



**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA BANDA ACEH**

SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA
DAN INFORMASI

Nomor SOP :	17 TAHUN 2023
Tanggal Pengesahan :	20 Januari 2023
Disahkan oleh :	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Banda Aceh, Erminzal
Nama SOP :	Pelayanan Informasi dan Data KIP Kota Banda Aceh

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi2. Mampu menangani pemohon dengan aktif3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dalam matriks kegiatan dan Penugasan

LEMBAR PENGESAHAN






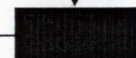




1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dalam hal bagaimanana atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia;
7. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2023

Sekretaris,


Erminzal, SH

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI DAN DATA PADA KIP KOTA BANDA ACEH**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon Informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon					Kartu Identitas, Akte notaris, dokumen pengesahan badan 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 / soft copy	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 Ka. Sub Bag (Pejabat PPID) dan Tim Penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpanjang	Pemberitahuan tertulis	Diberikan desk informasi (offline), surat / email (online)
5	Pemohon menerima tanda terima/ pemberitahuan tertulis apabila informasi diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan / tidak	7 hari kerja	Tanda terima data / pemberitahuan tertulis	
6	Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi	1 bulan	Data layanan harian	
7	Supervisi kegiatan oleh Kepala Sub Bagian					Data update pelayanan			
8	Pelaporan dari Kepala Sub Bagian		