

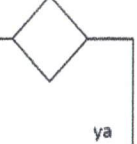


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU**

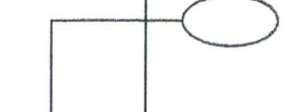
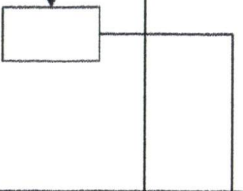
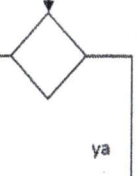
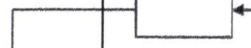
BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DATA DAN INFORMASI

	Nomor SOP	008/RI/Set/OT.03/V/2020
	Tanggal Pembuatan	26 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU ANDERSON, S.Pi., M.Si NIP. 19720108 199703 1 005
	Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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 2021 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		1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-		Disimpan dalam bentuk hardcopy (dokumen) dan softcopy (file)

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAWASLU PROVINSI

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginteruksikan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen penyusunan laporan layanan						- Referensi terkait	10 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dokumen penyusunan laporan layanan dan menyampaikan kepada PPID						- Laporan aktivitas pelayanan informasi perbulan selama satu tahun - Referensi terkait	1 hari	- Dokumen penyusunan laporan layanan	
3.	PPID dibantu Petugas Pelayanan Informasi melakukan rekapitulasi, analisis data, dan narasi sesuai dengan dokumen yang tersedia						- Dokumen penyusunan laporan layanan - Referensi terkait	7 hari	- Draft Laporan PPID Provinsi	
4.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID	tidak					- Draft Laporan PPID Provinsi - Referensi terkait	1 hari	- Draft Laporan PPID Provinsi yang sudah dikoordinasikan	
5.	Penyelesaian laporan, apabila sudah sesuai dilakukan penanda tanganan dokumen, apabila tidak, kembali dilakukan perbaikan						- Draft Laporan PPID Provinsi yang sudah dikoordinasikan	1 jam	- Laporan PPID Provinsi yang sudah ditandatangani	
6.	Penyampaian laporan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Bawaslu						- Laporan PPID Provinsi	3 hari	- Laporan PPID yang sudah terkirim	
7.	Pengarsipan						- Laporan PPID Provinsi		- Laporan PPID Provinsi yang sudah diarsipkan	

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAWASLU KABUPATEN/KOTA

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginteruksikan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen penyusunan laporan layanan						- Referensi terkait	10 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dokumen penyusunan laporan layanan dan menyampaikan kepada PPID						- Laporan aktivitas pelayanan informasi perbulan selama satu tahun - Referensi terkait	1 hari	- Dokumen penyusunan laporan layanan	
3.	PPID dibantu Petugas Pelayanan Informasi melakukan rekapitulasi, analisis data, dan narasi sesuai dengan dokumen yang tersedia						- Dokumen penyusunan laporan layanan - Referensi terkait	7 hari	- Draft Laporan PPID Provinsi	
4.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID	tidak					- Draft Laporan PPID Provinsi - Referensi terkait	1 hari	- Draft Laporan PPID Provinsi yang sudah dikoordinasikan	
5.	Penyelesaian laporan, apabila sudah sesuai dilakukan penanda tanganan dokumen, apabila tidak, kembali dilakukan perbaikan						- Draft Laporan PPID Provinsi yang sudah dikoordinasikan	1 jam	- Laporan PPID Provinsi yang sudah ditandatangani	
6.	Penyampaian laporan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Bawaslu						- Laporan PPID Provinsi	3 hari	- Laporan PPID yang sudah terkirim	
7.	Pengarsipan						- Laporan PPID Provinsi		- Laporan PPID Provinsi yang sudah diarsipkan	