



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DASAR HUKUM

1. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
3. Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
4. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Jika pelayanan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengakibatkan adanya gugatan sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Publik.

NOMOR SOP

41 Tahun 2025

**TANGGAL
PEMBUATAN**

7 Januari 2025

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

8 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia

JUDUL SOP

Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang terkait dengan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Memahami tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
3. Melaksanakan tugas-tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

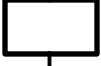
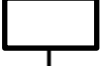
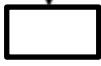
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor (ATK) lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hasil dari kegiatan ini akan didokumentasikan secara digital/ aplikasi maupun akan berbentuk data manual/hard copy.

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		DEKS PELAYANAN	PPID	TIM PENGHUBUNG	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT
1.	Menerima permohonan informasi publik dari Pemohon				Formulir	1 hari	Daftar permintaan informasi
2.	Mencatat nama, alamat dan informasi yang diminta				Formulir	1 hari	Informasi Pemohon
3.	Memberikan tanda berupa penerimaan permintaan informasi (berupa nomor pendaftaran)				Formulir	1 hari	Nomor pendaftaran
4.	Menyiapkan data dan informasi yang diminta				Soft file/ hard copy dari data/ informasi yang diminta	1 hari	Soft file/ hard copy dari data/ informasi yang diminta
5.	Memberikan jawaban atas data dan informasi yang diminta oleh Pemohon				Formulir	Maksimal 10 hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan informasi	Soft file/ hard copy dari data/ informasi yang diminta

Kepala Bagian
Partisipasi, Hubungan Masyarakat
dan Sumber Daya Manusia



Akhmad Ferdian SH., MH
NIP. 198408062010121003