



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TANJUNGPINANG

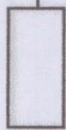
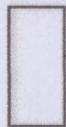
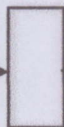
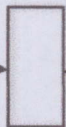
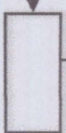
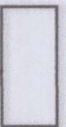
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR : 4 TAHUN 2023  
TANGGAL : 19 Oktober 2023

2023  
TANJUNGPINANG

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                          |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><br/><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KOTA TANJUNGPINANG</b></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                          | :                                                        | 4 Tahun 2023                                                                                                     |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pengesahan                                                                 | :                                                        | 19 Oktober 2023                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh                                                                      |                                                          | Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KOTA TANJUNGPINANG                                                      |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                          | <div><br/>ERNY SIMATUPANG</div> |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                           | :                                                        | PELAYANAN INFORMASI PUBLIK                                                                                       |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                          |                                                                                                                  |
| 1.                                                                                                                                                     | UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;<br>PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;<br>Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                              |                                                          |                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.                                                                                 | Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; |                                                                                                                  |
| 3.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.                                                                                 | Mampu menangani pemohon dengan aktif;                    |                                                                                                                  |
| 4.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3.                                                                                 | Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.         |                                                                                                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                          |                                                                                                                  |
| 1.                                                                                                                                                     | SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                             |                                                          |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.                                                                                 | Ruang pelayanan informasi;                               |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.                                                                                 | Meja;                                                    |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3.                                                                                 | Kursi;                                                   |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4.                                                                                 | Buku registrasi;                                         |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5.                                                                                 | Formulir pelayanan informasi;                            |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6.                                                                                 | Komputer;                                                |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7.                                                                                 | Printer;                                                 |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8.                                                                                 | File digital dan non digital;                            |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9.                                                                                 | ATK.                                                     |                                                                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                          |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        | Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                           |                                                          |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) |                                                          |                                                                                                                  |

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan                                                                                                                            | Mutu Waktu                                                                          |             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                | Ket                                               |                                              |                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                     | Pemohon                                                                             | Atasan PPID | Kasubbag (PPID)                                                                       | Helpdesk Pelayanan                                                                    | Persyaratan                                                    |                                                   |                                              |                                                                                        |
| 1  | Pemohon informasi datangdengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon                              |  |             |                                                                                       |    | Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik | 10 menit                                          | Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat | Untuk pemohon melalui surat, email, telp/whatsap, formulir diisikan helpdesk pelayanan |
| 2  | Helpdesk pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta                                                   |                                                                                     |             |                                                                                       |    | Data tersedia hardcopy / softcopy                              | 15 menit                                          | Tandaterima                                  | Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan                              |
| 3  | Helpdesk pelayanan menginformasikan informasi yang dikecualikan                                                                     |                                                                                     |             |                                                                                       |  |                                                                | 5 menit                                           | Pemohon terinformasikan                      |                                                                                        |
| 4  | Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, helpdesk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (PPID) & tim penghubung |                                                                                     |             |  |  | Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan                                  | 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja | Pemberitahuan tertulis                       |                                                                                        |

