



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABANAN**

Nomor : 017/ORT.06-ND/Sek-Kab /5102/2/2022

**TENTANG
ALUR MEKANISME PELAYANAN PEMENUHAN INFORMASI MELALUI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABANAN**

TAHUN 2022

TABANAN

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABANAN</p>	NOMOR SOP	017/ORT.06-ND/Sek-Kab /5102/2/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	05 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABANAN SEKRETARIS, I NYOMAN SWANDIKA</p>
	NAMA SOP	ALUR MEKANISME PELAYANAN PEMENUHAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DATA (PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU; 3. Surat Keputusan KPU Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Surat Keputusan KPU Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami tentang alur permohonan informasi secara langsung maupun online 2. Pelaksana memahami tentang kualifikasi dan jenis informasi dan dokumentasi Pemilu 3. Pelaksana memahami bahwa pemenuhan informasi dilakukan selama 10 (sepuluh) hari kerja atau bisa diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan pemberitahuan 4. Pelaksana memahami tentang jenis informasi terbuka dan dikecualikan 	

<p>156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan KPU ;</p>		
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<p>1. Keputusan KPU Kabupaten Tabanan Nomor 097/PP.07-Kpt/5102/KPU-Kab/I/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabanan Tahun 2022</p>	<p>1. Sarana Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>1. Bila tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah disusun, dikhawatirkan proses pelayanan pemenuhan informasi akan membutuhkan waktu lebih dari yang ditentukan</p>	<p>1. Mencatat dan melakukan pendataan tentang identitas dan jenis data yang dibutuhkan oleh pemohon informasi</p>	

Sub Bagian Teknis dan hupmas KPU Kabupaten Tabanan
 Kegiatan : Alur Mekanisme Pemenuhan Informasi Melalui PPID

No	Kegiatan	Proses							Output	Ket
		Dask Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Informasi					Sarana dan Prasarana	15 Menit	Terlayannya Permohonan Informasi		
2	Menerima surat permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi terisi dengan lengkap		
3	Meneliti surat permohonan informasi					Formulir permohonan informasi dan nomor registrasi	15 Menit	Memastikan formulir informasi sudah terisi dengan lengkap		
4	Meneruskan ke PPID					Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Tersampainya informasi yang dibutuhkan		
5	Memverifikasi informasi yang diminta					Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Memastikan data yang dibutuhkan merupakan data yang dikuasai		
6	Mengkoordinasikan jenis informasi yang diminta kepada pengelola informasi dan melaporkan kepada atasan PPID					Informasi yang dibutuhkan	20 Menit	terpenuhinya data yang dibutuhkan pemohon informasi		
7	Memberikan disposisi persetujuan					Disposisi	10 Menit	Informasi dapat diberikan kepada pemohon informasi		
8	Memberikan Tanggapan berupa pemberitahuan tertulis					Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Formulir pemberitahuan tertulis terisi lengkap		
9	Menyediakan dan menyerahkan informasi yang diminta					Formulir pemberitahuan tertulis, tanda terima dan informasi/data yang dibutuhkan (hardcopy/softcopy)	10 Menit	Tersedianya informasi yang diminta		
10	Menerima informasi yang dibutuhkan					Informasi/data yang dibutuhkan (hardcopy/softcopy) & tanda terima	5 Menit	Menerima informasi/data yang dibutuhkan		

Catatan :

1. Jangka waktu menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan pemohon informasi adalah sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional 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 itu.
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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelayanan Pemenuhan Informasi melalui PPID KPU Kabupaten Tabanan, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tabanan
Pada tanggal 5 Januari 2022

