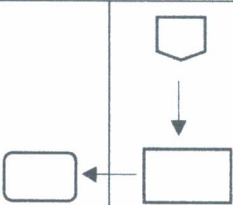




Nomor SOP	12/PP.07-SOP/1803/2025
Tgl Pembuatan	15 Januari 2025
Tgl Pengesahan	17 Januari 2025
Disahkan oleh	SEKRETARIS
Nama SOP	AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum - PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota - Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	- Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi - Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi - Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini 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		<pre> graph TD A([Start]) --> B[Processing Box] </pre>		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		<pre> graph TD A[Processing Box] --> B[Processing Box] </pre>		Salinan Form Permohonan Informasi	10 Menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi		<pre> graph TD A{Decision Diamond} <--> B[Processing Box] B --> C[/End/] </pre>		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	
----	--	--	--	--	---------------	--------------	--

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lampung Utara,



HORIZON