



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Ki. Demamng Wonopawiro Lingkar Utara, Piyaman, Wonosari
Telepon : (0274) 391210, 55851

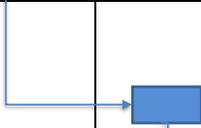
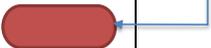


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

NOMOR SOP	: 96 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Februari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 Ketua, ASIH NURYANTI
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;2. Mampu menangani pemohon dengan aktif;3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, meja, kursi, rak informasi, Telepon, Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan;	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan;2. Laporan (Harian dan Bulanan)

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag.	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon					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/Sof tcopy	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubbag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag.	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
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					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi Kegiatan oleh Kasubbag					Data Update pelayanan		Data Layanan harian	
8	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris					Data Update	1 bulan	Laporan Bulanan	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Wonosari
Pada tanggal 01 Februari 2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

