



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI  
KEPEMILUAN DI BAWASLU RI**



**2017**

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









**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

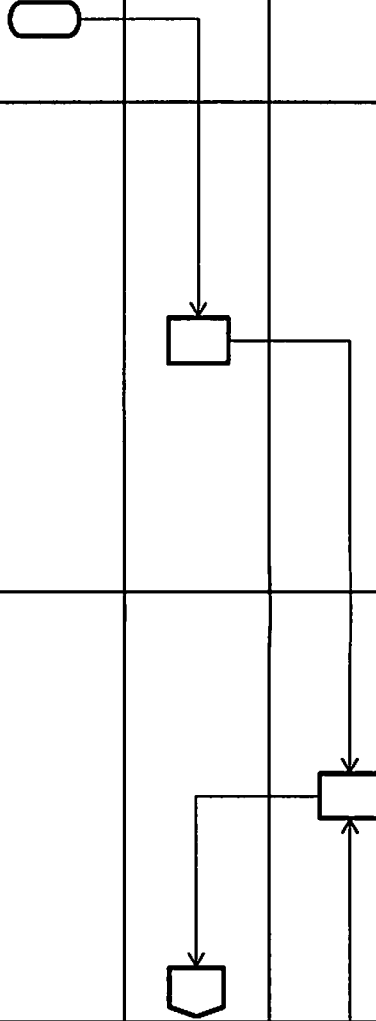
**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

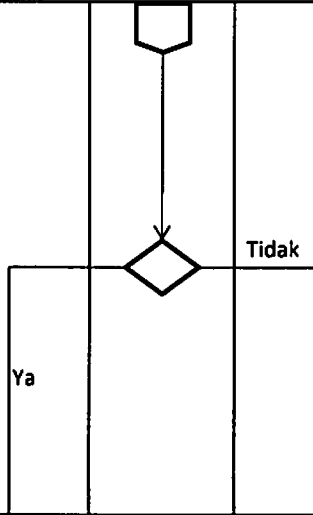


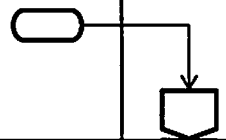
Nomor SOP	0101/Bawaslu/IS/OT-09/VIII/2017
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO  NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu RI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li><li>3 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu</li><li>4 Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota.</li><li>5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>6 Keputusan Bawaslu No.0237-K.Bawaslu/HM.00/VII/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) di Bawaslu 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar pelayanan publik</li><li>2 Mampu mengelola administrasi dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan &amp; Pendokumentasian Informasi Bawaslu RI</li><li>2 SOP Penerimaan Tamu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat computer</li><li>2 <i>Printer</i></li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

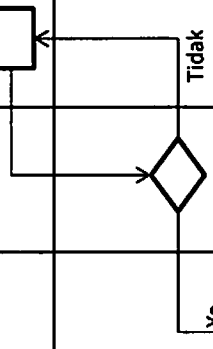


## SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu RI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon informasi	Petugas keamanan/penerima tamu	Petugas Desk Informasi	PPID	PFPID	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>A</b>	<b>Pelayanan Permohonan</b>									
1	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada petugas keamanan/petugas penerima tamu						Kartu identitas diri pemohon	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 09.00 s.d 15.00 WIB
2	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). b. Menghubungi Petugas Desk informasi.						Buku tamu, kartu identitas dan form kunjungan tamu yang belum terisi	10 Menit	Kartu identitas dan form kunjungan tamu yang sudah terisi	Kunjungan bersifat Insidentii
3	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon diberikan formulir permohonan informasi (model PPID-B) untuk diisi, jika tidak menerima maka proses pelayanan informasi dihentikan.						Media informasi, maklumat layanan informasi, dan formulir permohonan informasi (model PPID-B)	15 Menit		
4	Mengisi formulir permohonan informasi (model PPID-B) dan menyerahkannya kepada petugas desk informasi						Formulir permohonan informasi (model PPID-B) yang belum diisi	15 menit	Formulir permohonan informasi (model PPID-B) yang sudah diisi	
5	Memeriksa formulir permohonan informasi (model PPID-B) dan identitas diri sesuai dengan Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017. Jika tidak sesuai, formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan. Jika sesuai, mendaftarkan permohonan informasi (Model PPID-C) dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari desk informasi kepada pemohon.						Formulir permohonan informasi (model PPID-B) yang sudah diisi, Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C) yang belum terisi, tanda bukti yang belum terisi, dan kartu identitas Pemohon	30 Menit	Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C) yang sudah terisi dan tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Tanda bukti permohonan sekurang-kurangnya berisi data diri pemohon, alasan penggunaan informasi, waktu dan tanggal penerimaan permohonan, nama petugas penerima permohonan dan jabatannya serta alamat dan atau no telp konfirmasi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari desk informasi							2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Rekapitulasi dan laporan dilakukan setiap hari kerja dimulai pada pukul 15.00 s.d 16.00 WIB.

