



**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





<b>Dasar Hukum</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Nama SOP  Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang Undang No. 15 Tahun 2011 Tentang Penyelenggara Pemilihan Umum	1. .../SOP .../SET/.../ /2021	
2	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP	10/.../2021	
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	Koordinator Sekretariat	
4	Peraturan Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	Paskalis Rikardus, A.Md. KL NIP. 19850405 2008903 1 003 <b>PELAYANAN INFORMASI</b>	
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		
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Permohonan Informasi Bawaslu		Perangkat Komputer, Formulir, Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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 dicecualkan maka PPID menyampaikan dan membuat surat penolakan						Daftar informasi dicecualkan	1 Hari	Surat pembertahuan		
10	Menyiapkan surat penolakan karena bersifat dicecualkan										
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/Arrow
- 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
- 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.

KETUA

NURSCOLEH, S.HI