



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SITUBONDO

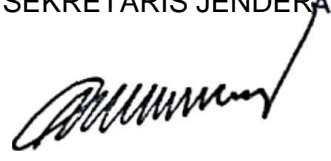
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI**  
**LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**  
**REPUBLIK INDONESIA**









BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	0 *Is i9 Bawaslu/SJ/OT.03NII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	c Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian <b>Informasi</b> Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang <i>Pelayanan</i> Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik</li> <li>4. Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu. Bawaslu Provinsi. Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor : 0075/K.Bawaslu /HM.00/ III/ 2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/ Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Prosedur pengelolaan, klasifikasi/Pengelompokkan data dan informasi</li> <li>2. Memahami standar pelayanan publik</li> <li>3. Mengetahui mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> <li>3. SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perangkat Computer</li> <li>2 <i>Printer/Scanner</i></li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li> </ol>
Peringatan " " " "	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya proses pelayanan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Kctcrangan
		Kasubbag	Pcttigas Pelayanan Informasi	PPID	Kclcngkapan	Waktu	Outpuf	
1	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai				Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikuasai	1 hari	Dokumen Informasi Publik	Setiap subbagian menginventaris r seluruh dokumen yang dibavzah penguasaannya
2	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikuasai				Dokumen Informasi Publik	30 menit	Hasil pindaian Dokumen Informasi Publik	
3	Mengirimkan salinan dokumen hasil penindaian				Hasil pindaian Dokumen Informasi Publi k	5 hari	Rekapitulas daftar informasi publik di Bawaslu	Hasil pemindaian wajib kirimk.an paling lambat 5 Hari setelah Dokumen dibuat atau diseñan
4	tfi masukkan 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 ateu elektronik				Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu, disposisi	30 menit	Folder khusus informasi publik	
6	l.Jelaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi publik				Folder khusus informas< publik, nota dinas	1 jem	Laporan	