



B A W A S L U

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MALANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN

BAWASLU KABUPATEN MALANG

PROVINSI JAWA TIMUR

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA




BAWASLU



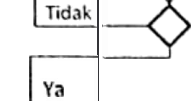

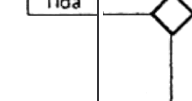


SIARAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	Ik;- P /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	c 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.00/111/2020 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. Computer/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			Ketorangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelenphapan	Waktu	Output	
A	Pelayanan Permohonan							
1	Menyapa dan memperkenalkan aksud dan lujuan nya kepada petugas keamanan/ penerima				Kartu Identitas Din Pemohon	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 09.00 WIB - 15.00 WIB
2	Menerima dan mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				Buku Tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi	
3	Menerima dan menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon diberikan formulir permohonan informasi untuk diisi, jika tidak maka proses layanan informasi dihentikan				Media informasi. Maklumat Layanan Informasi, dan formulir permohonan informasi	15 menit		
4	Menerima formulir permohonan informasi dan menyerahkan 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 PPE 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 nomor telepon 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	berikan						
1	Melaksanakan 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 Infoznasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	<p>Mencermati nota dinas dan Formulir reguter permohonan informasi publik, jika:</p> <p>a. Jika terdapat infomasi yang dapat diberikan dam infomasi yang tidak dapal diberikan maka memerintahkan kepada PPI untuk menyiapkan sural pemberilahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedva. dan/atau</p> <p>b. Terdapat informasi yang dikecuakkan maka memennlahkan PPI menyiapkan surai pemebeitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID lenlang Penolakan Pemohonan</p>				Nota dinas. Formu8< register pemohonen infomasi publik	30 menit	Disposisi	
3	<p>a Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang lersedia</p> <p>b. MenyiapkgR dan meng9aiU+• kep0da PPIO yaM sur%l pemberilahuan menulis dengan melampirkan Surat Kegutusan PPID tentang Penolakan jdca informasi yang dAecualikan</p>				Disposisi	1 jam	<p>Oraff surat pemebenlahuan tertulis dengen melampirkan infomasi yang tersedia</p> <p>Or4/t surat pemberilahuan menulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolekan</p>	<p>Penyiapan informasi Bawaslu sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu</p>
4	<p>Memerixsa dan mencermas:</p> <p>a Draft Surat pemberitahuan Menulis dengan melampirkan infomasi yang tercedia</p> <p>b. Draft surat pemebeitahuan t4rtuts dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan pennohonan jiks infomasi yang dkkozalikan</p> <p>Apabila setuju, menandatangani dan menyefahkan kepada PPI untuk diserahkan kepada Pemohon infomasi Apabila tidak setuju, menyerehkan kembali ke PPI untuk diperba•ki</p>				<p>Oraxt surat pemebeotahuan tertulis dengen melampirkan infoznasi yang tersedia</p> <p>Oraxt surat gemberilahuan lettulo dengan melampirkan Svrat Keputusan PPID tentang penelakan pemohonan</p>	30 menit	<p>a. Surat pemebeitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirk8n Surat Keputusan PPIID tentang penolakan pemohonan</p> <p>c. Disposisi</p>	

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

NO	Uralan	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