

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK BAWASLU RI**

2020


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**









BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	020A/Bawaslu/SJ/OT-03/VIII/2020
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK BAWASLU RI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 5 Peraturan Bawaslu No.10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1 Minimal Sarjana 2 Memahami standar pelayanan publik 3 Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1 Perangkat komputer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi kelancaran pelayanan permohonan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Bawaslu

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	disposisi	