



**BAWASLU**  
BAND PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL  
BAND PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

	Nomor SOP	0193.B Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Juli 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik</li> <li>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>Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li> <li>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>Mengetahui Prosedur pengelolaan, klasifikasi/Pengelompokkan data dan informasi</li> <li>Memahami standar pelayanan publik</li> <li>Mengetahui mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di Lingkungan Bawaslu</li> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>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

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	