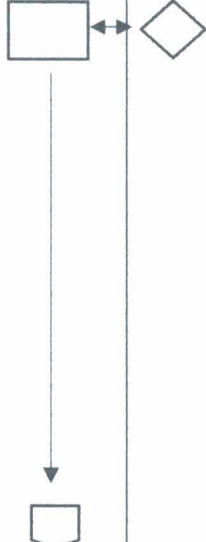


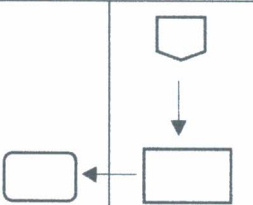


**KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
INFORMASI PUBLIK  
SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN  
MEDIA SOSIAL

|                    |                                                                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 5/ORT.06/Dg/2022.                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan  |                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pengesahan | 18 Agustus 2022.                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh      | Kepala Biro Partispasi dan<br>Hubungan Masyarakat<br><br>Cahyo Ariawan |
| Nama SOP           | AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI<br>PUBLIK                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                    | <b>Jumah Pelaksana</b> |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum<br>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat<br>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | 1. Memahami standar pelayanan publik<br>2. Mampu mengelola administrasi dokumen | Minimal 2 Orang        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                   |                        |
| SOP Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, <i>Smartphone</i>                                            |                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                 |                        |
| Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik                           |                        |

| No | Uraian Prosedur                               | Pelaksana         |                                                                                     |      | Mutu Baku                                                                                                                                                                   |          |                                                                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               | Pemohon Informasi | Desk Pelayanan                                                                      | PPID | Persyaratan                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. | Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik |                   |  |      | Identitas (Perorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi | 10 Menit | Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Daftar Register Permohonan Informasi          |                   |  |      | Salinan Form Permohonan Informasi                                                                                                                                           | 10 Menit | Daftar Register Permohonan Informasi                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Analisa Permohonan Informasi                  |                   |  |      | Salinan Form Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan                                                                                 | 30 Menit | Formulir Pemberitahuan Tertulis/ Nota Dinas/Arahan                     | Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis.<br><br>Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan Keberatan |

|    |                                                                                            |                                                                                  |  |                                                                    |               |              |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--|
| 4. | Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/ Informasi Sebagian/ Informasi ditolak) |  |  | Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis | 10 Hari Kerja | Tanda Terima |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--|