



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SEMARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI

DI BAWASLU KOTA SEMARANG

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KOTA SEMARANG

JL. TAMAN BROTOJOYO NO 2

SEMARANG



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SEMARANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI**

Nomor SOP	002/Bawaslu Prov.JT-33/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG KOORDINATOR SEKRETARIAT  TRIYO SUMANTO, SE.,MM Penata Tingkat I (III/d) NIP. 196812111990091003
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;
2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi 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. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;
5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Perbawaslu No.7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar pelayanan publik;
2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI

No.	Uraian 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 pemohonan 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 pemohon							1 jam		
7	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon							1 jam		
8	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada penanggungjawab apabila informasi tersebut belum jelas klarifikasinya							3 hari		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERKASAN AWAL DAN VERIFIKASI KEASLIAN BERKAS PELAMAR CPNS
BAWASLU PROVINSI JAWA TENGAH T.A 2018

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Pelamar CPNS	Petugas Keamanan	Petugas Absensi	Petugas Verifikator	Kepala Sekratriat	Kelengkapan	Waktu	
1	Membawa Berkas/Dokumen untuk di Verifikasi						Berkas/Dokumen CPNS		
2	Mengarahkan dan memastikan pelamar mematuhi alur verifikasi dan menjaga ketertiban pelaksanaan verifikasi							5 menit	
3	Memastikan pelamar mengisi daftar hadir/absensi						Absensi/Daftar Hadir	2 menit	Pelamar Wajib Mengisi Daftar Hadir/Absensi yang telah disiapkan oleh Petugas
4	Menerima berkas/dokumen dari pelamar yang akan diverifikasi oleh petugas verifikator						Berkas/Dokumen CPNS	2 menit	Memastikan Dokumen/Berkas telah dibuat dalam 2 (dua) rangkap
5	Melakukan verifikasi berkas/dokumen dengan Checklist Hasil Verifikasi						Checklist Hasil Verifikasi	5 menit	Apabila berkas/dokumen <i>Tidak Lengkap</i> pelamar segera melengkapi berkas/dokumen pada waktu yang ditentukan
6	Membuat Berita Acara Penerimaan Berkas Kepada Pelamar						Formulir Berita Acara	5 menit	Apabila Berkas/Dokumen <i>Lengkap</i> lanjut pada pembuatan Berita Acara
7	Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Dokumen/Berkas Pelamar						Berita Acara	1 hari	Penandatanganan Berita Acara oleh Kepala Sekretariat selaku Anggota Tim Pelaksana Seleksi
8	Pengumpulan Berkas/Dokumen yang Lengkap						Berkas/Dokumen CPNS		Berkas/Dokumen CPNS yang sudah Lengkap

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPALA SEKRETARIAT

KARTINI TJANDRA LESTARI, SH.,MM
Pembina Tingkat I (IV b)
NIP. 19680421 199501 2 001