




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	193 A /40/SET/HM.00/06/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Sekretariat BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NIP. 19790815 200212 2 004
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Organisasi Tata Kerja sekretariat Jenderal, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Pengawas Pemilihan Luar Negeri;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0645/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Bawaslu Provinsi;
9. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tanggal 20 Maret 2019 tentang Peningkatan Pengelolaan Dan Pelayanan Kehumasan Bawaslu Provinsi Dan Bawaslu Kabupaten /Kota;
10. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0289/K.BAWASLU/HM.00/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Peningkatan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu Provinsi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar-standar pendokumentasian informasi.
2. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi.

Keterkaitan

SOP Permohonan Informasi Bawaslu

Peralatan/Perlengkapan

Perangkat Komputer, Formulir, Printer




Peringatan

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi publik informasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	PPID	TIM PERTIMBA NGAN PPID	PEMBINA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengunjungi kantor Bawaslu DIY/ <i>website</i> Bawaslu DIY						Identitas diri Pemohon	1 jam		
2	Memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon atau pemohon dapat mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> Bawaslu DIY						Formulir permohonan informasi, fotokopi/ <i>scan</i> identitas diri pemohon	15 menit	Data permohonan informasi	
3	Mencatat di buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan bukti permohonan informasi						Buku register permohonan informasi, berkas kelengkapan administrasi	10 menit	Bukti permohonan informasi	Identitas diri Pemohon, dokumen pendukung

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	PPID	TIM PERTIMBA NGAN PPID	PEMBINA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	<p>Melakukan identifikasi apakah permohonan informasi yang diminta termasuk dalam daftar informasi publik yang tersedia atau tidak. Jika iya maka langsung ke poin 11, jika tidak maka Pemohon mendapatkan pemberitahuan untuk tindak lanjut.</p>						Formulir permohonan informasi	30 menit	Catatan data permohonan informasi	Pembentahan melalui lisan, teks maupun melalui <i>email</i>
5	Menyerahkan permohonan informasi kepada PPID						Formulir Permohonan informasi	1 hari		
6	Memeriksa substansi permohonan informasi untuk ditindaklanjuti						Formulir Permohonan informasi	2 hari	Catatan permohonan informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	PPID	TIM PERTIMBA NGAN PPID	PEMBINA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melakukan koordinasi dengan tim pertimbangan PPID dan Pembina PPID mengenai jenis permohonan informasi		↓		↓	↔	Catatan permohonan informasi	2 hari	Surat Disposisi	
8	Jika Informasi yang diminta membutuhkan wawancara maka diberikan jadwal untuk melakukan wawancara dengan narasumber		↓		↓	↓	Surat Disposisi	2 hari	Pemberitahuan jadwal wawancara	pemberitahuan melalui lisan, teks maupun melalui email
9	Jika informasi yang diminta bersifat dikecualikan maka PPID menyampaikan dan membuat surat penolakan		↓	↓			Daftar Informasi dikecualikan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
10	Menyiapkan surat penolakan karena bersifat dikecualikan		↓							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	PPID	TIM PERTIMBA NGAN PPID	PEMBINA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Menyiapkan dokumen/ berkas/surat yang dimohonkan							2 hari	Dokumen/ berkas/ surat	
12.	Mendapatkan informasi yang dibutuhkan							10 menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**


2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Standar Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;6. Surat Edaran Ketua Bawastu Nomor 0945/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Bawastu Provinsi;7. Surat Edaran Ketua Bawastu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tanggal 20 Maret 2019 tentang Peningkatan Pengelolaan Dan Pelayanan Kehumasan Bawastu Provinsi Dan Bawastu Kabupaten /Kota;8. Surat Edaran Ketua Bawastu Nomor 0289/K.BAWASLU/HM.00/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Peningkatan Pelayanan Informasi Publik Bawastu Provinsi.	Nomor SOP	WS. 6 /YO.SET /HM.00 /05 /2020
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PIL. Kepala Sekreterial  Nusrabi Fitriani NIP. 19790815 200212 2 004	
Name SOP	Perangangan Keberatan Informasi Publik	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar-standar pendokumentasian informasi.2. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi.	
Keterangan	Peralatan/Perengkapan Perangkat Komputer, Formlulir, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.	

