



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU**

BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	010/RI/Set/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU ANDERSON, S.Pi., M.Si NIP. 19720108 199703 1 005
Nama SOP	Pelayanan Informasi
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK	
Pencatatan dan Pendataan :	
Disimpan dalam bentuk hardcopy (dokumen) dan softcopy (file)	

Dasar Hukum :

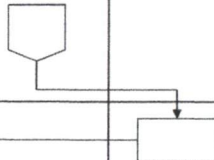
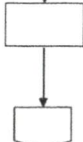
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan
5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Nomor 026/K.RI/HK.01.01/IV/2020 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Tahun 2020

Keterkaitan :

- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi yang dikecualikan

Peringatan :

SOP PELAYANAN INFORMASI BAWASLU PROVINSI RIAU											
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan Permintaan Informasi kepada PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan serta melengkapi persyaratan administrasi.							- Formulir permohonan informasi - Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah ditandatangani pemohon	
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi serta memeriksa kelengkapan administrasi pemohon. Apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap akan diberikan tanda bukti kepada pemohon.		 tidak ya					- Formulir permohonan yang sudah ditandatangani - Referensi terkait	10 menit	- Permohonan yang telah diregister - Tanda bukti permohonan Informasi Publik	
3.	Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti Permohonan Informasi Publik kepada pemohon dalam hal kelengkapan berkas dinyatakan lengkap dan menyerahkan permohonan informasi kepada PPID							- Formulir tanda bukti permohonan Informasi Publik - Buku register - Referensi terkait	30 menit	- Tanda terima penyerahan tanda bukti permohonan Informasi publik - Tanda terima permohonan Informasi Publik yang telah diserahkan ke PPID	
4.	PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya							- Dokumen permohonan Informasi Publik - Referensi terkait	1 jam	- Catatan tentang substansi Informasi yang dibutuhkan	
5.	PPID melakukan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan							- Catatan tentang substansi informasi yang dibutuhkan - Referensi terkait	1 hari	- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan	
6.	PPID meminta pertimbangan kepada Atasan PPID apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya				 			- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan - Referensi terkait	3 hari	- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
7.	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya							- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan - Referensi terkait	3 hari	- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang dibutuhkan	
8.	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya							- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang dibutuhkan - Formulir pemberitahuan tertulis - Referensi terkait	3 hari	- Formulir pemberitahuan	
9.	PPID menetapkan apakah informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan							- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang - Referensi terkait	1 hari	- hasil ketetapan jenis informasi	
10.	Menginteruksikan untuk memproses lebih lanjut dan mempersiapkan segala sesuatu terkait permintaan Informasi Publik berdasarkan hasil ketetapan							- hasil ketetapan jenis informasi - Referensi terkait	10 menit	- Permohonan yang telah didisposisi	
11.	Memproses lebih lanjut permohonan Informasi Publik sesuai disposisi							- Permohonan yang telah didisposisi - Referensi terkait	3 hari	- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah selesai diproses	
12.	Penandatanganan Dokumen permohonan Informasi Publik							- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah selesai diproses - Referensi terkait	1 jam	- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	Proses penyampaian kepada pemohon							- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani - Tanda terima	1 hari	Terkirimkannya informasi kepada pemohon	

SOP PELAYANAN INFORMASI BAWASLU KABUPATEN/KOTA											
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan Permintaan Informasi kepada PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan serta melengkapi persyaratan administrasi.							- Formulir permohonan informasi - Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah ditandatangani pemohon	
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi serta memeriksa kelengkapan administrasi pemohon. Apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap akan diberikan tanda bukti kepada pemohon.		tidak ya					- Formulir permohonan yang sudah ditandatangani - Referensi terkait	10 menit	- Permohonan yang telah diregister - Tanda bukti permohonan Informasi Publik	
3.	Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti Permohonan Informasi Publik kepada pemohon dalam hal kelengkapan berkas dinyatakan lengkap dan menyerahkan permohonan informasi kepada PPID							- Formulir tanda bukti permohonan Informasi Publik - Buku register - Referensi terkait	30 menit	- Tanda terima penyerahan tanda bukti permohonan Informasi publik - Tanda terima permohonan Informasi Publik yang telah diserahkan ke PPID	
4.	PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya							- Dokumen permohonan Informasi Publik - Referensi terkait	1 jam	- Catatan tentang substansi Informasi yang dibutuhkan	
5.	PPID melakukan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan							- Catatan tentang substansi informasi yang dibutuhkan - Referensi terkait	1 hari	- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan	
6.	PPID meminta pertimbangan kepada Atasan PPID apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya							- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan - Referensi terkait	3 hari	- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya							- Hasil penetapan tentang ketersediaan Informasi Publik yang dibutuhkan - Referensi terkait	3 hari	- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang dibutuhkan	
8.	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya							- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang dibutuhkan - Formulir pemberitahuan tertulis - Referensi terkait	3 hari	- Formulir pemberitahuan	
9.	PPID menetapkan apakah informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan							- Notulen hasil ketetapan klasifikasi informasi yang - Referensi terkait	1 hari	- hasil ketetapan jenis informasi	
10.	Menginteruksikan untuk memperoses lebih lanjut dan mempersiapkan segala sesuatu terkait permintaan Informasi Publik berdasarkan hasil ketetapan							- hasil ketetapan jenis informasi - Referensi terkait	10 menit	- Permohonan yang telah didisposisi	
11.	Memproses lebih lanjut permohonan Informasi Publik sesuai disposisi							- Permohonan yang telah didisposisi - Referensi terkait	3 hari	- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah selesai diproses	
12.	Penandatanganan Dokumen permohonan Informasi Publik							- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah selesai diproses - Referensi terkait	1 jam	- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
13.	Proses penyampaian kepada pemohon							- Dokumen permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani - Tanda terima	1 hari	Terkirimkannya informasi kepada pemohon	