



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	0193-D /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten Kota8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses pelayanan informasi dan mengidentifikasi informasi publik yang terbuka dan tertutup;2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi publik;3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;5. Berpenampilan menarik, santun dan berjiwa melayani.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Tamu2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi3. SOP Pendokumentasian Informasi di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP pelayanan informasi tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya pengaduan keberatan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pelayanan Permohonan								
1	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada petugas keamanan/ penerima tamu				Kartu Identitas Diri Pemohon	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 09.00 WIB - 15.00 WIB
2	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) b. Menghubungi Petugas pelayanan Informasi				Buku Tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi	
3	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon dibenarkan formulir permohonan informasi untuk diisi, jika tidak menerima maka proses layanan informasi dihentikan				Media informasi, Maklumat Layanan Informasi, dan formulir permohonan informasi	15 menit		
4	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan Informasi (PPI)				Formulir permohonan informasi yang belum terisi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi	
5	Memeriksa formulir permohonan informasi dan identitas pemohon. Jika tidak sesuai formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan. Jika sesuai, mendaftarkan permohonan informasi dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari PPI kepada pemohon informasi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi, formulir register permohonan informasi publik yang belum terisi, tanda bukti yang belum terisi dan kartu identitas pemohon	30 menit	Formulir register permohonan informasi publik yang sudah terisi, 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 telpon konfirmasi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari pelayanan informasi					2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Rekapitulasi dan laporan dilakukan setiap hari kerja dimulai pukul 15.00 - 16.00 WIB
B. Pelayanan Penyiapan dan Pemberian Informasi yang Diberikan								
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi publik kepada PPID tembusan kepada Atasan PPID				Formulir register permohonan informasi publik	1 jam	Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	Batas waktu pelayanan informasi adalah 10 (sepuluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari. Sedangkan untuk informasi Pemilu/Pemilihan yang tengah berjalan, batas waktu pelayanannya adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari.

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	<p>Mencermati nota dinas dan Formulir register permohonan informasi publik, jika:</p> <p>a. Jika terdapat informasi yang dapat diberikan dan/ informasi yang tidak dapat diberikan maka memerintahkan kepada PPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia, dan/atau</p> <p>b. Terdapat informasi yang dikecualikan maka memerintahkan PPI menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</p>				Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	30 menit	Disposisi	
3	<p>a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan jika informasi yang dikecualikan</p>			Disposisi	1 jam	<p><i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p><i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	<p>Penyiapan informasi Bawaslu sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu</p>	
4	<p>Memeriksa dan mencermati:</p> <p>a. <i>Draft</i> Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. <i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan jika informasi yang dikecualikan</p> <p>Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPI untuk diserahkan kepada pemohon informasi Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali ke PPI untuk diperbaiki</p>			<p><i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p><i>Draft</i> surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	30 menit	<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p> <p>c. Disposisi</p>		

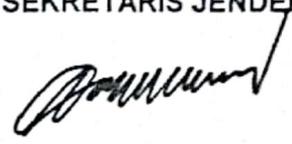
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>a. Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menghubungi pemohon bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) sudah tersedia</p> <p>c. Memberikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi</p>				<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	1 jam	Tanda terima yang belum terisi	
6	Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada)				Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	5 menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal waktu pelayanan informasi publik yaitu 2 hari kerja



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

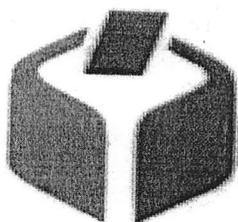
Nomor SOP	0199.9 /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten Kota8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses pelayanan informasi dan mengidentifikasi informasi publik yang terbuka dan tertutup;2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi publik;3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;5. Berpenampilan menarik, santun dan berjiwa melayani.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Tamu2. SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu Provinsi3. SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan keberatan tidak berjalan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan					Form Pernyataan Keberatan (kosong) dan Kartu Identitas	10 menit	Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon	Keberatan diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi, tidak disediakan informasi berkala, tidak ditanggapinya permohonan, informasi yang dibenkan tidak sebagaimana permohonan, tidak dipenuhinya permohonan, pengenaan biaya yang tidak wajar, penyampaian informasi melebihi batas waktu.
2	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan					Permohonan keberatan pemohon informasi	30 menit	Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon, tanda terima	a. Memeriksa batas waktu pengajuan dan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan keberatan b. Jika permohonan keberatan diajukan diluar batas waktu, maka permohonan keberatan ditolak, c. Jika masih dalam batas waktu, namun syarat kelengkapan pengajuan keberatan belum lengkap sebagaimana maka pemohon diminta untuk melengkapi d. Jika syarat kelengkapan sudah dipenuhi maka diberikan tanda terima permohonan keberatan, selanjutnya permohonan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID
3	Mengadakan rapat dengan PPID dan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran					Form Pernyataan Keberatan yang telah terisi oleh pemohon	30 menit	Disposisi	
4	Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi					Disposisi	30 menit	Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	
5	Menandatangani surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi					Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	15 menit	Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan. Dalam hal keberatan yang diajukan mengenai Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung, Atasan PPID memberikan tanggapan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan.

SOP PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberikan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	5 menit	Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti pemberian	
7	Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti	30 menit	Arsip	



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK BAWASLU**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor SOP	0206/Bawaslu/SJ/OT.03/VIU/2020
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
- 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- 3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan
- 5 Peraturan Bawaslu No.10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Minimal Sarjana
- 2 Memahami standar pelayanan publik
- 3 Mampu mengelola administrasi dokumen

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Pendokumentasian Informasi

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Perangkat komputer
- 2 Printer

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Unit Kerja	PPID	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai unit kerja					Draft Nota dinas	1 Jam	Nota Dinas	pengumpulan dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun
2	Menyampaikan <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Nota Dinas	1 hari	Draft daftar informasi publik unit kerja	
3	Melakukan klasifikasi terhadap <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik unit kerja	1 hari	Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	
4	Menyusun <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	1 hari	Draft daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	
6	Memeriksa <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	1 hari	Draft daftar informasi publik Bawaslu	Apabila <i>Draft</i> DIP tidak sesuai, dikembalikan ke PPI
7	Menetapkan daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik Bawaslu	1 hari	Daftar informasi publik Bawaslu	Apabila <i>Draft</i> DIP tidak sesuai, dikembalikan kepada PPID
8	Mempublikasikan daftar informasi publik Bawaslu pada website					Daftar informasi publik Bawaslu	30 menit	Daftar informasi publik Bawaslu yang telah dipublikasikan di website	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI TERHADAP
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

2015

**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/30/SET/XII/2015
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2015
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	UJI KONSEKUENSI TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu5 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 Kecamatan6 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.	Mengetahui dasar-dasar identifikasi dan klasifikasi informasi yang di kecualikan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Klasifikasi Informasi2. SOP Pelayanan Informasi3. SOP Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan bocornya informasi rahasia Bawaslu ke publik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP UJI KONSEKUENSI TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Kerja Bawaslu RI/PPID Bawaslu Provinsi/Sekretariat Panwaslu Kab/Kota	PPID Bawaslu RI	Atasan PPID	Ketua Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan									
1	Meminta usulan daftar informasi dikecualikan kepada masing-masing unit kerja Bawaslu RI, PPID Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota					Surat	1 Hari	Dokumen	
2	Menginventarisasi daftar informasi dikecualikan					Daftar Informasi Badan Publik	3 Hari	Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	
3	Menerima usulan daftar informasi yang dikecualikan dari masing-masing Unit Kerja Bawaslu RI, PPID Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Panwaslu Kab/Kota					Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	1 Hari	Dokumen	
4	Melakukan pengelompokan usulan daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan pembagian divisi yang melekat pada pimpinan					Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	3 Hari	Dokumen	
5	Melakukan rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi, serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli.					Materi, jadwal, daftar peserta undangan	2 Hari	Dokumen	Ahli yang diundang sesuai dengan bidang yang diperlukan
6	Dalam hal terdapat permohonan informasi yang dianggap dikecualikan, tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang dikecualikan, maka dilakukan rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi, serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli.					Materi, jadwal, daftar peserta undangan	1 Hari	Dokumen	Ahli yang diundang sesuai dengan bidang yang diperlukan
B Pelaksanaan									
1	Melakukan rapat uji konsekuensi baik secara berkala maupun sewaktu-waktu dengan mengundang masing-masing Unit Kerja Bawaslu RI, PPID Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Panwaslu Kab/Kota					Materi, rundown, daftar hadir peserta	2 Hari	Berita Acara, notulensi	Rapat dapat dilaksanakan beberapa kali
2	Mengidentifikasi daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan hasil rapat uji konsekuensi					Dokumen	1 Hari	Draft Daftar informasi yang dikecualikan	
3	Melaporkan draft daftar informasi yang dikecualikan hasil uji konsekuensi kepada atasan PPID dan Ketua Badan Publik					Surat dan lampiran	1 Hari	Disposisi	
4	Menyusun draft keputusan Ketua Badan Publik tentang informasi yang dikecualikan					Surat dan lampiran	1 Hari	Draft Keputusan Badan Publik	
5	Menyampaikan draft keputusan Badan Publik kepada Ketua Badan Publik					Surat dan draft keputusan Badan Publik	1 Hari	Keputusan Badan Publik	
C Penetapan									
1	Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan dengan menerbitkan Surat Keputusan Ketua Bawaslu RI					Draft Surat Keputusan dan daftar informasi yang dikecualikan		Keputusan Bawaslu RI dan lampiran informasi yang dikecualikan	



MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

BAWASLU KABUPATEN SIAK MELAYANI PERMOHONAN INFORMASI BERSUNGGUH-SUNGGUH UNTUK :

- 1. MENYEDIAKAN, MEMBERIKAN, DAN MENERBITKAN INFORMASI PUBLIK SECARA AKURAT DAN TEPAT;**
- 2. MERESPON DENGAN CEPAT SESUAI WAKTU YANG TERTERA DALAM PERBAWASLU NOMOR 1 TAHUN 2022;**
- 3. MENYEDIAKAN SARANA DAN FASILITAS YANG TERTATA BAIK DAN MEDIA YANG DAPAT DIAKSES SECARA ONLINE;**
- 4. MENYIAPKAN PETUGAS INFORMASI YANG BERDEDIKASI DAN SIAP MELAYANI;**
- 5. MENGEMBANGKAN SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES DENGAN MUDAH.**

**SIAK SRI INDRAPURA, FEBRUARI 2023
PPID,**

SUHARTOYO, SE