



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEKADAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI

2021

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SEKADAU

JL. MERDEKA TIMUR, KM.03 DESA MUNGGUK, KECAMATAN SEKADAU HILIR, SEKADAU

Bawaslu.sekadau@gmail.com



<https://sekadau.bawaslu.go.id>

<http://>



Bawaslu Kabupaten Sekadau





Dasar Hukum		Nomor SOP	/.../SOP .../SET/.../ /2021
		Tanggal Pembuatan	14/.../2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Koordinator Sekretariat
		Nama SOP	Paskalis Rikardus, A.Md. KL NIP. 19850405 2008903 1 003 PELAYANAN INFORMASI
Kualifikasi Pelaksanaan			
1	Undang Undang No. 15 Tahun 2011 Tentang Penyelenggara Pemilihan Umum	1. Memahami standar-standar pendokumentasian informasi	
2	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP	2. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi-aplikasi Komputer yang berkaitan dengan publikasi	
3	Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 2 Tahun 2013 Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jendral Bawaslu Peraturan Bawaslu No. 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kab/Kota		
4	Peraturan Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
5	Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 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 pelayanan informasi publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
7	Surat edaran Ketua Bawaslu Nomor 0125/K.BAWASLU/HM.00/III/2019 tentang peningkatan pengelolaan dan pelayanan kemanusiaan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Permohonan Informasi Bawaslu		Perangkat Komputer, Formulir, Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila kegiatan didalam SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	PEMBINA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Mengunjungi Kantor Bawaslu Sekadau						Identitas diri pemohon	30 Menit			
2	Memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon atau pemohon dapat mengisi formulir yang disediakan						Formulir permohonan informasi, fotocopy/scan 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, memeriksa kelengkapan administrasi	10 Menit	Buku permohonan informasi	Identitas diri pemohon dokumentasi pendukung	
4	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 pembertahuan untuk tindak lanjut						Formulir permohonan informasi	30 Menit	Catatan data permohonan informasi	Pembertahuan melalui lisan, teks, email maupun medsos lainnya	
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		
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	Pembertahuan jadwal wawancara	Pembertahuan melalui lisan, teks, email maupun medsos lainnya	
9	Jika informasi yang diminta bersifat dicekualikan maka PPID menyampaikan dan membuat surat penolakan						Daftar informasi dicekualikan	1 Hari	Surat pembertahuan		
10	Menyiapkan surat penolakan karena bersifat dicekualikan										
11	Menyiapkan dokumen/berkas/surat yang dimohonkan							2 Hari	Dokumen/berkas/surat		
12	Mendapatkan informasi yang dibutuhkan							10 Menit			

Keterangan

- 1 Simbol kapsul/ Terminator
 - 2 Simbol Belah Ketupat/ Decision
 - 3 Simbol Segi Panjang / Rectangle
 - 4 Simbol Anak Panah/ Panah/ Arrow
- Penulisan Pelaksanaan SOP PPID ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk mengindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksanaan kegiatan dan di pisahkan dalam kolom pelaksanaan tersendiri.



- Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Untuk mendeskripsikan Proses atau kegiatan eksekusi
- Untuk mendeskripsikan hubungan antara simbol yang berbeda
- Untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

KETUA

NURSCOLEH, S.HI