



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

2020


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**











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 Suswanto 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