



**BAWASLU**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN  
LAPORAN LAYANAN 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 A Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik</li><li>4. Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li><li>5. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li><li>6. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor : 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/ Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui ketentuan dan aturan tentang keterbukaan informasi publik</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam penyusunan dan penyampaian laporan layanan informasi publik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li><li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih</li><li>3. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i></li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka penyusunan laporan Layanan Informasi tidak akan berjalan efektif.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan rapat penyusunan <i>draft</i> laporan layanan informasi publik dengan mengundang seluruh struktur PPID (Pembina, tim pertimbangan, atasan PPID, dan petugas pelayanan informasi)					Undangan	1 hari	Bahan laporan	Materi laporan paling sedikit memuat: a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; c. rincian pelayanan Informasi Publik; d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik; e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi.
2	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyusun <i>draft</i> Laporan Layanan Informasi Publik					Bahan laporan	3 hari	Disposisi	
3	Menyampaikan <i>draft</i> laporan layanan informasi publik kepada PPID dengan tembusan kepada Pembina, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID					Nota dinas	1 jam	<i>Draft</i> laporan	
4	Memeriksa <i>draft</i> laporan layanan informasi publik. > Jika setuju, maka menandatangani menyerahkan laporan yang telah ditandatangani ke Petugas pelayanan informasi laporan layanan > Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas pelayanan informasi untuk diperbaiki	 Ya 	 Tidak			<i>Draft</i> laporan	1 hari	Disposisi dan Laporan layanan	

**SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi	 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])     B --&gt; D([ ])             </pre>				Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan	



**SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan rapat penyusunan <i>draft</i> laporan layanan informasi publik dengan mengundang seluruh struktur PPID (Pembina, tim pertimbangan, atasan PPID, dan petugas pelayanan informasi)					Undangan	1 hari	Bahan laporan	Materi laporan paling sedikit memuat: a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; c. rincian pelayanan Informasi Publik; d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik; e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi.
2	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyusun <i>draft</i> Laporan Layanan Informasi Publik					Bahan laporan	3 hari	Disposisi	
3	Menyampaikan <i>draft</i> laporan layanan informasi publik kepada PPID dengan tembusan kepada Pembina, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID					Nota dinas	1 jam	<i>Draft</i> laporan	
4	Memeriksa <i>draft</i> laporan layanan informasi publik. > Jika setuju, maka menandatangani menyerahkan laporan yang telah ditandatangani ke Petugas pelayanan informasi laporan layanan > Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke petugas pelayanan informasi untuk diperbaiki	 Ya 				<i>Draft</i> laporan	1 hari	Disposisi dan Laporan layanan	

**SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi					Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan	