






KPU KAB LAMPUNG BARAT

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG BARAT Jl. Tulip No. 6 Way Mengaku, Kec. Balik Bukit Kab. Lampung Barat EMAIL : kab_lampungbarat@kpu.go.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Sasaran Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Umum 2. Partai Politik Peserta Pemilu. 3. Bawaslu Kabupaten 4. Stakeholder 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Camera 3. ATK 4. SDM 5. Media Sosial 6. Website PPID 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak sesuai dengan jenis Informasi yang di berikan akan berpotensi terjadi sengketa informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan Register Informasi 2. Tanda Terima / Expedisi 	

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KETUA	PEJABAT PPID	DESK	PETUGAS PPID				
1	Menerima Permintaan Informasi Publik dari Pemohon Secara Tertulis/Online					Agenda kerja data dan informasi	15 Menit	Informasi Pemohon	-
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada PPID					Informasi pemohon kelengkapan pemohon	1 Jam	Informasi Pemohon Sudah Jelas	-
3	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyelesaikan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon jika belum lengkap akan ditanyakan kembali kepada pemohon					informasi pemohon sudah jelas koordinasi data dan bahan	1 Hari	Informasi Sesuai Permintaan Pemohon	-
4	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan	5 Menit	Informasi Sesuai	-
5	Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 Menit	Selesai	-