



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BINTAN

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU,
PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP

11 Tahun 2023

Tanggal Pembuatan

30 Agustus 2023

Tanggal Pengesahan

24 Oktober 2023

Disahkan Oleh

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Bintan

SEKRETARIAT

Suciati, S.IP

Judul SOP

Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP. No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif KPU terhadap masyarakat akan menjadi negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

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, telepon					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 oleh staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait <u>informasi yang diminta</u>					Data tersedia hardcopy/ <u>softcopy</u>	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 diminta tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan <u>tertulis</u> 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	