



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK BAWASLU**

2019

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

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

Dasar Hukum	1	Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	Nomor SOP	
	2	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP	Tanggal Pembuatan	
	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	Tanggal Revisi	
	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, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan	Tanggal Efektif	
5	Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota.	Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL	
6	Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.			
Keterkaitan			Dr. GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001	
			PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN BAWASLU RI	
Peringatan				
Peralatan / Perlengkapan	1	Perangkat computer		
	2	Printer		
Pencatatan dan Pendataan				
			Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Layanan	Unit Kerja	PPID	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai unit kerja					Draf Nota dinas	1 Jam	Nota Dinas	pengumpulan dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun
2	Menyampaikan draf daftar informasi publik Bawaslu					Nota Dinas	1 hari	Draf daftar informasi publik unit kerja	
3	Melakukan klasifikasi terhadap draf daftar informasi publik Bawaslu					Draf daftar informasi publik unit kerja	1 hari	Draf daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	
4	Menyusun draf daftar informasi publik Bawaslu					Draf daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	1 hari	Draf daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	
6	Memeriksa draf daftar informasi publik Bawaslu					Draf daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	1 hari	Draf daftar informasi publik Bawaslu	
7	Menetapkan daftar informasi publik Bawaslu					Draf daftar informasi publik Bawaslu	1 hari	daftar informasi publik Bawaslu	
8	Mempublikasikan daftar informasi publik Bawaslu pada website					daftar informasi publik Bawaslu	30 menit	daftar informasi publik Bawaslu yang telah dipublikasikan di website	