



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SITUBONDO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

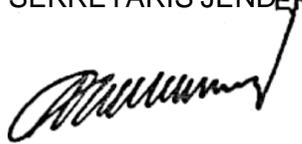
**PENYUSUN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI
JAWA TIMUR**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

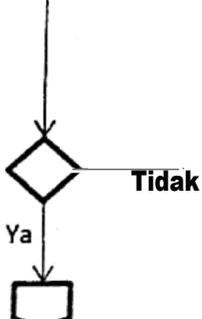


BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA

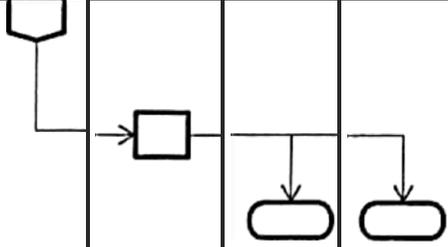
SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIC INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p>	NOmorsOP	t\}\?}	Bawaslu/SJIOT.03/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	t 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		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota Surat Edaran Ketua 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"> Mengetahui ketentuan dan aturan tentang keterbukaan informasi publik Mengetahui tugas dan fungsi dalam penyusunan dan penyampaian laporan layanan informasi publik 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Computer Printer dan Scanner Jaringan Internet SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka penyusunan laporan Layanan Informasi tidak akan berjalan efektif.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.		

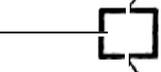
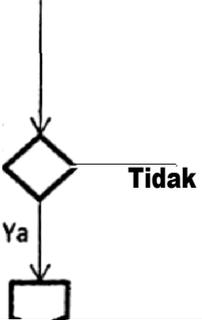
SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBUK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU 8AKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	KomTsl Informasi Provinsi	hELENGKAPAN	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 nformasi untuk menyusun dro/l Laporan ayanan 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 dinerbaiki					Oro/l laporan	1hari	Disposisi dan Laporan layanan	

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWAS&IH PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RI	Komisi Informasi Provinsi	ItELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi	 <pre> graph TD A[Document Icon] --> B[Process Box] B --> C[Data Store Icon] B --> D[Data Store Icon] </pre>				Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan	

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWAS1IH 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)								<p>Materi laporan paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
						Undangan	1 hari	Bahan laporan	
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 dioerbaiki								
						Pro/t laporan	1 hari	Disposisi dan Laporan layanan	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBA&U			KETERANGAN
		PPID	Petugas Pelayan Informasi	Bawaslu RJ	Komisi Informasi Provinsi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	menyampaikan laporan layanan informasi ke Bawaslu dan Komisi Informasi Provinsi	<pre> graph TD A[PPID] --> B[Petugas Pelayan Informasi] B --> C[Bawaslu RJ] B --> D[Komisi Informasi Provinsi] </pre>			Laporan layanan	2 jam	Bukti penyampaian laporan		