

**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KPU KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Passport, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan badan pbulik) 2. Mengisi formulir permohonan informasi
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui facsimile, telepon surat dan surel 2. Alamat pelayanan informasi pada : kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai Gang Kamboja No. 107, Jl. Tuapejat Km. 7 Desa Sipora Jaya, Kec. Sipora Utara Kabupaten Kepulauan Mentawai Telp. (0759) 3211129 Website : kab-kepulauanmentawai.kpu.go.id 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi b. Untuk pemohon yang melalui surat dan surel, telepon dan facsimile, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi d. desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersediabukan merupakan informasi yang diterima dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut f. desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan g. apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim

		<p>Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</p> <p>h. apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;</p> <p>i. setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>j. desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan
4	Biaya	Tidak ada Biaya dalam pelayanan informasi ini
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan informasi berupa informasi dalam bentuk soft dan hardcopy
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer 3. Meja dan Kursi 4. Rak Informasi 5. Telepon 6. Faksimile 7. Printer
7	Waktu Pelayanan Informasi	<p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja, informasi dengan rincian :</p> <p>Senin-Kamis : - 09.00 - 12.00 WIB - 13.30 - 15.00 WIB</p> <p>Jumat : - 09.00 - 11.30 WIB - 14.00 - 15.30 WIB</p>