B Pelayanan Penyiapan dan Pemberian Informasi yang Dimohonkan									
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan registrasi permohonan informasi publik (Model PPID-C) kepada PPID tembusan kepada Atasan PPID.					Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C)	1 jam	Nota dinas, Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C)	
2	Mencermati Nota Dinas dan Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C), jika: a. Terdapat informasi yang dapat diberikan dan/atau informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai, dan/atau belum didokumentasikan maka memerintahkan kepada Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D) dengan melampirkan informasi yang tersedia; dan/atau b. Terdapat informasi yang dikecualikan maka memerintahkan PFPID menyiapkan pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).					Nota Dinas dan Formulir Register Permohonan Informasi Publik (Model PPID-C)	30 menit	Disposisi	
3	a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D) dengan melampirkan informasi yang tersedia (jika informasi yang dapat diberikan dan/atau informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai, dan/atau belum didokumentasikan); dan/atau b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID, yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E) (jika informasi yang dikecualikan).					Disposisi	1 jam	a. Draft surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D), dengan melampirkan informasi yang tersedia; dan/atau b. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	Penyiapan informasi Bawaslu sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu



<p>4</p> <p>Memeriksa dan mencermati:</p> <p>1) <i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D) dengan lampiran informasi yang tersedia (Jika informasi yang dapat diberikan dan/atau informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai, dan/atau belum didokumentasikan); dan/atau</p> <p>2) <i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E) (jika informasi yang dikecualikan).</p> <p>Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Petugas <i>desk</i> informasi untuk diserahkan kepada pemohon informasi. Apabila tidak setuju menyerahkan kembali kepada PFPID untuk diperbaiki</p>				<p>a. <i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D), dengan melampirkan informasi yang tersedia; dan/atau</p> <p>b. <i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)</p>	30 menit	<p>a. Surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D), dengan melampirkan informasi yang tersedia; dan/atau</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E); dan</p> <p>c. Disposisi</p>	
<p>5</p> <p>a. menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi;</p> <p>b. Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampirannya (apabila ada) kepada pemohon informasi sudah tersedia, sekaligus memastikan apakah surat diambil langsung oleh pemohon atau surat elektronik (email/fax) atau dikirim melalui jasa pengiriman. Jika dikirim melalui jasa pengiriman, menginformasikan biaya penggandaan dan pengiriman jasa pengiriman sesuai dengan harga standar pasar; dan</p> <p>c. Memberikan/menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampirannya (apabila ada) kepada pemohon informasi</p>				<p>a. Surat pemberitahuan tertulis (Model PPID-D), dengan melampirkan informasi yang tersedia; dan/atau</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p>	1 Jam	Tanda terima yang belum terisi	
<p>6</p> <p>Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampirannya (apabila ada)</p>				Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	5 menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal waktu pelayanan informasi Publik yaitu 2 hari kerja
<b>C Perpanjangan waktu pelayanan informasi Publik</b>							
<p>1</p> <p>Memerintahkan kepada PFPID untuk menyiapkan surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi, dengan memberikan alasan.</p>				Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	

2	Menyapkan dan mengajukan draft surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi (beserta atasannya) kepada PPID.					Disposisi	30 menit	Nota dinas dan draft surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi	
3	Memeriksa dan mencermati draft surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada petugas desk informasi untuk dikirimkan kepada pemohon informasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID untuk diperbaiki.					Nota dinas dan draft surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi	15 menit	Surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan informasi	
4	a. Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi; b. Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa adanya surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyediaan informasi sekaligus memastikan apakah surat diambil langsung oleh pemohon atau surat elektronik (email/fax) atau dikirim melalui jasa pengiriman. Jika dikirim melalui jasa pengiriman, menginformasikan biaya penggantian dan pengiriman jasa pengiriman sesuai dengan harga standar pasar; dan c. Memberikan/menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyediaan informasi					Surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyediaan informasi	1 jam	Tanda terima yang belum terisi	
5	Menerima surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyediaan informasi					Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	5 menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal Perpanjangan waktu pelayanan informasi Publik yaitu 2 hari kerja, sehingga Total waktu 4 hari kerja