



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

2014

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No.14
Telepon : 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	SOP/.../SET/IX/2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tat kerja Sekretariat 5 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7 Keputusan Bawaslu No.537-Kep Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pelaksana PPID Bawaslu 2014.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1 Perangkat computer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PELAYANAN INFORMASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Informasi secara langsung kepada PPID							1 Jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi.							10 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi.							30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID.							30 menit		
5	Ketua PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya.							1 jam		
6	Jika Informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka, maka Ketua PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.							1 jam		
7	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon.							1 hari		
8	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya.							3 hari		
9	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya.							7 hari		
10	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya.						Formulir Pemberitahuan Tertulis	3 hari		
11	Jika Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PPID menyampaikan surat penolakan.							2 hari		
12	Ketua PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya.							1 hari		