



SOP Pelayanan Informasi Publik

Sekretariat :

Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481

Website PPID : www.ppid.kendal.bawaslu.go.id

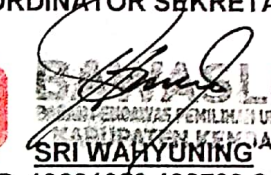

Email : ppidbawaslukendal@gmail.com



BAWASLU
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KENDAL

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI**

Nomor SOP	001 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT   SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi

Dasar Hukum

















1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;
2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;
5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Perbawaslu No.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;
8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar pelayanan publik;
2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI

No.	Uraian 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 pemohon							1 jam		
7.	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon							1 jam		
8.	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada penanggungjawab apabila informasi tersebut belum jelas klarifikasinya							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	