



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
K A B U P A T E N P A C I T A N**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN PACITAN**

2020

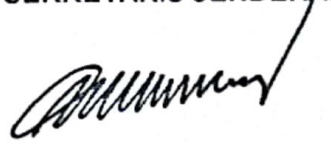
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	0193.3 Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik
4. Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan
5. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota
6. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor : 0075/K.Bawaslu /HM.00/ III/ 2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/ Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui Prosedur pengelolaan, klasifikasi/Pengelompokkan data dan informasi
2. Memahami standar pelayanan publik
3. Mengetahui mengoperasikan *Microsoft Office* dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
3. SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Perangkat Komputer
- 2 *Printer/Scanner*
- 3 Jaringan Internet
- 4 SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)







Peringatan

Apabila kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya proses pelayanan informasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai				Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikuasai	1 hari	Dokumen Informasi Publik	Setiap subbagian menginventarisir seluruh dokumen yang dibawah penguasaannya
2	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikuasai				Dokumen Informasi Publik	30 menit	Hasil pindaian Dokumen Informasi Publik	
3	Mengirimkan salinan dokumen hasil pemindaian				Hasil pindaian Dokumen Informasi Publik	5 hari	Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu	Hasil pemindaian wajib kirimkan paling lambat 5 Hari setelah Dokumen dibuat atau disahkan
4	Memasukkan nama dokumen yang diterima dalam daftar informasi publik				Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu, nota dinas	30 menit	Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu, disposisi	
5	Menyimpan dokumen informasi bentuk digital atau elektronik				Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu, disposisi	30 menit	Folder khusus informasi publik	
6	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi publik				Folder khusus informasi publik, nota dinas	1 jam	Laporan	