

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN HALMAHERA TIMUR SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

| Nomor SOP      | 43.1/PP.07/8206/2023          |
|----------------|-------------------------------|
| Tgl Pembuatan  | 28 Februari 2023              |
| Tgl Pengesahan | 1 Maret 2023                  |
| Disahkan oleh  | SEKRETARIS KPU HALMAHER TIMUR |
| Nama SOP       | PELAYANAN INFORMASI PUBLIK    |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  | Jumlah Pelaksana |  |  |  |
|--|--|------------------|--|--|--|
| <ol> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan<br/>Informasi Publik</li> <li>PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi,<br/>Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam<br/>Penyelenggaraan Pemilihan Umum</li> <li>PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi<br/>dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi<br/>dan KPU Kabupaten/Kota</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015<br/>tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi<br/>Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol> | Memiliki kemampuan administrasi dan<br>pelayanan informasi     Mampu menangani pemohon dengan aktif     Mengetahui informasi kepemiluan dan<br>kelembagaan | Minimal 2 orang  |  |  |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan   |                  |  |  |  |
| SOP Penanganan Pelayanan Informasi   | Ruang pelayanan informasi, komputer, meja dan kursi  |                  |  |  |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |                  |  |  |  |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan   | Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan     Laporan (Harian dan Bulanan dan Laoporan Hasil)  |                  |  |  |  |

| No . | Uraian Prosedur  | Pelaksana |            |                    |           | Mutu Baku  |  |   | Vet  |
|------|--|-----------|------------|--------------------|-----------|--|--|---|--|
|      |  | Pemohon   | Sekretaris | Kasubag            | Pelaksana | Persyaratan  | Waktu  | Output  | Ket  |
| 1    | Pemohon informasi datang<br>dengan mengisi formulir<br>permohonan informasi<br>atau melalui surat, email,<br>telpon                                    |           |            |                    |           | Kartu identitas, akte no- taris, dok pengesa- han badan publik | 10 menit   | Data<br>pemohon<br>terisi,<br>Pemohon<br>memenuhi<br>syarat | untuk<br>pemohon<br>melalui su-<br>rat, email,<br>telp dan<br>Wa formulir<br>diisikan staf |
| 2    | Staf pelaksana<br>menginformasikan<br>kepada pemohon terkait<br>informasi yang diminta   |           |            |                    |           | Data<br>tersedia<br>hardcopy/<br>softcopy                      | 15 menit   | Tanda<br>terima   | data bukan<br>termasuk<br>informasi<br>dalam kat-<br>egori dike-<br>cualikan               |
| 3    | Staf pelaksana<br>menginformasikan<br>informasi yang<br>dikecualikan   |           |            |                    |           |  | 5 menit  | Pemohon<br>terinfo-<br>kan                                  |  |
| 4    | Jika informasi yang<br>dimohon tidak dapat<br>diberikan langsung, desk<br>pelayanan berkoordinasi<br>dengan Kasubag (Pejabat<br>PPID) & tim penghubung |           |            | <b>\rightarrow</b> |           | Nota<br>Dinas/<br>Disposisi/<br>Arahan                         | 10 hari<br>kerja dan<br>dapat<br>diperpan-<br>jang 7<br>hari kerja | Pemberi-<br>tahuan<br>tertulis                              |  |
| 5    | Pemohon menerima tanda<br>terima/pemberitahuan<br>tertulis apabila informasi<br>bisa diterima atau tidak   |           |            |                    |           | Klasifikasi<br>data yang<br>dapat<br>diberikan/<br>tidak       |  | tanda teri-<br>ma data/<br>pemberi-<br>tahuan<br>tertulis   | diberikan desk<br>informasi<br>(offline),<br>surat/email<br>(online)                       |
| 6    | Desk informasi<br>mengupdate register<br>pelayanan informasi<br>apabila telah selesai  |           |            | 2                  |           | Update<br>register<br>pelayanan<br>informasi                   |  |   |  |
| 7    | Supervisi kegiatan oleh<br>Kasubag   |           |            |                    |           | Data<br>update<br>pelayanan                                    |  | Data<br>layanan<br>harian                                   |  |
| 8    | Pelaporan dari Ka.Subbag<br>Sekretaris   |           |            |                    |           | Data<br>update   | 1 bulan  | Laporan<br>bulanan  |  |



## EVALUASI PENERAPAN SOP AP AP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO  | PENILAIAN                      | SOP AP |     |     |     |     |     |  |
|-----|--------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| INO |                                | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   |     |  |
| (1) | (2)                            | (3)    | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |  |
| 1.  | Mampu mendorong peningkatan    |        |     |     |     |     |     |  |
|     | Kinerja                        |        |     |     |     |     |     |  |
| 2.  | Mudah dipahami                 |        |     |     |     |     |     |  |
| 3.  | Mudah dilaksanakan             |        |     |     |     |     |     |  |
| 4.  | Semua orang dapat menjalankan  |        |     |     |     |     |     |  |
|     | perannya masing-masing         |        |     |     |     |     |     |  |
| 5.  | Mampu mengatasi permasalahan   |        |     |     |     |     |     |  |
|     | yang berkaitan dengan proses   |        |     |     |     |     |     |  |
| 6.  | Mampu menjawab kebutuhan       |        |     |     |     |     |     |  |
|     | peningkatan kinerja organisasi |        |     |     |     |     |     |  |
| 7.  | Sinergi satu dengan lainnya    |        |     |     |     |     |     |  |

Tim reviu pelaksanaan SOP KPU Kabupaten Halmahera Timur

SUKRI ABDULLAH

## REVIU/MONITORING PELAKSANAAN SOP AP DILINGKUNGAN KPU KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

| NO  | PROSEDUR   | PENILAIAN TERHADAP<br>PENERAPAN | CATATAN HASIL PENILAIAN  | TINDAKAN YANG<br>HARUS DIAMBIL  | PARAF<br>PENILAI<br>6. |  |
|-----|--|---------------------------------|--|---|------------------------|--|
| B1. | 2.   | 3.                              | 4.   | 5.  |                        |  |
| 1.  | Pelayanan informasi publik                           | Berjalan dengan baik            | Namun demikian, Pada tahun-<br>tahun sebelummnya,<br>pengarsipan data baik dalam<br>bentuk hard copy mapun soft<br>copy belum terarsipkan secara<br>baik, sehingga beberapa<br>dokumen penting seperti hasil<br>pemilu 2009 dan 2014, Hasil<br>Pilkada 2010 dan 2015 tidak<br>ditemukan. | Semua Dokumen Penting wajib di arsipkan dengan baik., baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk digitalisasi. |                        |  |
| 2.  | Pelayanan pemutkahiran data<br>pemilih berkelanjutan | Berjalan dengan baik            | -  | -   | 1.                     |  |

Mengetahui/ Menyetujui Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Halmahera Timur,

**ABDULLAH TODUHO**