



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN

BAWASLU KABUPATEN BLITAR

2020



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	01/14.1 /Bawaslu/S.JIOT.03/VIII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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 7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota 8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi 2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi	
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan Daftar Informasi Publik akan terhambat	

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) dan 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	Draft DIP	
4	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 menit	Draft DIP	
5	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP						Draft DIP	2 hari	Rekomendasi	
6	Memberikan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 hari	Nota persetujuan	
7	Menetapkan DIP						Draft 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	