



KOMISI PEMILIHAN UMUM RI
 BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
 MASYARAKAT
 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 DAN INFORMASI PUBLIK
 SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	633/PP.07-SOP/HM/VIII/2021
Tgl Pembuatan	17 Juli 2021
Tgl Pengesahan	2 Agustus 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi Mampu menangani pemohon dengan aktif Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinformasikan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Ka.Subbag kepada Ka.Bag					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	