

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI**

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                     | Pelaksana     |             | MUTU BAKU                                         |          |                                             | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                     | PPD Pelaksana | Atasan PPID | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                      |            |
| 1   | Menyusun maklumat pelayanana yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanana sesuai dengan ketentuan standar pelayanana yang baik | <div></div>   | <div></div> | <b>Standar Pelayanan informasi Publik</b>         | Tentatif | Konsep Maklumat pelayanana Informasi Publik |            |
| 2   | Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                      |               | <div></div> | <b>Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik</b> | Tentatif | Maklumat Pelayanan Informasi Publik         |            |
| 3   | Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                 | <div></div>   | <div></div> | <b>Maklumat Pelayanan Informasi Publik</b>        | Tentatif | Pengumuman Maklumat Pelayanan               |            |

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **PEMBERKASAN AWAL DAN VERIFIKASI KEASLIAN BERKAS PELAMAR CPNS** **BAWASLU PROVINSI JAWA TENGAH T.A 2018**

| No. | URAIAN KEGIATAN                                                                                           | PELAKSANA                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BAKU                  |         | Keterangan                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           | Pelamar CPNS                                                                       | Petugas Keamanan                                                                    | Petugas Absensi                                                                     | Petugas Verifikator                                                                  | Kepala Sekratriat                                                                   | Kelengkapan                | Waktu   |                                                                                                                 |
| 1   | Membawa Berkas/Dokumen untuk di Verifikasi                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Berkas/Dokumen CPNS        |         |                                                                                                                 |
| 2   | Mengarahkan dan memastikan pelamar mematuhi alur verifikasi dan menjaga ketertiban pelaksanaan verifikasi |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                            | 5 menit |                                                                                                                 |
| 3   | Memastikan pelamar mengisi daftar hadir/absensi                                                           |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | Absensi/Daftar Hadir       | 2 menit | Pelamar Wajib Mengisi Daftar Hadir/Absensi yang telah disiapkan oleh Petugas                                    |
| 4   | Menerima berkas/dokumen dari pelamar yang akan diverifikasi oleh petugas verifikator                      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | Berkas/Dokumen CPNS        | 2 menit | Memastikan Dokumen/Berkas telah dibuat dalam 2 (dua) rangkap                                                    |
| 5   | Melakukan verifikasi berkas/dokumen dengan <i>Checklist</i> Hasil Verifikasi                              |                                                                                    |                                                                                     | <i>tidak lengkap</i>                                                                |   |                                                                                     | Checklist Hasil Verifikasi | 5 menit | Apabila berkas/dokumen <i>Tidak Lengkap</i> pelamar segera melengkapi berkas/dokumen pada waktu yang ditentukan |
| 6   | Membuat Berita Acara Penerimaan Berkas Kepada Pelamar                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | Formulir Berita Acara      | 5 menit | Apabila Berkas/Dokumen <i>Lengkap</i> lanjut pada pembuatan Berita Acara                                        |
| 7   | Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Dokumen/Berkas Pelamar                                            |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | Berita Acara               | 1 hari  | Penandatanganan Berita Acara oleh Kepala Sekratriat selaku Anggota Tim Pelaksana Seleksi                        |
| 8   | Pengumpulan Berkas/Dokumen yang Lengkap                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas/Dokumen CPNS        |         | Berkas/Dokumen CPNS yang sudah Lengkap                                                                          |

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPALA SEKRETARIAT

KARTINI TJANDRA LESTARI, SH.,MM  
Pembina Tingkat I (IV b)  
NIP. 19680421 199501 2 001