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengajukan keberatan melalui <i>website</i> atau datang langsung ke pusat layanan PPID	3	4	5	6	7	8 5 menit	9	10	
2.	Memberikan formulir pengajuan keberatan kepada pemohon untuk diisi atau Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan melalui <i>website</i>					Formulir pengajuan keberatan	1 jam	Formulir pengajuan keberatan		
3.	Mencatat pengajuan dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima kepada pemohon					Buku register	30 menit	Tanda terima	Fotokopi identitas pemohon	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	PETUGAS	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.	Menyerahkan permohonan keberatan kepada Atasan/Kelua PPID					Draft pengajuan keberatan	1 hari	Draft pengajuan keberatan		
5.	Meneruskan permohonan keberatan kepada Tim Pertimbangan/Penangungjia wab PPID					Draft pengajuan keberatan	1 hari	Draft surat tanggapan		
6.	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi dengan menyampaikan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari Pemohon					Draft surat tanggapan	25 hari	Surat tanggapan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Tim Pertimbangan/ Penanggungjwab PPID terhadap keberatan Pemohon					Surat tanggapan	3 hari	Surat tanggapan		
8.	Menerima tanggapan alas pemohonan pengajuan keberatan					Surat tanggapan	1 jam			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ptl. Kepala Sekretariat BAWASLU Noerrel Fitriani NIP. 19790615 200212 2 004
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Bawaslu No. 15 Tahun 2017 tentang Tata Cara Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan Gubernur Bupati dan Walikota;6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi2. SOP Penanganan Keberatan3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Melalui Ajudikasi Non-Litigasi Bawaslu	Perangkat Komputer, Printer, Aplikasi SIPS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A. PERSIAPAN															
1	<p>a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Daerah (KID) DIY</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) dan Kabag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KID</p> <p>c. Menugaskan PPID, PID dan Kabag Hukum berkoordinasi dengan KID DIY</p>											Surat panggilan sidang sengketa informasi di KID dan dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	<p>1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu</p> <p>2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 hari setelah surat panggilan sidang diterima</p>

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	a. Berkoordinasi dengan KID DIY terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KID untuk diserahkan kepada Atasan PPID											Disposisi, surat tugas dan surat panggilan sidang sengketa informasi publik KID DIY	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
3	a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KID DIY b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum dan Pejabat PPID untuk menyiapkan											Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	









No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	bahan sengketa informasi publik (mediasi)														
4	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan Pejabat PPID terkait penyiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan</p>											Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 hari kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desa Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik														
5	<p>a. Memeriksa draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p> <p>b. Memberikan</p>											Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentative	Surat Kuasa, jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	kuasa kepada PPID, PID, Bagian Hukum dan Pejabat PPID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KID DIY		↓		↓	↓	↓								
B. PELAKSANAAN PERSIDANGAN															
1	a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KID DIY b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KID		↓		↓	↓	↓	↓	↓			Surat kuasa dan surat jawaban Bawaslu atas sengketa informasi	Tentative	Laporan hasil mediasi	


No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	DIY c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan d. Melaporkan hasil mediasi ke Atasan PPID														
2	Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya. Jika mediasi berlanjut ke ajudikasi non-litigasi oleh KID DIY maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum dan Pejabat PPID untuk mengikuti dan memberikan keterangan											Laporan hasil mediasi	30 menit	Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan	

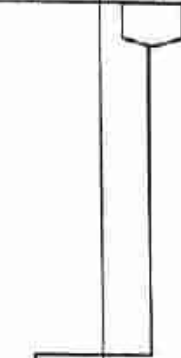
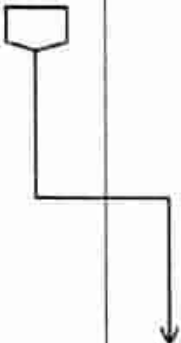
No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	(jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan.		↓												
3	<p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PPID</p>		↓		↓	↓	↓	↓				Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	
4	<p>Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada Ketua PPID, PID, Kabag Hukum</p>	↓										Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	30 menit	Surat kuasa	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	dan Pejabat PPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan															
5	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID												Surat kuasa mengikuti sidang putusan KID dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	
6	Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian												Laporan hasil sidang	30 menit	Surat kuasa	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	penyelesaian sengketa Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum dan Pejabat PPID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KID DIY											pemeriksaan penyelesaian sengketa			
7	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KID DIY b. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi											Surat kuasa mengikuti sidang putusan KID dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	dan adjudikasi persidangan kepada KID DIY c. Melaporkan hasil sidang putusan KID DIY kepada Atasan PPID														
8	Memeriksa laporan hasil sidang putusan KID DIY, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi. Jika putusan KID DIY memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KID DIY											Laporan hasil sidang putusan KID, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	30 menit	Disposisi	
9	a. Melakukan konsolidasi dengan Tim											Disposisi dan salinan	3 jam	Nota dinas, hasil	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<p>Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum Humas dan Pejabat PPID untuk mengkaji putusan sengketa KID DIY yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon. Jika hasil kajian menyatakan informasi :</p> <p>1. Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang-undangan</p>											putusan sengketa KID DIY		kajian, draft surat persetujuan Atasan PPID untuk melaksanakan putusan KID DIY, dan draft surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasial	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	<p>2. Tidak dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN untuk ditandatangani oleh Atasan PPID</p> <p>b. Mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi sengketa informasi publik</p>															
10	<p>Memeriksa hasil kajian.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani draft surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk</p>											Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan Atasan PPID dan draft surat	30 menit	Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, dan surat permohonan banding ke		

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<p>menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN/PTTUN</p> <p>Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki</p>											permohonan banding ke PTUN/PTTUN		PTUN/PTTUN	
11	a. Memerintahkan Petugas desk		↓									Surat persetujuan	5 menit	Disposisi, surat	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTTUN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	<p>informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Memerintahkan petugas desk informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN/PTTUN</p>												an Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN	t	persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN		
12	<p>a. Menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan</p>													Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan	1 jam	Form tanda terima yang belum terisi	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	banding kepada PTUN/PTTUN											banding ke PTUN/PTTUN				
13	a. Menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari petugas desk informasi Bawaslu b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada petugas desk informasi											Form tanda terima yang belum terisi	10 menit	Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi		
14	a. Menerima surat permohonan banding dari petugas desk informasi Bawaslu b. Menyerahkan												Form tanda terima yang belum terisi	1 jam	Surat permohonan banding ke PTUN/PTTUN	

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	Pejabat PPID	KID DIY	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN/PTT UN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	form tanda terima yang sudah terisi kepada petugas desk informasi													tanda terima	
15	Menerima tanda terima : a. Surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari pemohon informasi b. Surat permohonan banding dari PTUN/PTTUN											Form tanda terima yang sudah terisi	5 menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**


2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	193 E/YO/SET/HM.00/106/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 NIP. 19790815 200212 2 004
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Organisasi Tata Kerja sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Pengawas Pemilihan Luar Negeri;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0645/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Bawaslu Provinsi;
9. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tanggal 20 Maret 2019 tentang Peningkatan Pengelolaan Dan Pelayanan Kehumasan Bawaslu Provinsi Dan Bawaslu Kabupaten /Kota;
10. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0289/K.BAWASLU/HM.00/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Peningkatan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu Provinsi.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu

