



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TERNATE**

**SUB BAGIAN TEKNIS PEYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan 11 Januari 2025
	Tanggal Pengesahan 15 Januari 2025
	Disahkan Oleh  Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Ternate, Abdullah H Mardin NIP. 19770228 200604 1 017
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum; 4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mengetahui informasi kepilluan dan kelembagaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	1. Ruang RPP 2. Meja dan Kursi 3. Internet 4. Buku Registrasi/Agenda 5. Cap Dinas 6. Komputer dan Printer 7. Website PPID/E-PPID
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) 2. Laporan Bulanan

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris	KaSubBag	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat/email					Kartu identitas, dokumen pengesahan badan publik	10 Menit	Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk Pemohon melalui surat, email, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/soft copy	15 Menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon terinfokan	
4	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubbag (Pejabat PPID) dan tim penghubung					Nota Dinas/Disposisi/Arahan	10 hari kerja dan dapat dipergunakan 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bias diterima atau tidak					Klarifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline)
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7	Supervisi kegiatan oleh Kasubbag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8	Pelaporan dari Kasubbag kepada Sekretaris					Data Update	1 bulan	Laporan bulanan	