



SOP Penyampaian Layanan 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



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	007 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</p>  <p>SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003</p>
Nama SOP	SOP Penyampaian Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan 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 Pelayanan Informasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID RI	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2 Bulan sebelum pergantian tahun, PPID menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyusun laporan Layanan Informasi Publik (LIP) berdasarkan contoh LIP tahun sebelumnya					-	1 Jam	Disposisi	
2.	Petugas Pelayanan Informasi Menyusun LIP dengan berkoordinasi dengan PPID dalam rangka proses penyusunan Laporan.					Disposisi	2-3 minggu	Draft Laporan	
3.	Petugas Pelayanan Informasi memberikan Laporan LIP kepada PPID untuk diperiksa, bila sudah sesuai diberikan kepada Atasan PPID untuk diminta persetujuan, bila belum sesuai akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan Informasi untuk diperbaiki					Draft Laporan	3 hari	Draft Laporan Hasil Perbaikan/Lembar Persetujuan	
4.	PPID mengembalikan Laporan yang sudah disetujui kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk dibuatkan Salinan, laporan LIP diberikan kepada Pembina/Atasan PPID dan mengarsip Laporan LIP sebagai bahan dokumentasi					Draft Laporan Hasil Perbaikan/Lembar Persetujuan	1 Hari	Salinan Laporan	
5.	Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan Laporan LIP kepada PPID Bawaslu RI dalam bentuk Hardcopy.					Laporan	1 Hari	Laporan/tanda terima	