



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)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 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	0194.7 /Bawaslu/SJ/OT.03/III/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota	Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlongkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	