

SEKRETARIAT
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KETAPANG

NO. SOP	02/KB-13/SET/OT/VI/2021
TGL. PEMBUATAN	8 Juni 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA SEKRETARIAT  TENGKU NURMAWARDI, M.Sos PENATA Tk.I NIP. 19780105 200903 1 002

Dasar Hukum :	Nama SOP:	Pelayanan Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilu; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	Kualifikasi pelaksana:	1. Staf PPID
Keterkaitan :	Pencatatan/Perlengkapan :	
	1. AlatTulisKantor(ATK), 2. PC/Laptop 3. Printer/Scanner 4. Buku Register 5. Formulir Permohonan Informasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat informasi tidak dapat diklasifikasikan	1. Di simpan dalam bentuk dokumen dan tercetak	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Desk Layanan/ Front Office	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	10 menit	Kepastian informasi	
2.	Mengisi register permohonan informasi dan disampaikan kepada bidang pelayanan informasi publik					Buku register permohonan informasi publik, formulir permohonan informasi	5 menit	Tercatat dalam buku register permohonan informasi publik	
3.	Menyediakan informasi yang diperlukan dan dilaporkan kepada penanggung jawab					Formulir permohonan informasi	30 menit	Tersedianya informasi	
4.	Melakukan uji konsekuensi informasi yang akan diberikan, jika informasi yang diminta ditolak/diterima menyampaikan kepada front office untuk disampaikan kepada pemohon dan diarsipkan					Formulir permohonan informasi	10 menit	Terbitnya izin/tolak Unit PID akan informasi yang diminta	
5.	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Data informasi yang tersedia/dikecualikan	5 menit	Data informasi yang diminta	
6.	Menerima informasi					Data informasi yang diminta			