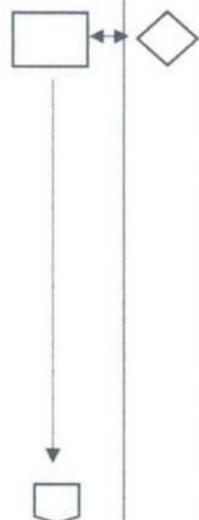
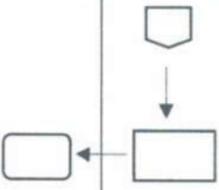


 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, PARTISIPASI dan HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	01/RT.06/1302/2023
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Solok <u>Efrizon, S.H, M.Si</u>
	Nama SOP	AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola dokumen	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, Printer, HP Smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik				Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 Menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 Menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis/ Nota Dinas/Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis. Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan Keberatan

4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/ Informasi Sebagian/ Informasi ditolak)			Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	
----	--	--	--	--	---------------	--------------	--