



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN & PENDOKUMENTASIAN  
INFORMASI BAWASLU RI**

2017



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**







**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

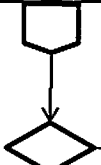
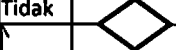
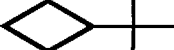
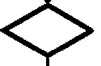
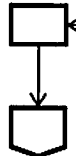
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

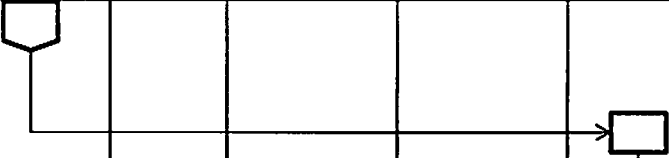

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	0180 / Bawaslu/SS/OT.03/viii/2017
Tanggal Pembuatan	29 / Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO  NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENGLOLAAN & PENDOKUMENTASIAN INFORMASI BAWASLU RI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li><li>3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tat kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu</li><li>5 Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota.</li><li>6 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>8 Keputusan Bawaslu No.0237-K.Bawaslu/HM.00/VII/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) di Bawaslu 2017.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar pelayanan publik</li><li>2 Mampu mengelola administrasi dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat Komputer</li><li>2 Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

## SOP Pengelolaan & Pendokumentasian Informasi Bawaslu

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Unit Kerja Bagian	PID	PPID	Atasan PPID	Pembina dan Pengarah PPID	Ketua Bawaslu	PPPID	Humas Bawaslu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>a. Mengelola, mendokumentasikan, dan mengarsipkan informasi di unit kerja Bagian</p> <p>b. Menyampaikan draft daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian kepada Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID)</p>									Dokumen-dokumen, data-data, video, dan foto.	Tentative	Nota dinas, <i>draft</i> daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian	<p>1) huruf 1 poin a mengacu pada SOP tentang Pengarsipan.</p> <p>2) Rapat dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.</p>
2	<p>Mengadakan rapat dengan unit kerja Bagian dalam rangka verifikasi <i>draft</i> daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian; dan</p> <p>Jika <i>draft</i> daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian dinilai sudah lengkap maka disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), jika belum lengkap dikembalikan kepada unit kerja Bagian untuk diperbaiki.</p>		<p>Tidak</p>	<p>Ya</p>						Draft daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian	4 Jam	Nota dinas, <i>draft</i> daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian	Rapat dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3	<p>Mengadakan rapat dengan PID dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPPID) dalam rangka verifikasi <i>draft</i> daftar informasi dan informasi Bawaslu; dan</p> <p>Jika <i>draft</i> daftar informasi dan informasi Bawaslu dinilai sudah lengkap, memerintahkan PPPID membuat nota dinas dari PPID kepada Atasan PPID perihal usulan draft Surat Keputusan Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p> <p>Jika belum lengkap dikembalikan kepada PID untuk diperbaiki.</p>		<p>Tidak</p>	<p>Ya</p>						Draft daftar informasi dan informasi unit kerja Bagian	4 jam	Nota dinas dan disposisi	<p>1) Penyusunan daftar informasi yang dikecualikan diatur dalam SOP tersendiri.</p> <p>2) Rapat dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
4	Menyiapkan nota dinas dari PPID kepada Atasan PPID perihal usulan draft Surat Keputusan Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.									Nota dinas dan disposisi	30 menit	Nota dinas, <i>draft</i> SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu	

<p>5</p> <p>Memeriksa nota dinas dan draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p> <p>Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Atasan PPID untuk paraf persetujuan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PFPID untuk diperbaiki</p>						<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan disposisi</p>	
<p>6</p> <p>Memeriksa nota dinas dan draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p> <p>Jika setuju membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Pembina/Pengarah PPID untuk paraf persetujuan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID untuk diperbaiki</p>						<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan disposisi</p>	
<p>7</p> <p>Memeriksa nota dinas dan draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p> <p>Jika setuju membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Ketua Bawaslu untuk ditandatangani (disahkan).</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID untuk diperbaiki</p>						<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan disposisi</p>	
<p>8</p> <p>Memeriksa nota dinas dan draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu.</p> <p>Jika setuju menandatangani (mensahkan) dan dikembalikan kepada PPID untuk didokumentasikan dan diarsipkan</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID untuk diperbaiki</p>						<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu</p>	<p>15 menit</p>	<p>Nota dinas, draft SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan disposisi</p>	
<p>9</p> <p>Menyerahkan nota dinas dan Surat Keputusan Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, beserta informasi Bawaslu kepada PFPID untuk didokumentasikan dan diarsipkan.</p>						<p>Nota dinas, SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu</p>	<p>5 menit</p>	<p>Nota dinas, SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, informasi Bawaslu, dan disposisi</p>	

10	<p>a. Mendokumentasikan dan mengarsipkan nota dinas dan SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, beserta informasi Bawaslu; dan</p> <p>b. Menyampaikan SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu dan informasi Bawaslu kepada Humas Bawaslu untuk dipublikasikan</p>									SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu dan informasi Bawaslu	15 menit	Nota dinas dan SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan informasi Bawaslu	
11	Mempublikasikan informasi Bawaslu melalui <i>website</i> Bawaslu									Nota dinas dan SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan informasi Bawaslu	30 menit	Portal PPID di <i>website</i> Bawaslu mengenai SK Bawaslu tentang Daftar Informasi Bawaslu, dan informasi Bawaslu di <i>website</i>	Terkait permintaan informasi kepemiluan dari masyarakat diatur dalam SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu