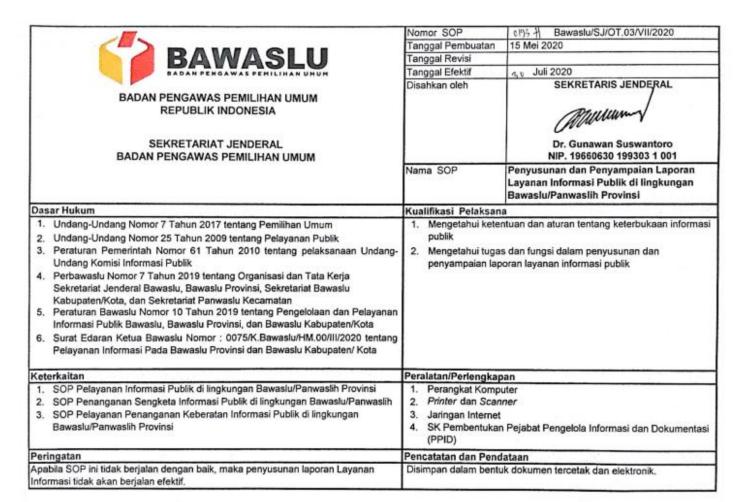


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN



	KEGIATAN	PELAKSANA				M	UTU BAK	U	
NO		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN
1	Melaksanakan rapat penyusunan draft laporan layanan informasi publik dengan mengundang seluruh struktur PPID (Pembina, tim pertimbangan, atasan PPID, dan petugas pelayanan informasi)	0				Undangan	1 hari	Bahan Iaporan	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.
	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyusun <i>draft</i> Laporan Layanan Informasi Publik	<u></u>	\neg			Bahan laporan	3 hari	Disposisi	
	Menyampaikan <i>draft</i> laporan layanan informasi publik kepada PPID dengan tembusan kepada Pembina, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID		\(\rightarrow\)			Nota dinas	1 jam	Draft Iaporan	
	Memeriksa droft 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	♦	Tidak			<i>Draft</i> laporan	1 hari	Disposisi dan Laporan layanan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				M	UTU BAK	U	
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	I RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN
5	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi		- D-	4		Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan	

	KEGIATAN	PELAKSANA				MI	UTU BAKI	J	
NO		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu Ri	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	оитрит	KETERANGAN
1	Melaksanakan rapat penyusunan droft laporan layanan informasi publik dengan mengundang seluruh struktur PPID (Pembina, tim pertimbangan, atasan PPID, dan petugas pelayanan informasi)	0				Undangan	1 hari	Bahan Iaporan	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 draft Laporan Layanan Informasi Publik	<u></u>				Bahan laporan	3 hari	Disposisi	
3	Menyampaikan draft laporan layanan informasi publik kepada PPID dengan tembusan kepada Pembina, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID		Å			Nota dinas	1 jam	<i>Draft</i> Iaporan	
	Memeriksa droft 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 diperbaliki	Ya	Tidak			Draft laporan	1 hari	Disposisi dan Laporan Iayanan	

	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
NO		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN
	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi		D-	4		Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan	