



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI**


**2014**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	SOP/25/SET/IX/2014
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  <b>GUNAWAN SUSWANTORO</b> NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tat kerja Sekretariat 5 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7 Keputusan Bawaslu No.537-Kep Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pelaksana PPID Bawaslu 2014.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1 Perangkat computer 2 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

### SOP PELAYANAN INFORMASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Informasi secara langsung kepada PPID							1 Jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi.							10 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi.							30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID.							30 menit		
5	Ketua PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya.							1 jam		
6	Jika Informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka, maka Ketua 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	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya.							3 hari		
9	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya.							7 hari		
10	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya.						Formulir Pemberitahuan Tertulis	3 hari		
11	Jika Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PPID menyampaikan surat penolakan.							2 hari		
12	Ketua PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya.							1 hari		