



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANYUWANGI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANYUWANGI  
Nomor : 24/HK.03.1/3510/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANYUWANGI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANYUWANGI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banyuwangi, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banyuwangi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
  4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); dan
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456).

Memperhatikan : Berita Acara Nomor: 04/BA/3510/2022 tentang Rapat Pleno Rutin Bulan Januari Minggu ke IV Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banyuwangi Tahun 2022.



**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANYUWANGI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANYUWANGI

KESATU : Membentuk dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banyuwangi  
pada tanggal 26 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANYUWANGI

ttd.

DWI ANGGRAINI RAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BANYUWANGI

Kepala Subbagian Hukum dan SDM,

SEKRETARIA

Prahara Yudha Sanjaya



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KABUPATEN BANYUWANGI

SEKRETARIS

BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN MEDIA SOSIAL

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>      | 79/ORT.06/3510/2022        |
| <b>Tgl Pembuatan</b>  | 26 Januari 2022            |
| <b>Tgl Pengesahan</b> | 26 Januari 2022            |
| <b>Disahkan oleh</b>  | Sekretaris                 |
| <b>Nama SOP</b>       | PELAYANAN INFORMASI PUBLIK |

| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   | <b>Jumlah Pelaksana</b> |
|--|--|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum</li><li>3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</li><li>4. PKPU No. 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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</li><li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>7.</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</li><li>• Mampu menangani pemohon dengan aktif</li><li>• Mengetahui informasi kepegiluan dan kelembagaan</li></ul> | Minimal 2 Orang         |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |                         |
| Informasi Publik   | Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, meja, rak informasi, printer   |                         |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |                         |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li><li>2. Laporan (Harian dan Bulanan)</li></ol>   |                         |



| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |                 |               |                | Mutu Baku  |   |   | Ket   |
|----|---|--------------|-----------------|---------------|----------------|--|---|---|---|
|    |   | Pemo-<br>hon | Sekre-<br>taris | Kasub-<br>bag | Pelak-<br>sana | Peryaratan   | Waktu                                       | Output  |   |
| 1  | Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telp                                   |              |                 |               |                | Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik | 10 menit                                    | Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat      | Untuk Pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi 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 7 hari | Pemberitahuan tertulis                            |   |
| 5  | Pemohon menerima tanda terima/ pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak  |              |                 |               |                | Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak               |   | Tanda terima data/ pemberi-<br>tahuan<br>tertulis | Diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)              |
| 6  | Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi telah selesai  |              |                 |               |                | Update register pelayanan informasi                        |   |   |   |
| 7  | Supervisi kegiatan oleh Kasubag   |              |                 |               |                | Data update pelayanan                                      |   | Data layanan harian                               |   |
| 8  | Pelaporan Kasubag kepada Sekretaris   |              |                 |               |                | Data update  | 1 bulan                                     | Laporan bulanan                                   |   |

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN BANYUWANGI**  
 Kepala Subbagian Hukum dan SDM,  
  
**Prähara Yudha Sanjaya**

Sekretaris,

ttd.

TEGUH SULISTIYO