SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah tentang Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan :

1. Nota Dinas Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06/ORT.08.1-ND/72/2024 tanggal 2 Januari 2024 perihal Pengajuan Rancangan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi produk/jenis pelayanan sebagai berikut:

1) Permohonan Informasi;
2) Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;
3) Konsultasi Kepemiluan;
4) Sumber Daya Manusia;
5) Pengelolaan Anggaran dan BMN;
6) Pengadaan Barang dan Jasa;
7) Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
8) Kunjungan Rumah Pintar Pemilu (RPP);
9) Audiensi;
10) Sosialisasi; dan
11) Pengaduan Masyarakat.

KETIGA : Standar Pelayanan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd.

RISVIRENOL

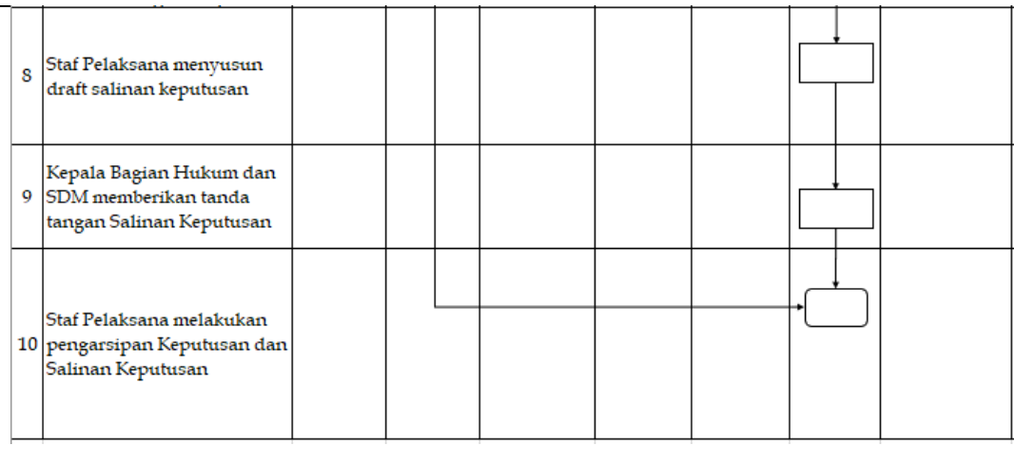
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Rizal Jasman

LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN KEPUTUSAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="6">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Masing-masing bagian</th><th>Ketua dan Anggota</th><th>Sekretaris</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Pendukung Keputusan</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kepala Subbagian Hukum, Kepala Bagian Hukum dan SDM, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Kepala Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Bagian Hukum dan SDM, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir

		keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja 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 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; c. 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; d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Stempel; 5. Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik

4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api

		Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan : 1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport); 2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; Jam pelayanan adalah · Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 · Jum'at pukul 08.00 – 16.00 · Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Persyaratan
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Bag	Ka. Sub Bag Hukum	Pelaksana	
1	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu *whistleblowing system* laman sulteng.kpu.go.id							Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person
2	Staf pelaksana bagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							
3	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							
4	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							
5	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							
6	Staf Pelaksana melakukan Registerasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							
7	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan

		Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja 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 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; c. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Stempel; 5. Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah

5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Staf</th><th>Ka. Sub Bag SDM</th><th>Ka. Bag</th><th>Sekretaris</th><th>Biro SDM</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menerima surat beserta dokumen pendukung (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, disiplin pegawai, perubahan data pegawai, cuti, tugas/izin belajar, pensiun, dll) dari unit kerja/satuan kerja dan disampaikan langsung kepada Kasubag SDM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kartu Disposisi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Meneliti/memeriksa surat beserta dokumen pendukung dan meminta arahan kepada Kepala Bagian Hukum dan SDM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat masuk beserta dokumen pendukung</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Meneliti/memeriksa kembali surat beserta dokumen pendukung yang masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag SDM untuk ditindaklanjuti atau menyampaikan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Sekjen melalui Biro SDM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Menindaklanjuti hasil penelitian/pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku (menginput dalam aplikasi atau menyusun konsep dokumen kepegawaian)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat masuk hasil penelitian dan pemeriksaan kembali</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Meneruskan/menindak lanjuti ke Biro SDM untuk diproses selanjutnya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat pengantar dan dokumen pendukung administrasi kepegawaian</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menerima dokumen kepegawaian dari biro SDM untuk ditindaklanjuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
</table>

4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan.

		e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis; 2. Agenda.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secara internal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN KEUANGAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>PPABP</th><th>Bendahara Pengeluaran</th><th>PPK</th><th>PPSPM</th><th>KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="7">Belanja Pegawai : Pembayaran gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Kehormatan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Perekaman Data sekaligus Membuat dan mencetak Perhitungan Daftar gaji pada Aplikasi GPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SK kenaikan berkala, SK kenaikan Pangkat, perubahan Rekening jika ada</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menandatangani Dokumen Daftar Gaji yang sudah dicetak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji dan ADK Gaji (dibuat kedalam Folder ZIP)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Upload ADK Gaji ke KPPN Pengujian Gaji melalui Aplikasi ESPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar Perhitungan Gaji, Surat Setoran Pajak dan Daftar Perubahan Gaji</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Perekaman SPP dan SPM Gaji Induk pada Aplikasi Sakti dengan cara Penarikan data Gaji dari GPP Terpusat, Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPP dan SPM dan Setoran Pajak dari Aplikasi sakti</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Perekapan DPP PPNPN Melalui Aplikasi Dekstop PPNPN kemudian di Upload ke Aplikasi Gajikita untuk persetujuan KPPN,setelah ada persetujuan KPPN, di input/import GPP (Nomor Gaji dan Bulan Gaji pada Aplikasi Sakti untuk membuat SPP dan SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>DPP,SPP, dan SPM serta lampirannya yang discan untuk di Upload ke KPPN</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Mencatat SP2D Otomatis</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Persyaratan
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	
2	**Belanja Pegawai : Pencairan Uang Makan**							
1	Perekaman data pada Aplikasi GPP yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan berjalan yang diserahkan oleh Sub Kepegawaian							Rekap Absen Perbulan
2	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan yang sudah dicetak kepada para pegawai							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan
3	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM/Validasi dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Rekap Absen Perbulan, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Uang Makan
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis

