



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU**

**SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL <u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u> NIP. 196606301993031001
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum,2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan publik,2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Informasi Publik,2. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer,2. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Informasi tidak dilaksanakan, Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada PPID.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Pembina dan Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi kepada PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi (PPI) baik secara langsung di maupun <i>online</i> .						Identitas Pemohon	1 Jam		
2.	PPI menyerahkan Formulir Permohonan Informasi (FPI) kepada pemohon untuk diisi.						FPI	10 Menit	FPI	
3.	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan Tanda Terima Permohonan kepada pemohon informasi.						Identitas Pemohon, FPI	30 Menit	Tanda Terima Permohonan	
4.	PPI menyerahkan Permohonan Informasi kepada PPID.						FPI	30 Menit		
5.	PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya.							1 Jam		
6.	Jika informasi yang dimohon sifatnya terbuka, maka PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.							1 Jam		
7.	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon.							1 Hari		
8.	PPID meminta pertimbangan kepada Atasan PPID dan Pembina / Dewan pertimbangan apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya.							3 Hari		
9.	Pembina / Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya.							7 Hari		
10.	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya.						Formulir Pemberitahuan Tertulis (FPT)	3 Hari		
11.	Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan.						Surat Penolakan	2 Hari		
12.	PPID memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya.							1 Hari	Informasi yang dimohon, FPT	