



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK BAWASLU**

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	0206/Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

- 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.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Minimal Sarjana
- 2 Memahami standar pelayanan publik
- 3 Mampu mengelola administrasi dokumen

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Pendokumentasian Informasi

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Perangkat komputer
- 2 Printer

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Unit Kerja	PPID	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai unit kerja					Draft Nota dinas	1 Jam	Nota Dinas	pengumpulan dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun
2	Menyampaikan <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Nota Dinas	1 hari	Draft daftar informasi publik unit kerja	
3	Melakukan klasifikasi terhadap <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik unit kerja	1 hari	Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	
4	Menyusun <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasikan	1 hari	Draft daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	
6	Memeriksa <i>draft</i> daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik Bawaslu, nota dinas	1 hari	Draft daftar informasi publik Bawaslu	Apabila <i>Draft</i> DIP tidak sesuai, dikembalikan ke PPI
7	Menetapkan daftar informasi publik Bawaslu					Draft daftar informasi publik Bawaslu	1 hari	Daftar informasi publik Bawaslu	Apabila <i>Draft</i> DIP tidak sesuai, dikembalikan kepada PPID
8	Mempublikasikan daftar informasi publik Bawaslu pada website					Daftar informasi publik Bawaslu	30 menit	Daftar informasi publik Bawaslu yang telah dipublikasikan di website	