Peralatan/Perengkapan

Perangkat Komputer

Peringatan

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan informasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pembina PPID	Atasan PPID	Anggota PPID	Pejabat PPID	Unit Penyedia Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan anggota PPID untuk mengelola (mengklasifikasi, mengelompokkan dan mengolah) data dan informasi publik setiap minggu terhadap data dan informasi publik yang sudah terkumpul di Atasan PPID						Laporan	30 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan Atasan PPID dalam proses pengelolaan data dan informasi publik						Disposisi	30 menit	Nota Permintaan Data	
3	Melakukan kegiatan pengolahan, klasifikasi dan pengelompokan data dan informasi yang kemudian diserahkan kepada Atasan PPID						Nota Permintaan Data	2 hari kerja	Data dan informasi / dokumen	
4	Atasan PPID melakukan revidu dan verifikasi terhadap						Data dan informasi /	1 hari kerja	Catatan dan laporan hasil	

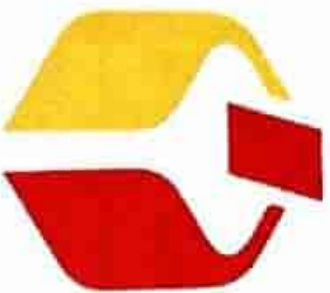
	<p>data dan informasi yang diterima dari Anggota PPID</p> <p>Jika lulus verifikasi maka melaporkan hasil revidan verifikasi tersebut kepada Pembina PPID</p> <p>Jika tidak lulus verifikasi maka hasil revidan verifikasi dikembalikan ke anggota PPID</p>	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> Decision{Diamond} Decision -- Ya --> Rect1[Rectangle] Decision -- Tidak --> ArrowUp[Upward Arrow] </pre>					dokumen		revidan verifikasi		
5	Menugaskan Atasan PPID untuk menyerahkan data dan informasi yang sudah diolah kepada Pejabat PPID		<pre> graph LR Rect1[Rectangle] --> Rect2[Rectangle] Rect2 --> Rect3[Rectangle] </pre>					Laporan	30 menit	Disposisi	
6	Berkoordinasi dengan Atasan PPID terkait data dan Informasi yang sudah diolah		<pre> graph RL Rect1[Rectangle] --> Rect2[Rectangle] </pre>					Disposisi	30 menit	Data dan informasi / dokumen	
7	Pejabat PPID menyerahkan data dan informasi yang sudah diolah kepada Unit kerja yang menangani dokumentasi data dan informasi di Bawaslu		<pre> graph LR Rect1[Rectangle] --> Rect2[Rectangle] </pre>					Data dan informasi / dokumen	30 menit	Laporan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**


2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Organisasi Tata Kerja sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Pengawas Pemilihan Luar Negeri; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	Nomor SOP	193.F/10/SET/HH.00/05/2020
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 PIL. Kepala Sekretariat BAWASLU SA. Diserip, E. K. L. L. L. NIPD KEPMAS/16-200912-2-004
Nama SOP	Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan	
Kualifikasi Pelaksana		
Keterangan		
Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		
2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan Bawaslu		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.	

SOP PENGELOLAAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID	Anggota PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecuwalkan	3	4	5	Dokumen hasil identifikasi	1 hari	Dokumen Informasi yang dikecuwalkan	9
2	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikecuwalkan				Dokumen Informasi yang dikecuwalkan		Hasil pindai dokumen Informasi yang dikecuwalkan	
3	Membuat daftar Informasi yang dikecuwalkan				Hasil pindai Informasi yang dikecuwalkan	2 jam	Rekap daftar Informasi yang dikecuwalkan	
4	Memeriksa daftar Informasi yang dikecuwalkan				Rekap daftar Informasi yang dikecuwalkan, nota dinas	1 hari	Rekap daftar Informasi yang dikecuwalkan, surat disposisi	
5	Menyimpan dokumen Informasi yang dikecuwalkan dalam bentuk digital atau elektronik				Rekap daftar Informasi yang dikecuwalkan, surat disposisi	1 hari	Folder khusus Informasi yang dikecuwalkan	
6	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian Informasi yang dikecuwalkan				Folder khusus Informasi yang dikecuwalkan, nota dinas	3 jam	Surat disposisi	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	W3 D/CO/SBT/HM 00/04/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pit. Kepala Sekretariat BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NIP. 19790815 200212 2 004
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0645/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Bawaslu Provinsi;
7. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tentang Peningkatan Pengelolaan Dan Pelayanan Kehumasan Bawaslu Provinsi Dan Bawaslu Kabupaten /Kota.
8. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0289/K.BAWASLU/HM.00/IX/2019 tentang Peningkatan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu Provinsi;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Memahami standar-standar pendokumentasian informasi.
3. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office* dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Bawaslu
2. SOP Penanganan Keberatan Bawaslu

