



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GORONTALO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GORONTALO
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

JALAN KATILI DULANIMO KEL. KAYUMERAH
KEC. LIMBOTO KABUPATEN GORONTALO
EMAIL:

TAHUN 2025



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GORONTALO

SUB BAGIAN PERENCANAAN,
DATA DAN INFORMASI

NOMOR SOP : 4 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN : NOVEMBER 2025
TANGGAL PENGESAHAN : NOVEMBER 2025

DISAHKAN
OLEH

Sekretaris,


Adrian Umar Mustapa
NIP. 197004191998021003

NAMA SOP PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

DASAR HUKUM

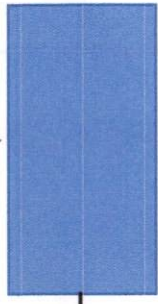
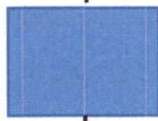
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata naskah dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif
3. Memahami ketentuan naskah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Ruang Pelayanan Informasi, Meja, Kursi, Lemari, ATK, Komputer, Printer, Scanner, Stampel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dan Pengarsipan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, dan telpon					Kartu identitas	10 Menit	Data Pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email atau telpon, formulir diisi oleh petugas pelayanan
2.	Petugas pelayanan menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia <i>hardcopy/ softcopy</i>	15 Menit	Tanda terima	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Petugas pelayanan menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 Menit	Pemohon terima informasi	
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan pejabat PPID dan penghubung penyedia informasi dan dokumentasi					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	3 Hari kerja dan dapat diperpanjang 5 Hari Kerja	Pemberitahuan tertulis	



5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ Tidak	10 Menit	Tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	
6.	Petugas pelayanan Penyedia Informasi dan Dokumentasi/Operator E-PPID melakukan update register pelayanan apabila telah selesai						15 Menit		
7.	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data <i>update</i> Pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari Kasubag Sekretaris kepada					Data <i>update</i>	1 Bulan	Laporan bulanan	