



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**2020**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BULELENG**


**JALAN BISMA NO 1X SINGARAJA  
BALI**



**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
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi</li><li>3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>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</li><li>7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota</li><li>8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li></ol>	Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlongkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	