



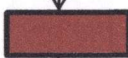





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SERANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SERANG	NOMOR SOP	268/ORT.06/3673/Sek-Kot/IXgtw/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  Hayaudin
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.	<ul style="list-style-type: none">• Memahami peraturan perundang-undangan Tentang Keterbukaan Informasi Publik.• Memahami alur permohonan informasi publik.• Memahami Klasifikasi Informasi Publik.• Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan informasi publik.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik di	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Laporan tidak dapat dibuat.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI
KPU KOTA SERANG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyedia Informasi & Tim Penghubung	PPID	ATASAN PPID	Pembina & Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim Penghubung melakukan koordinasi dan pelaporan secara berkala kepada PPID.					Form Laporan tertulis	KPU Wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 bulan setelah berakhir tahun anggaran	Laporan Evaluasi
2	Penyusunan draft laporan pelayanan informasi publik.					Alat tulis kantor		Draft Laporan Pelayanan Informasi Publik
3	Penyampaian laporan pelayanan informasi publik					Alat tulis kantor		Draft Laporan Pelayanan Informasi Publik
4	Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik serta memberikan persetujuan.					Alat tulis kantor		Laporan Pelayanan Informasi Publik dan Persetujuan
5	Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada tim pertimbangan dan disahkan melalui rapat pleno					Alat tulis kantor		Berita Acara Rapat Pleno.
6	Publikasi laporan pelayanan informasi ke website dan E-PPID.					Komputer dan jaringan internet		Laporan terpublikasi.