



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA
BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN
MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	2490/PP.07-SOP/91/4.1/2025	
Tgl Pembuatan	19 September 2025	
Tgl Pengesahan	22 September 2025	
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua	
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi Mampu menangani pemohon dengan aktif Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telepon					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan publik	10 menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2.	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	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 Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas /Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang g 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5.	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/tidak		Tanda terima data/pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6.	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi			
7.	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan		Data layanan harian	
8.	Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Ka. Bag					Data update	1 bulan	Laporan bulanan	

Sekretaris,

Ryno Ashuri Panay