No	Uraian Prosedur	SDM	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan
3	**Belanja Pegawai : Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan Honor Rutin**							
1	Pengimputan data Tukin yang disesuaikan dengan Rekap Absen pada setiap akhir bulan oleh Sub Kepegawaian dan dibuatkan Rekap perhitungan dari Aplikasi Tukin dan ditandatangani oleh Sekretaris KPU							Rekap Absensi Pegawai
2	Perekaman SPP dan SPM pada Aplikasi Sakti dengan cara : Perekaman SPP, Pencetakan SPP, Persetujuan SPP, Pengiriman ADK SPP dengan OTP PPK, Pencetakan SPM, Penguploatan Dokumen pendukung, Persetujuan SPM dan Pengiriman ADK SPM dengan OTP PPSPM							Kuitansi, Daftar Perhitungan Tukin, Rekap Nominatif Tukin dan SPTJM
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI							Mencatat SP2D Otomatis

No	Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN/Bank Operasional/ PNS ybs	Persyaratan
4	**Belanja Rutin : Proses Belanja operasional Belanja Jasa dan Belanja Barang (UP, UP KKP)**					
1	Proses Transaksi pada Aplikasi Bendahara dengan membuat DRPP sesuai dengan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran					SPBY, Kuitansi dan Nota
2	Membuat SPP/SPM sesuai DRPP dari Bendahara sekaligus di periksa oleh PPK terkait Akun-akun yang digunakan untuk pembayaran sekaligus menandatangani persetujuan Revolving, persetujuan SPP, Validasi SPP dan ADK OTP PPK untuk penerbitan SPM					DRPP
3	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya yang telah discan
4	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI					Mencatat SP2D Otomatis

No	Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran	Kasubag (Setiap Bagian)	PPK	PPSPM/ Operator Pengelola	KPA	KPPN/ Bank Operasional /PNS ybs	Persyaratan
5	**Belanja Rutin : Proses Belanja Perjalanan Dinas melalui LS Bendahara**							
1	Preses Administrasi : Membuat rincian perjalanan dinas sesuai Telahaan Staf dari bagian-bagian yang telah di acc oleh Sekretaris. disetujui oleh PPK serta diserahkan di pengelola keuangan (bendahara) dibuatkan Kuitansi Panjar dan Rincian perjadin							Telahaan Staf dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan dan Rincian perjadin
2	Pembuatan Surat Tugas, SPD							Telahaan Staf yang di Acc dari bagian-bagian yang melakukan perjalanan yang telah di Acc Sekretaris
3	Perekaman SPP/SPM Belanja Perjadin, cetak SPP, Validasi SPP,ADK OTP PPK							Surat Tugas, SPD, dan Kuitansi
4	Mencetak SPM, Catat Upload, Validasi SPM dan ADK OTP PPSPM							SPM dan lampirannya yang telah discan
5	Pembayaran Panjar Perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan dibukukan oleh Bendahara sebagai Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi Sakti							Surat Tugas, SPD, Kuitansi dan ADK SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Persyaratan
		PBJ	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga	PPSPM	KPA	KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs	
6	**Belanja Modal**								
1	Proses Dokumen Kontrak yang terdiri dari Dokumen Kontrak antara lain : Penawaran Harga, Surat Perjanjian, dan Pendukung kontrak lainnya								Dokumen Kontrak dan lampirannya
2	Pengujian Dokumen kontrak oleh PPSPM setelah lengkap barulah dibuatkan Ringkasan Kontrak untuk di daftrakan ke KPPN								Dokumen Kontrak dan lampirannya
3	Setelah mendapat persetujuan Kontrak dari KPPN, pembuatan SPP/SPM Kontrak sesuai Jangka Waktu Pembayaran yang telah di tentukan dalam ringkasan kontrak/termin kontrak								Dokumen Kontrak dan lampirannya serta Risngkasan Kontrak yang sudah di daftarkan di KPPN
4	Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM								SPM Kontrak dan Ringkasan kontrak
5	Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI								Mencatat SP2D Otomatis

		<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr><tr><th>Kasubag/ Kabag/ Sekretaris/ Ketua</th><th>PPK</th><th>Bendahara Pengeluaran</th><th>PPSPM/ Pengelola</th><th>KPPN/ Bank Operasional/ PNS ybs</th></tr><tr><td>7</td><td colspan="7">Proses Pengajuan Pembayaran Honor Tim/Pokja dan Narasumber dan Uang Transport Kegiatan</td></tr><tr><td>1</td><td>Penyusunan SK Kelompok Kerja, pembuatan SK Narasumber dan Tim/panitia sesuai yang tertuang dalam RKA/juknis kegiatan kemudian dikoreksi dan di paraf oleh kasubag, kabag serta di tandatangani oleh Sekretaris KPU atau Ketua KPU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Proses pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>SK Kelompok Kerja,Narasumber dan panitia kegiatanbeserta data dukungnya untuk di koreksi oleh PPK terkait Akun dan Nominal Pokja yang tertuang dalam RKA/Juknis,setelah disetujui oleh PPK diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk di buatkan kuitansi pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan</td></tr><tr><td>3</td><td>SK dan Laporan Pokja sudah ditandatangani rangkap 3 untuk untuk proses pembuatan SPP/SPM dan daftar penerimaan kelompok kerja,narasumber dan transport/uang saku kegiatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan kegiatan rangkap 3 yang sudah di tandangani oleh pimpinan dan daftar penerimaan</td></tr><tr><td>4</td><td>Upload dokumen SPM beserta lampiran, Validasi SPM dan OTP PPSPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPM dan lampirannya yang telah di cap dan scan</td></tr><tr><td>5</td><td>Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAKTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Mencatat SP2D Otomatis</td></tr></table>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan,	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi:

	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2001 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. e. Keputusan KPU Ri No.753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan KPU.
2.	Sarana dan Prasarana	1. DIPA KPU 2022; 2. RKAKL; 3. Keputusan KPU No.60 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi

		Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
KEAMANAN KANTOR

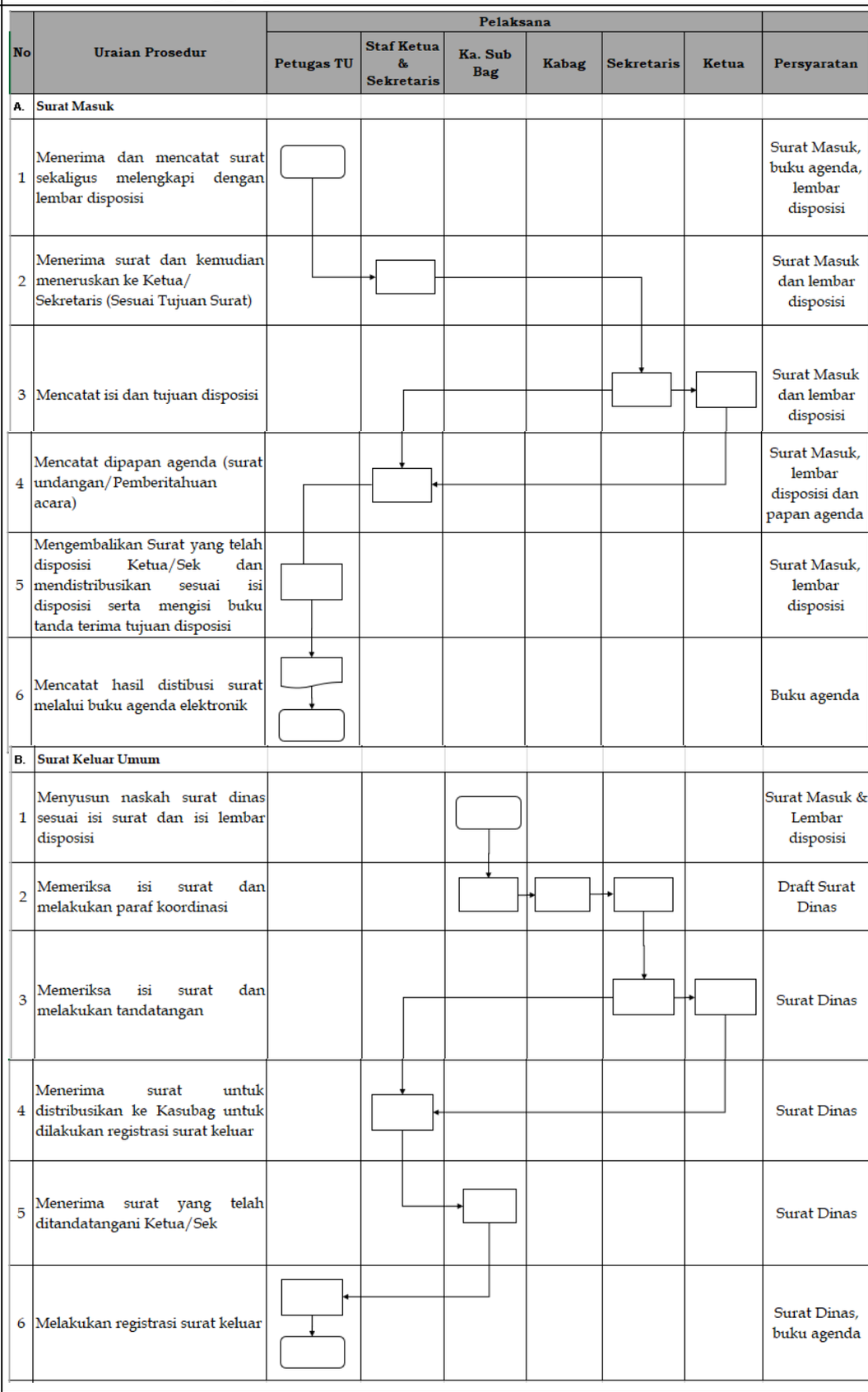
<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Petugas</th><th>Penanggung jawab</th><th>Ka. Sub Bag Umum & Logistik</th><th>Kabag</th><th>Sekretaris</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kertas, Ballpoint</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ballpoint</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>Mesin fingerprint</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Fingerprint</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Peralatan Pengamanan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Cek list peralatan keamanan</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik & mengunci pintu)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Peralatan keamanan</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke ruang tunggu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Handphone & Sticker Barcode</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu elektronik</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Personil di Wakili Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Buku Mutasi & Ballpoint</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan Keamanan Harian (online)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