Peralatan/Perlengkapan

Perangkat Komputer, Handphone, Internet, Kamera, Filling Cabinet, ATK

Peringatan

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan, fengetotaan dan pendokumentasian informasi tidak dapat berjalan dengan baik.

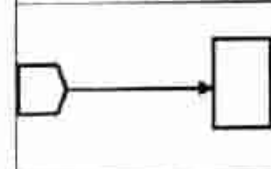
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA PPID 3	SEKRETARI S PPID 4	KETUA PPID 5	TIM PPID 6	KELENGKAPAN 7	WAKTU 8	OUTPUT 9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.					1. UUNo 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No I Tahun 2013	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dan masing-masing unit kerja	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
2.	Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1	60 menit	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat

<p>telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikucualikan oleh setiap orang.</p>					<p>Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.</p>			
<p>3. Mengadakan rapat membahas penetapan Daftar Informasi Publik</p>					<p>Materi rapat</p>	<p>60 menit</p>	<p>Notulensi rapat</p>	
<p>4. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>					<p>Komputer, Printer, ATK</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat Keputusan DIP</p>	<p>Setelah DIP terkumpul</p>
<p>5. Mengunggah DIP ke website resmi Bawaslu DIY maupun melalui sarana informasi lainnya</p>				<p>Website dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki</p>		<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIP di Website PPID</p>	<p>Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website</p>

6.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>					Alat tulis kantor		DIP	Secara berkala . Serta merta dan setiap saat
----	--	---	--	--	--	-------------------	--	-----	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	193 B/YO/SET/HM.00/01/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Prt. Kepala Sekretariat BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM Daerah Istimewa Yogyakarta NIP. 19790815 200212 2 004
Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Organisasi Tata Kerja sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Pengawas Pemilihan Luar Negeri;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0645/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Bawaslu Provinsi;
9. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tanggal 20 Maret 2019 tentang Peningkatan Pengelolaan Dan Pelayanan Kehumasan Bawaslu Provinsi Dan Bawaslu Kabupaten /Kota;
10. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0289/K.BAWASLU/HM.00/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Peningkatan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu Provinsi.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi

Peralatan/Perlengkapan

Perangkat Komputer

Peringatan

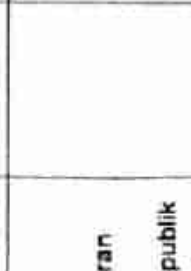


Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian informasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Anggota PPID	PPID	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Melakukan pendataan hasil pelayanan PPID :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah permohonan informasi publik b. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan c. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak d. Jumlah permohonan keberatan informasi publik e. Jumlah sengketa informasi publik 					<p>Buku register, laptop/PC</p>	<p>2 hari kerja</p>	<p>Rekap data jumlah pelayanan informasi</p>	
2	Memerintahkan PPID untuk menyusun laporan layanan informasi publik					<p>Rekap data jumlah pelayanan informasi</p>	<p>2 hari kerja</p>	<p>Disposisi</p>	
3	Menyusun laporan layanan informasi publik					<p>Disposisi</p>	<p>3 hari kerja</p>	<p>Draft laporan layanan informasi publik</p>	

N O	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Anggota PPID	PPID	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut peningkatan pelayanan informasi publik					Draft laporan layanan informasi publik		Draft rekomendasi dan tindak lanjut peningkatan pelayanan informasi publik		
5	Menindaklanjuti hasil rekomendasi peningkatan pelayanan informasi publik					Draft rekomendasi dan tindak lanjut peningkatan pelayanan informasi publik	30 hari kerja	Laporan pelayanan informasi publik		
6	Menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu RI					Laporan pelayanan informasi publik				