



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2024**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL
Jl. Ade Irma Suryani No 2 Slawi
Telp. (0283) 492171



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

NOMOR SOP	89/ORT.06-SOP/3328/2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan 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 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur6. Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar informasi publik;2. Mekanisme pelayanan;3. Jadwal pelayanan;4. Struktur PPID;5. Alat tulis;6. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.• PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap bagian / sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan :
 - a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
 - b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
 - c. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;
 - d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 - e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
 - h. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
 - g. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;
 - i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
 - j. Perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka penyusunan dan pengisian Daftar Informasi Publik KPU Kabupaten Tegal serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Tegal

Disahkan di Slawi
Pada Tanggal 28 Januari 2024



BAGAN ALUR SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPID/ Kasubag Pengampu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman, laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik, media sosial PPID dan/atau Badan Publik, dan/atau, aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib: memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KPU KABUPATEN TEGAL

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Ketua	Atasan PPID	PPID/ Kasubag Pengampu	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Bagian untuk mengisi Daftar Informasi Publik yang dikuasai						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas dan undangan pembaruan Informasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengampu						Disposisi	30 Menit	Daft Dokumen	
4	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kasubag.				Tidak					
5	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris		Tidak				Daft Dokumen	30 Menit	Daft Dokumen	
6	Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kepala sub bagian di lingkungan KPU KABUPATEN PATI untuk mengumpulkan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya	Tidak		Ya			Daft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Daft Dokumen	
7	Menandatangani konsep undangan pleno						Daft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Daft Dokumen, Nota Dinas	
8	Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU KABUPATEN PATI dengan memerintahkan Ka. Sub Bag. Di setiap bagian untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU KABUPATEN PATI	Ya					Dokumen	30 Menit	Undangan pleno	
9	Menugaskan staf untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya kepada PPID KPU KABUPATEN PATI melalui Google drive PPID KPU KABUPATEN PATI						Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
10	Menyampaikan konsep Daftar Informasi Publik terbaru yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU KABUPATEN PATI melalui Google drive PPID KPU KABUPATEN PATI			Tidak			Nota Dinas dan Disposisi	Pleno dan Berita Acara Pleno	30 Menit	
11	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru kepada Sekretaris		Tidak				Nota Dinas dan Disposisi			30 Menit
12	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru dalam forum rapat pleno			Ya			Konsep Daftar Informasi Publik			3 hari
13	Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU KABUPATEN PATI tentang pembaruan Daftar Informasi Publik KPU KABUPATEN PATI						Konsep Daftar Informasi Publik			1 hari
13	Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU KABUPATEN PATI tentang pembaruan Daftar Informasi Publik KPU KABUPATEN PATI						Daftar Informasi Publik, Risalah			

1 jam

Dis
posi
si

K
o
n
s
e
p
D
a
f
t
a
r
I
n
f
o
r
m
a
s
i
p
u
b
l
i
k

K
o
n
s
e
p
D
a
f
t
a
r
I
n
f
o
r
m
a
s
i
p
u
b
l
i
k

K
o
n

s
e
p
D
a
f
t
a
r
I
n
f
o
r
m
a
s
i
p
u
b
l
i
k

D
a
f
t
a
r
I
n
f
o
r
m
a
s
i
p
u
b
l
i
k