



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SITUBONDO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

**SECRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Dasar Hukum

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
8. 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
8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/k.Bawaslu/11.00/111/2020 tentang Protokol Tindakan Pencegahan dan Penanganan Provinsi dan Kabupaten/Kota

Kotak

1. SOP Pengalokasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslu Provinsi
2. SOP Pendokumentasian informasi di lingkungan Bawaslu/Panwaslu Provinsi

Portofolio

Jika SOP ini tidak dilanjutkan maka penyusunan Daftar Informasi Publik akan terhambat

Nomor OP : Eawaslu/SJ/OT.OF/Vlt/2020
Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2020
Tanggal Revisi : Juli 2020
Disahkan oleh :

SEKRETARIS JENDERAL

Dr. Ouncwan Bucwento
NIP. 19660630 199303 1 001

Name : Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslu Provinsi

Kualifikasi Pelaksana

Mengenal Dasar Administrasi dan Sistem Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. computer/Laptop/Printer/Scanner
2. Akses Internet
3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pencatatan dan Pencatatan

Disimpan dan Hentak dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK OI 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/						Undangan dan absensi	1 jam	Notulens rapat	
2	Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi						Nota Permintaan daftar Data dan Informasi Publik	3 hari	Dahar data dan Informasi Publik	
3	Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan						Daftar data dan Informasi Publik	3 hari	Ora// DIP	
4	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 menit	Drah DIP	
5	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP						Draft DIP	2 hari	Rekomendasi	
6	Membenkan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 hari	kota persetujuan	
7	Menetapkan DIP						Drah OIP. nota persetujuan	1 hari	SK Penetapan DIP	
8	Memukhtahirkan DIP						DIP	2 hari	DIP berkesinambungan	DIP ditetapkan pal ng sed ki! 2 kali dalam satu tahun
9	Menyampaikan Laporan Penyusunan dan pemutakhiran DIP						DIP berkesinambungan	6 bulan	Laporan DIP	