



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BINTAN**
SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU,
PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	09 Januari 2023
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Bintan
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. 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 kepelembagaan dan kelembagaan
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	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka.Bag	Ka.SubBag 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 diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait <u>informasi yang diminta</u>				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	

Kegiatan ini dilakukan sesuai protokol kesehatan