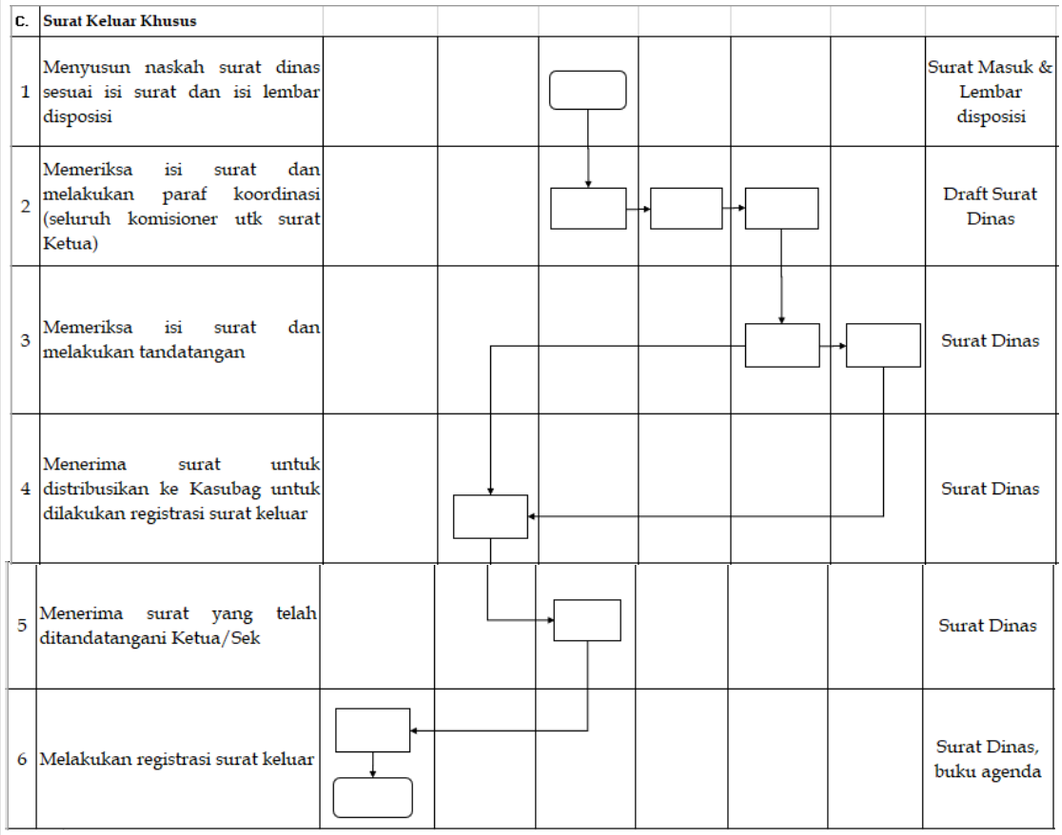
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan

		Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. c. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Handy Talkie (HT); 2. Senter; 3. Pentungan; 4. Lampu Parkir.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;

		2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offliine, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan : 1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport); 2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi; Jam pelayanan adalah · Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30 · Jum'at pukul 08.00 – 16.00 · Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;

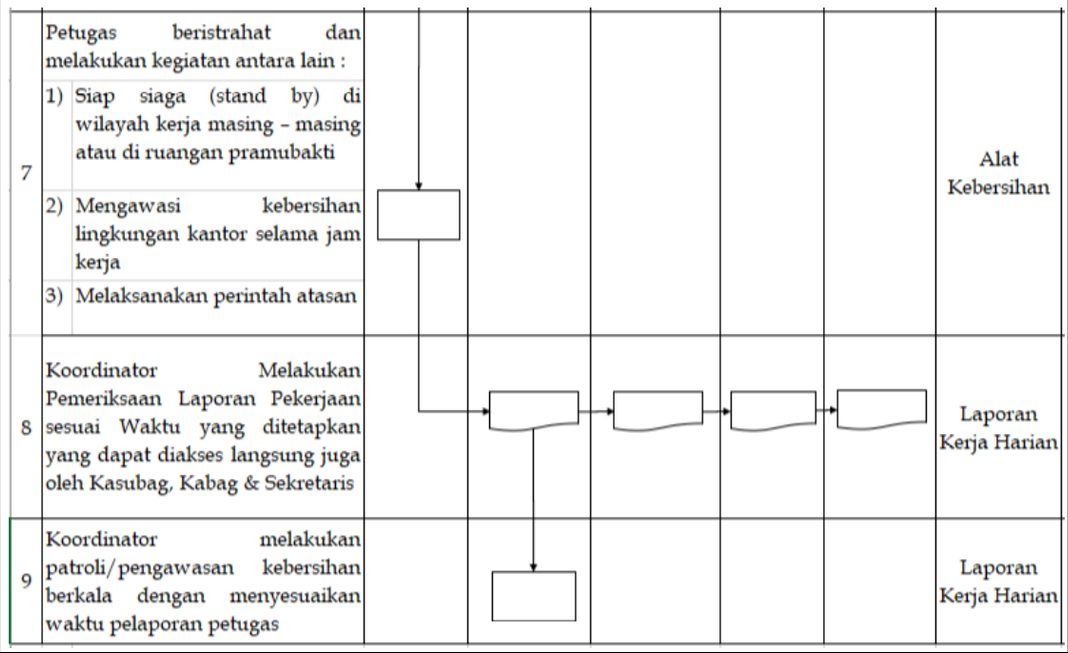
		1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. c. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Stempel; 5. Buku Agenda; 6. Lembar Disposisi; 7. Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik

		3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin

	Keselamatan Pelayanan	kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offliine, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Petugas</th><th>Koordinator</th><th>Ka. Sub Bag Umum & Logistik</th><th>Kabag</th><th>Sekretaris</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Mengatur Pembagian Wilayah Kerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nota Dinas & Ballpoint</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi :
1) Pagi : 07.00 – 09.00 wita
2) Siang : 11.00 – 13.00 wita
3) Sore : 15.00 – 16.00 wita
dan melaporkan ke Kabag. Keuangan, Umum & Logistik serta Sekretaris</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nota Dinas & Ballpoint</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Fingerprint</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi :
1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan
2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet
3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair
4) Membersihkan halaman kantor
5) Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alat Kebersihan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulit Pelaporan Kerja Harian</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu Identitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi

		formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. c. Keputusam Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	Peralatan Kebersihan
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah;

