



**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/ /SE
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	S
Nama SOP	PELAYANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat computer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk dokume

SOP PELAYANAN INFORMASI

PELAKSANA:

No	KEGIATAN	Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kalen
1	Mengajukan permohonan informasi secara langsung kepada PID	[Start]	[]	[]	[]	[]	[]
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi	[]	[]	[]	[]	[]	[]
3	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]
4	PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PID	[]	[]	[]	[]	[]	[]
5	Ketua PID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan silat informasinya	[]	[]	[]	[]	[]	[]
6	Jika informasi yang dimohonkan sitanya terbuka, maka Ketua PID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	[]
7	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	[]
8	Ketua PID meminta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya	[]	[]	[]	[]	[]	[]
9	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya	[]	[]	[]	[]	[]	[]
10	Dalam hal PID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya	[]	[]	[]	[]	[]	[]
11	Jika informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikuculkan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PID menyampaikan surat penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]
12	Ketua PID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya	[]	[]	[]	[]	[]	[]