



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KOTA BLITAR

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU KOTA BLITAR**

**2020**

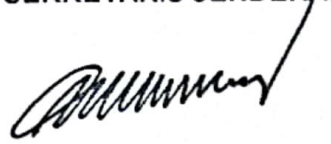
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**



**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	