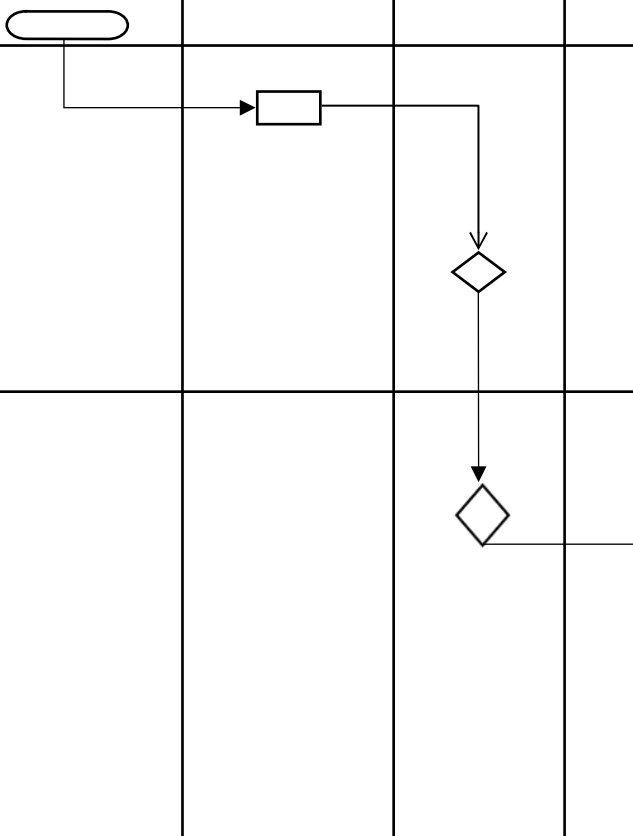




**SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	85/OT.03/KH/07/2025
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2025
Ditetapkan oleh	Kepala Sekretariat,  Karnalis Kamaruddin, S.H., M.Si NIP. 19680813 199103 1 008
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Informasi Publik Untuk Peyandang Disabilitas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bawaslu 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 7. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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	1. Mengetahui proses pelayanan informasi dan mengidentifikasi informasi publikasi yang terbuka dan tertutup; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Berpenampilan menarik, santun dan berjiwa melayani. 6. Instruksi kerja ini berlaku di lingkungan Bawaslu Provinsi dan Kabupaten/ Kota di Provinsi Kalimantan Tengah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi 2. SOP Pendokumentasian Informasi di Bawaslu/Panwaslih Provinsi	1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP pelayanan informasi tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya pengaduan keberatan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNTUK PEYANDANG DISABILITAS DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan/Penerima Tamu	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi khusus diasabilitas	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Pelayanan Informasi								
1	Petugas /penerima tamu membantu Pemohon informasi peyandang disabilitas menuju ruang PPID					Kursi Roda	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 08.00 WIB – 16.00 WIB
2	Mengajukan permohonan informasi penyandang disabilitas kkepada PPID khusus layanan disabilitas.					1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP pemohon/ pimpinan lembaga/ organisasi/ perusahaan 3. Akta notaris/ SK/ dari Kemenkum perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi; 4. AD/ART lembaga organisasi/ perusahaan 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/ organisasi/ perusahaan.	10 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon.	
3	a. Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi; b. Menerima formulir permohonan informaasi dan mencatat pada buku register c. Mencocokkan identitas pemohon (KTP/ SIM) d. Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan e. Memeriksa ketersediaan informasi publik yang dimohonkan pada Daftar Informasi Publik. Apabila tersedia maka akan diproses, namun apabila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan infomasi pada badan publik lain. f. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan. g. Melaporkan permintaan informasi kepada PPID					Media informasi, Maklumat Layanan Informasi dan formulir permohonan informasi	15 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon.	

No	Uraian	Petugas Keamanan/Penerima Tamu	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi khusus disabilitas	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4	a. Menerima laporan mengenai jenis informasi yang diminta; b. Jika informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan. c. Bila informasi yang diminta termasuk dalam daftar informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala. Wajib tersedia setiap saat, wajib diumumkan secara serta merta, maka diarahkan untuk memberikan informasi secara langsung.					Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	30 menit	Disposisi	
5	Apabila permohonan ditolak maka harus disertakan alasan tertulis, selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					Draf surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan	1 jam	Dokumen penolakan permohonan informasi	
6	Apabila diterima, maka wajib memberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya.					Draf surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia	10 har kerja sejak permohonan diterima	Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia	Jika ada biaya pengadaan /fotocopy, menjadi beban bagi pemohon informasi.
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail maka dilakukan penambahan waktu						Diperpanjang paling lambat 7 hari kerja		Memberikan alasan secara tertulis
8	Mendokumentasikan serta memberikan salinan informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon			Selesai				Permohonan diberikan	