		3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offliine, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya

		c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Sopir/ Pengemudi</th><th>Koordinator</th><th>Ka. Sub Bag Umum & Logistik</th><th>Kabag</th><th>Sekretaris</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pengemudi Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara :
1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar
2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst
3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst
4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alat Kebersihan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Usulan Pemeliharaan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan Pemeliharaan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Koordinator untuk melakukan pengantaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Instruksi Pimpinan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pengemudi melaksanakan pengantaran dalam rangka mendukung kegiatan operasional kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rute Pengantaran</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Pengemudi melaksanakan pengantaran Kembali kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rute Pengantaran</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Pengemudi beristrahat dan melakukan kegiatan antara lain :
1) Siap siaga (stand by) terkait tugas selanjutnya
2) Memeriksa kembali kondisi dan kebersihan kendaraan
3) Melaksanakan perintah atasan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alat Kebersihan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Pengemudi membuat pelaporan kerja harian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir Pelaporan Kerja Harian</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Koordinator menerima laporan kerja harian pengemudi yang dapat diakses juga oleh Kasubag, Kabag dan Sekretaris</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan Kerja Harian</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Koordinator berkoordinasi dengan Pengemudi untuk menyiapkan kendaraan dan tugas pengantaran selanjutnya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Instruksi Pimpinan</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan

		Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. c. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Agenda; 2. Alat Kebersihan Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah

		4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offliine, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Sopir/ Pengemudi</th><th>Koordinator</th><th>Ka. Sub Bag Umum & Logistik</th><th>Kabag</th><th>Sekretaris</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa kekantor sesuai jam masuk kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kendaraan Dinas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara :
1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar
2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst
3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst
4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alat Kebersihan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Usulan Pemeliharaan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan Pemeliharaan Kendaraan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ponsel</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kegiatan</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Mengisi laporan kegiatan harian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir Pelaporan Kerja Harian</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan

		Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. c. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Agenda; 2. Alat Kebersihan Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah

		4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Pemohon</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, telpon, E-PPID</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data tersedia hardcopy/ softcopy</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Staf pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Desk informasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Update register pelayanan informasi</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Supervisi kegiatan oleh Kasubag</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data update pelayanan</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Pelaporan dari Ka. Subbag kepada Ka. Bag</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data Update</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang</td></tr>
</table>

		kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website

		www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; b. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum ; c. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ; d. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum ;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Rak informasi; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Printer.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian

		Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Pemohon</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir keberatan terisi</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Atasan PPID menjawab permohonan keberatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jawaban permohonan keberatan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Update register pelayanan informasi</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk hard copy dan soft copy.</td></tr>
</table>

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; b. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum ; c. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ; d. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum ;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Rak informasi; 6. Telepon 7. Faximile; 8. Printer.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah;

		e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
AUTENTIFIKASI PARTAI POLITIK

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="3">Ka. Bag / Ka. Sub Bag / Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Kepala Bagian menerima disposisi surat permohonan auntifikasi dan melakukan disposisi kepada Kepala Sub Bagian</td><td colspan="3"></td><td>Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kepala Sub Bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Bagian</td><td colspan="3"></td><td>Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi</td><td colspan="3"></td><td>Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan melakukan pemeriksaan surat keterangan dan kesesuaian Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik</td><td colspan="3">Sudah Sesuai / Belum Sesuai</td><td>Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Mencetak Surat Keterangan Autenfikasi Partai Politik</td><td colspan="3"></td><td>Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Kepala Bagian Melakukan Paraf Surat Keterangan Autentifikasi</td><td colspan="3"></td><td>Surat Keterangan yang sudah sesuai</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Staf Pelaksanaan meminta nomor surat, paraf Sekretaris dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi</td><td colspan="3"></td><td>Surat Keterangan Autentifikasi yang telah di paraf</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Menghubungi dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada Partai Politik Pemohon Keterangan Informasi</td><td colspan="3"></td><td>Surat Keterangan telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika</td></tr>
</table>

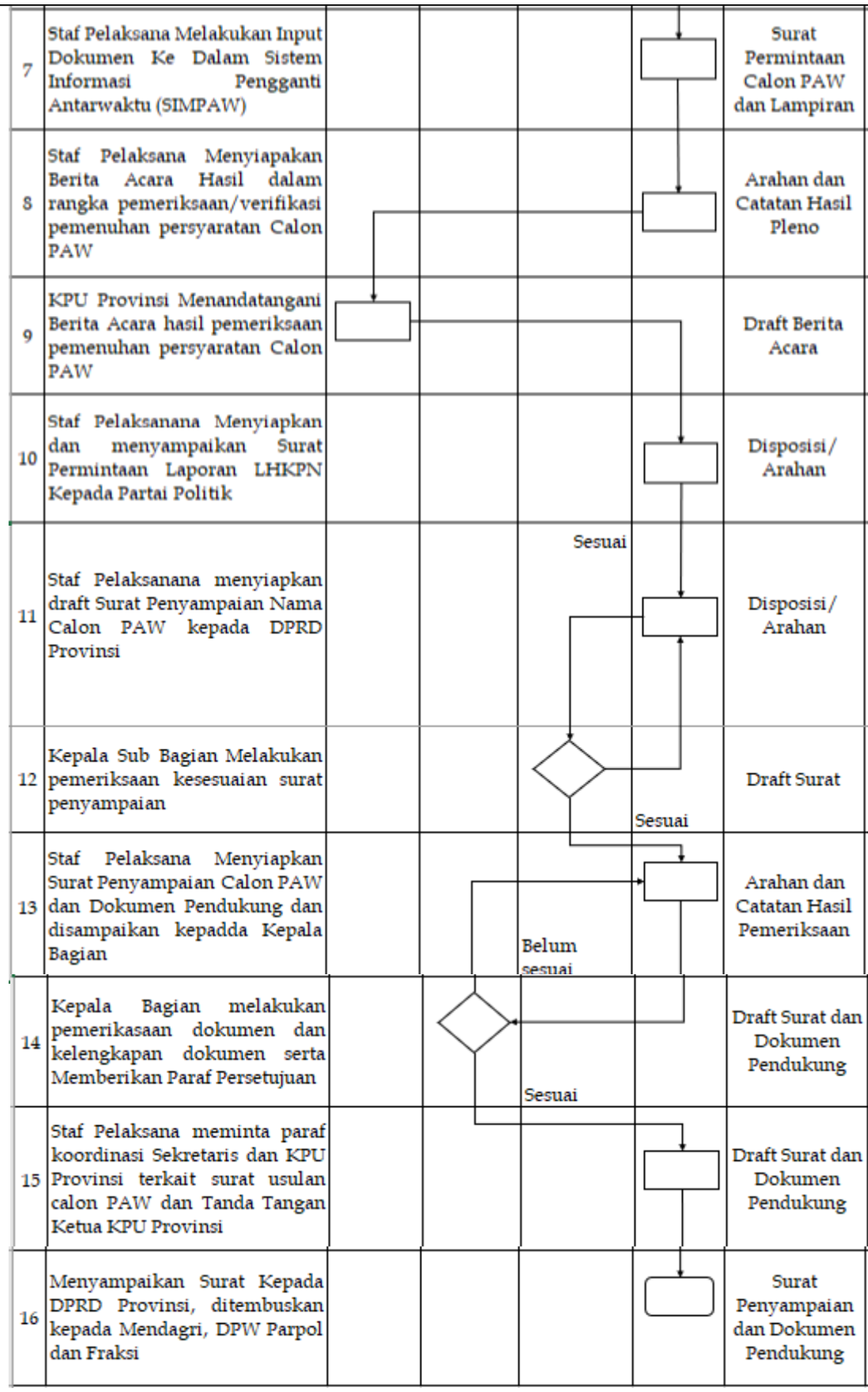
		terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan

		secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ; c. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Komisi Pemilihan Umum ;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi; 3. Rak informasi; 4. Telepon; 5. E-Mail; 6. Printer.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu

		Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENGGANTIAN ANTARWAKTU DPRD PROVINSI

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>KPU Provinsi</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>KPU Provinsi Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Provinsi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Provinsi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kepala Bagian Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Provinsi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permintaan</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permintaan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Staf Pelaksana Menyiapakan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi/ Arahan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Undangan Pleno</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PKPU No. 6 Tahun 2017, Jo PKPU 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Antarwaktu; c. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat Pleno; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Dokumen Hasil Pemilu Legislatif; 5. Telepon; 6. Printer.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi

	Pelayanan	Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>KPU RI</th><th>KPU Provinsi</th><th>KPU Kab/Kota</th><th>Dukcapil</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Melakukan sinkronisasi dan menganalisa Daftar Pemilih Pemilu/Pemilihan Terakhir dengan Data Konsolidasi Bersih Dukcapil</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen Daftar Pemilih</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menugaskan KPU Provinsi untuk menginstruksikan KPU Kabupaten/Kota memutakhirkan Daftar Pemilih berkelanjutan yang sudah di sinkronkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen DPB</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Melakukan Rapat Koordinasi dengan stakeholder dan menerima laporan dari masyarakat</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen DPB</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Melakukan pencermatan terhadap laporan masyarakat yang masuk, jika elemen lengkap maka di input ke sidalih untuk dimasukkan ke dalam DPB jika tidak maka akan diberikan ke Dukcapil untuk melengkapi elemen data</td><td></td><td></td><td></td><td>tidak</td><td>Form Tanggapan dan Masukan masyarakat terhadap pemutakhiran DPB</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Menyusun Daftar Pemilih Berkelanjutan (DPB)</td><td></td><td></td><td>ya</td><td></td><td>Form AB. DPB</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menetapkan Rekap DPB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>BA dan Rekap DPB</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi dan KPU RI untuk mengarsipkan dan menyampaikan Rekap DPB kepada KPU Provinsi untuk direkap di tingkat Provinsi dan KPU RI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>BA dan Rekap DPB</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan</td></tr>
</table>

		2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan

		2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Dalam Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyusunan Daftar Pemilih di Luar Negeri dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum. d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. e. Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021. f. Surat Ketua KPU RI Nomor 366/PL.02-SD/01/KPU/IV/2021 tentang Perubahan Surat Ketua KPU RI Nomor 132/PL.02-SD/01/KPU/II/2021 perihal Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana	Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan KPU Kabupaten/Kota.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang

		terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Ka. Bag</th><th>Pelaksana</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>Sekretaris</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menyusun draft Laporan Kinerja</td><td>tidak</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen PK, Laporan Kinerja per sub bagian, petunjuk teknis penyusunan</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Memverifikasi dan memberikan paraf draft Laporan Kinerja. Jika setuju menyerahkan Laporan Kinerja kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td></td><td>ya</td><td>Draft Laporan Kinerja</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki</td><td>tidak</td><td></td><td></td><td></td><td>Draft Laporan Kinerja yang telah diverifikasi</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Mengirimkan Laporan Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI</td><td></td><td></td><td></td><td>ya</td><td>Dokumen Laporan Kinerja</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)</td></tr>
</table>

5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan

		S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. d. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. f. 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. g. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Perjanjian Kinerja tahun anggaran sebelumnya; 2. Laporan kinerja per sub bagian; 3. Pedoman teknis penyusunan.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut:

	Pelaksana	a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
APLIKASI MONEV BAPPENAS (PP 39)

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Kabag</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan E-Monev Bappenas</td><td></td><td></td><td></td><td>Data Dukung berupa Data Realisasi Anggaran</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menyiapkan Data-Data Realisasi Anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td>-Jaringan Internet
- Komputer</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Melaksanakan Penginputan Pelaporan Realisasi/Capaian Fisik (Komponen dan Rincian Output/RO) dan Anggaran Setiap Bulan ke dalam Aplikasi E-monev</td><td></td><td></td><td></td><td>-Realisasi Anggaran
-Jaringan Internet
-Komputer</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Menelaah Pemantauan Pelaksanaan Hasil Pelaporan Entri Data Capaian Fisik Komponen, RO dan Anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep Laporan PP 39</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Menyajikan Data Realisasi Capaian Output secara Fisik (Komponen RO) dan Anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td>-Jaringan Internet
-Komputer</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan E-Monev Bappenas (PP 39) ke Sekretaris</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan PP 39</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Mengarsipkan Data Laporan PP 39 dalam bentuk PDF atau Excel</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan PP 39</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi</td></tr>
</table>

		Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui

		e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. d. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Data Realisasi Anggaran; 3. RKA KL; 4. DIPA.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah;

		e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
APLIKASI MONEV KEMENKEU (SMART)

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Kabag</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menugaskan Pelaksana Melakukan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART)</td><td></td><td></td><td></td><td>Data Dukung Realisasi Anggaran</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menyiapkan Data Dukung Realisasi Anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td>-Jaringan/ Koneksi Internet
-Komputer</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Melaksanakan Penginputan Realisasi Volume Keluaran (RVK) Setiap Bulan melalui Aplikasi Online SMART</td><td></td><td></td><td></td><td>-Realisasi Anggaran
-Jaringan Internet
-Komputer</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Mengkoreksi Pelaksanaan Capaian Realisasi Volume Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep SMART</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Menyajikan Data Realisasi Capaian RVK</td><td></td><td></td><td></td><td>-Jaringan Internet
-Komputer</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Penginputan Monev Kemenkeu (SMART) ke Sekretaris</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan SMART</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Mengarsipkan Data Laporan SMART dalam bentuk PDF</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan SMART</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Biaya/Tarif</td><td>Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang</td></tr>
</table>

		kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website

		www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dirubah menjadi PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2.	Sarana dan Prasarana	1. RKA KL; 2. DIPA; 3. Realisasi Anggaran.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan

		pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENATAAN WEBSITE

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Ka. Sub Bag Data dan Informasi</th><th>Super Admin, Admin, Operator</th><th>Pelaksana Bagian Data dan Informasi</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari sub bagian</td><td></td><td></td><td></td><td>Gambar, dokumentasi, file, berita</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pengumpulan data-data (gambar, dokumentasi, file, berita) dari sub bagian</td><td></td><td></td><td></td><td>Gambar, dokumentasi, file, berita</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Super Admin/Admin/ Operator menambah/ mengubah/menghapus role baru, menu,sub menu, content template dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses unggah data dan informasi yang akan ditampilkan pada website</td><td>tidak</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, jaringan internet</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Melakukan filtering informasi terhadap data dan informasi (gambar, dokumen, video) sebelum proses upload</td><td></td><td>ya</td><td></td><td>Komputer, Laptop, jaringan internet</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Super Admin/Admin/ Operator mengunggah data-data dan informasi (gambar, dokumen, video)</td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, jaringan internet</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Melakukan evaluasi capaian/ progress pengelolaan website secara berkala per bulan/semester</td><td></td><td></td><td></td><td>Tabel instrumen penilaian</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan</td></tr>
</table>

		2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy.*
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan

		2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. c. Surat Edaran KPU Nomor 1333/SJ/X/2016 tanggal 24 Oktober 2015 perihal penamaan Domain Website KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota. d. Surat Ketua KPU RI Nomor 776/TIK.02-SD/01/KPU/VII//2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Pemantauan Perkembangan Migrasi Web Template dan Konfirmasi email KPU di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Jaringan Internet; 2. Komputer/Laptop.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah;

		3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Sekretaris</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Meminta kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul</td><td>tidak</td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menyampaikan kepada Sekretaris</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana</td><td></td><td></td><td>ya</td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi Setjen KPU RI melalui Surel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan</td></tr>
</table>

		perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3

		hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. d. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. g. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Pedoman Teknis Penyusunan; 2. Konsep Perjanjian Kinerja.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah

5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Sekretaris</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra dan rencana kegiatan per sub bagian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Renstra, Juknis DIPA, RKA, rencana kegiatan per sub bagian</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Memberikan disposisi kepada kepala sub bagian perencanaan untuk menyusun rencana kerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menganalisis usulan rencana kegiatan dari semua sub bagian, serta hasil evaluasi dari rencana kerja tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rencana kerja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Melakukan koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk membahas draft program rencana kerja yang telah disusun</td><td></td><td></td><td>tidak</td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Memverifikasi kesesuaian draft rencana kerja dengan Renstra, Juknis DIPA, RKA lalu memberi paraf draft jika draft rencana kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun rencana kerja untuk disusun ulang</td><td></td><td>tidak
ya</td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Memverifikasi dan menandatangani draft rencana kerja, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah</td><td></td><td></td><td></td><td>ya</td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pendukung terkait</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan
2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan</td></tr>
</table>

		perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3

		hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Renja Kementrian/Lembaga. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013. c. 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. d. 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. e. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Renstra; 2. Rencana Kegiatan Per Sub Bagian; 3. DIPA; 4. Rincian Kertas Kerja; 5. Juknis DIPA Tahun Anggaran 2022; 6. Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Kerja.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI 5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan

		Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
REVISI ANGGARAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">PENYAMPAIAN LAYANAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>Permohonan Mengisi Formulir permohonan informasi dengan ketentuan :
1. Menunjukkan Kartu Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Passport);
2. Badan Publik: mengajukan surat permohonan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan beserta stempel resmi;
Jam pelayanan adalah
· Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 15.30
· Jum’at pukul 08.00 – 16.00
· Sabtu dan Minggu pukul 08.00 – 16.30</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th rowspan="2">Persyaratan</th></tr>
<tr><th>Sekretaris</th><th>Ka. Bag</th><th>Ka. Sub Bag Perencanaan</th><th>PPK</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menerima usulan revisi anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat usulan revisi anggaran</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Menelaah surat usulan revisi anggaran dari sub bagian dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan perincian dan perhitungan usulan revisi anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Matriks revisi</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Menganalisis usulan revisi anggaran dan menugaskan pelaksana untuk memproses usulan revisi sesuai matriks usulan revisi anggaran</td><td></td><td>tidak</td><td></td><td></td><td></td><td>Matriks revisi</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Melaksanakan revisi anggaran melalui aplikasi revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Matriks revisi jaringan internet</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Menelaah usulan revisi anggaran berdasarkan realisasi anggaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Matriks revisi</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menganalisa perubahan DIPA petikan hasil input revisi dan kelengkapan usulan dokumen revisi</td><td></td><td></td><td></td><td>tidak</td><td></td><td>Matriks revisi</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Menerima konsep persetujuan usulan revisi anggaran, dalam hal :
. Revisi anggaran berada dalam kewenangan KPA, maka KPA dapat menetapkan Revisi POK/DIPA ke Kanwil DJPb melalui aplikasi revisi
. Revisi anggaran memerlukan persetujuan Eselon I, maka KPA mengirimkan permintaan surat persetujuan revisi ke Eselon I
. Revisi anggaran berada dalam kewenangan Eselon I, maka KPA mengirimkan usulan revisi anggaran ke Eselon I</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Matriks revisi</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Proses usulan revisi dan upload dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>DIPA Konsep, RKA sebelum-sesudah, dokumen pendukung lainnya</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Menerima notifikasi usulan revisi dari Kanwil DJPb</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>DIPA Konsep, RKA sebelum – sesudah, dokumen pendukung lainnya</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Menerima DIPA Revisi dari DJPb melalui aplikasi Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>DIPA Petikan, ADK</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>1. Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 1 s.d. 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja. Perpanjangan</td></tr>
</table>

		dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan; dan 2. Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: 3 hari kerja dan perpanjangan dapat di lakukan paling lama 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi)
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan adalah pelayanan atas permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat/ pemohon informasi terhadap informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Publik KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik di bidang kepemiluan maupun dibidang kelembagaan dengan output berupa informasi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata Cara Penangangan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi: 1. Persyaratan Keberatan: a. Kartu ldentitas (perseorangan: KTP/ SIM/ Passport); b. Badan Publik: mengajukan surat yang menyatakan keberatan dengan berkop lembaga dan bertanda tangan besena stempel resmi; c. Mengisi formulir pengajuan keberatan. 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur: a. Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah, Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id; c. Pemohon Informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 1) Untuk permohonan informasi melalui surat, e-mail, telepon, formulir keberatan akan diisi oleh petugas pelayanan ; 2) Pemohon dapat mengisi formulir keberatan secara langsung melalui e-PPID; 3) Petugas pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atau keberatan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 4) Petugas pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 5) Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 6) Petugas pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon lnformasi; 7) Petugas pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiiki oleh Pemohon Informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima; d. Jangka Waktu: 1) Untuk di luar masa tahapan Pemilu/Pemiihan: paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas Permohonan Informasi Publik diterima oleh petugas pelayanan, surat jawaban Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada

		Pemohon Informasi; dan 2) Untuk di masa tahapan Pemilu/Pemilihan: paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan. e. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012 , dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022. b. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 561/399/Dis.NAKERTRANS. 6.ST/2021 tentang Upah Minimum Provinsi Sulawesi Tengah. c. 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. d. 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. e. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan Prasarana	1. SBM; 2. Juknis DIPA; 3. PMK tata cara revisi anggaran; 4. Rincian Kertas Kerja; 5. Realisasi Anggaran; 6. Aplikasi SAKTI; 7. Data Dukung.
3.	Kompetensi Pelayanan	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Pegawai yang memahami terkait Keterbukaan Informasi Publik 3. Pegawai yang memahami terkait kewajiban Badan Publik terhadap layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat 4. Pegawai yang memilki keterampilan dalam pelayanan publik
4.	Pengawas Internal	Pelayanan lnformasi oleh PPID KPU Provinsi Jawa Timur diawasi secarainternal di dalam kelembagaan KPU Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu oleh: 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Pembina PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 2. Sekretaris KPU Provinsi sebagai atasan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Divisi Sosialisasi dan Pendidikan Pemlih, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagai Tim Pertimbangan PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Inspektorat Utama KPU RI

		5. Satuan Tugas Pengendalian Intern Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	+/- 22 Orang dengan rincian sebagai berikut: a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas: 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; dan 2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari: 1. Anggota KPU Provinsi Sulawesi Tengah yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat; 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Tengah; 3. Kepala Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Pejabat Fungsional Ahli Madya di KPU Provinsi Sulawesi Tengah c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah; d. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi yaitu Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat KPU Provinsi Sulawesi Tengah; e. Tim Penghubung Penyedia lnformasi dan Dokumentasi Pejabat yang ditetapkan pada masing-masing Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah; dan f. Petugas Pelavanan Informasi dan Dokumentasi vaitu Staf pada setiap Sub Bagian di KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Masyarakat sebagai pemohon informasi di PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah akan dijamin haknya untuk mendapatkan pelayanan dari PPID KPU Provinsi Sulawesi Tengah, baik itu pelayanan dalam mengajukan permohonan informasi maupun dalam mengaju kan permohonan keberatan yang dijamin dengan ketentuan sesuai yang tersebut dalam kolom dasar hukum. b. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawei Tengah dengan alamat Jalan alamat Jalan S. Parman, Besusu Tengah, Kec. Palu Timur. Kota Palu, Sulawesi Tengah. Telepon (0451) 4210121 – 452064 – 426055 – 429811 Faximile (0451) 429811 – 421012 dan dapat melalui e-mail : tekniskpusulteng@gmail.com atau melalui website www.sulteng.kpu.go.id serta menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Masyarakat. c. Air minum dan souvenir apabila melewati batas waktu pelayanan
7.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KPU Provinsi Sulawesi Tengah melindungi dan menjamin kerahasiaan data diri Pemohon lnformasi. b. Dalam hal pengaduan masyarakat dilakukan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Menerbitkan laporan Pelayanan Informasi Publik selama setahun dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke PPID KPU RI. b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahunnya c. Evaluasi keterbukan Informasi Publik internal dilakukan setiap bulan