



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA
MANUSIA NOMOR 8 TAHUN 2026 TANGGAL 9 JANUARI 2026

TENTANG PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI

2026 GUNUNGSITOLI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dalam Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Gunungsitoli

pada tanggal 9 Januari 2026

Sekretaris,



MERIDA MANURUNG

NIP. 198404292009022010

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI	Nomor SOP : 8 TAHUN 2026
	Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2026
	Disahkan Oleh  Sekretaris, MERIDA MANURUNG NIP. 198404292009022010
	Nama SOP : PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; dan 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;	
5. 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;	
6. Berita Acara Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli, Nomor 113/PP.PP.07-BA/1278/2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi PubliknKomisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faksimili, printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	ATASAN PPID	PPID	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesaha badan publik	10 menit	1. Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat 2. Untuk Pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2.	Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir
3.	Staf pelaksana (Desk Pelayanan Informasi dan Dokumenrasi) menyampaikan formulir keberatan kepada PPID							Formulir keberatan tersampaikan
4.	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arah	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan
5.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditanda tangani
6.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumenrasi menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon					Update register pelayanan informasi	maksimal 30 hari kerja sejak keberatan diterima	