



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

2020


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**









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 Suswanto 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">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik4. Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan5. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota6. 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">1. Mengetahui ketentuan dan aturan tentang keterbukaan informasi publik2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam penyusunan dan penyampaian laporan layanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih3. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. <i>Printer dan Scanner</i>3. Jaringan Internet4. 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 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					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	