



**BAWASLU**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

**2020**


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | 0194.7 /Bawaslu/SJ/OT.03/III/2020  |
| Tanggal Pembuatan   | 15 Mei 2020  |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif   | 31 Juli 2020   |
| Disahkan oleh   | SEKRETARIS JENDERAL<br><br>Dr. Gunawan Suswantoro<br>NIP. 19660630 199303 1 001                           |
| Nama SOP  | Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi</li><li>3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li><li>7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota</li><li>8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li></ol> | Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlongkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li></ol> |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan Daftar Informasi Publik akan terhambat  | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.   |

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

| No | Uraian   | Pelaksana                 |                             |      |             | Mutu Baku             |  |          | Keterangan                       |   |
|----|--|---------------------------|-----------------------------|------|-------------|-----------------------|--|----------|----------------------------------|---|
|    |  | Bagian/Sub Bagian/ Divisi | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Atasan PPID | Tim Pertimbangan PPID | Kelengkapan                                      | Waktu    |                                  | Output  |
| 1  | Melakukan rapat koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dari setiap Bagian/ Subbagian/Divisi                                |                           |                             |      |             |                       | Undangan dan absensi                             | 1 jam    | Notulensi rapat                  |   |
| 2  | Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi   |                           |                             |      |             |                       | Nota Permintaan daftar Data dan Informasi Publik | 3 hari   | Daftar data dan Informasi Publik |   |
| 3  | Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan diharmonisasi |                           |                             |      |             |                       | Daftar data dan Informasi Publik                 | 3 hari   | <i>Draft</i> DIP                 |   |
| 4  | Menyerahkan <i>Draft</i> DIP kepada PPID   |                           |                             |      |             |                       | <i>Draft</i> DIP                                 | 15 menit | <i>Draft</i> DIP                 |   |
| 5  | Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP   |                           |                             |      |             |                       | <i>Draft</i> DIP                                 | 2 hari   | Rekomendasi                      |   |
| 6  | Memberikan persetujuan terhadap DIP  |                           |                             |      |             |                       | Rekomendasi                                      | 1 hari   | Nota persetujuan                 |   |
| 7  | Menetapkan DIP   |                           |                             |      |             |                       | <i>Draft</i> DIP, nota persetujuan               | 1 hari   | SK Penetapan DIP                 |   |
| 8  | Memukhtahirkan DIP   |                           |                             |      |             |                       | DIP  | 2 hari   | DIP berkesinambungan             | DIP ditetapkan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun |
| 9  | Menyampaikan Laporan Penyusunan dan pemutakhiran DIP   |                           |                             |      |             |                       | DIP berkesinambungan                             | 6 bulan  | Laporan DIP                      |   |
|    |  |                           |                             |      |             |                       |  |          |                                  |   |