanan Informasi Publik (PPID)</p>						
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menangani permohonan dengan aktif 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan <table border="1" data-bbox="966 478 1161 1083"> <thead> <tr> <th>PARAF HIERARKI</th> <th>TANGGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat</td> <td>25/10/23</td> </tr> </tbody> </table> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruang PPid/RPP/Bakohumas/JDIH 3. Ruang media center 	PARAF HIERARKI	TANGGAL	Sekretaris		Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	25/10/23
PARAF HIERARKI	TANGGAL						
Sekretaris							
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	25/10/23						
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan keberatan terhadap pelayanan publik 							

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Meja dan kuri layanan 5. Buku tamu 6. Telepon/fax 7. Website PPID/e-PPID Kpu kabupaten Bengkulu Utara 8. Recorder 9. RPP digital 10. Papan informasi dan data hasil pemilu dan pemilihan
	PERINGATAN	LAMPIRAN
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (harian dan bulanan)

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA Jl. Prof. M. Yamin, SH. No. 12 Arga Makmur	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	: 14 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: -
		Disahkan Oleh	: Sekretaris KPU Kabupaten Bengkulu Utara
Pelayanan Informasi Publik (PPID)			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Sekretaris	Kasubagg	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 me,nit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk memohon melalui surat, email, telepon, fax, formulir diisikan staf
2.	Staff pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data Tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda Terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Staff pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan coordinator (pejabat PPIDO dan 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					Klarifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/ pemberitahuan terlulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayannya informasi			
7.	Supervisi kegiatan oleh kasubagg					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari kasubagg kepada sekretaris					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	