



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**


**2026**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	3/HM.00/SJ/06/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	18 Juni 2026
Tanggal Efektif	18 Juni 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS JENDERAL</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT</b> NIP. 19741201 199303 1 001</p>
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li> <li>8 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota</li> <li>9 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10 Keputusan Bawaslu No.181/HM.00.00/K1/09/2025 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik</li> <li>2 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan administrasi</li> <li>3 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan jelas</li> </ol>
--	---

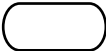

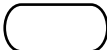
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan Informasi</li> <li>2 SOP Penanganan Keberatan Kepemiluan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Alat Komunikasi</li> </ol>
--	---

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika SOP pelayanan informasi tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya keberatan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
--	---

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag	Petugas Pelayan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir dan melakukan pemindaian terhadap informasi dan dokumentasi yang dikuasai, kemudian memberikan kepada PPID				Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikuasai dan Dokumen Informasi Publik	1 hari 30 menit	Dokumen informasi Publik dan Hasil pindaian Dokumen Informasi Publik	Setiap subbagian menginventarisir seluruh dokumen yang dibawah penguasaannya
2	Mengirimkan salinan dokumen hasil pemindaian, memasukkan nama dokumen yang diterima dalam daftar informasi publik, menyimpan dokumen informasi bentuk digital atau elektronik kemudian hasilnya diberikan pada PPID				Hasil pindaian Dokumen Informasi Publik, Rekapitulasi daftar informasi publik di Bawaslu, nota dinas, disposisi	5 hari 1 jam	Rekapitulasi daftar informasi informasi publik di publik Bawaslu, disposisi, Folder khusus informasi publik	Hasil pemindaian wajib kirimkan paling lambat 5 kirimkan paling lambat 5 Hari setelah Dokumen dibuat atau disahkan
3	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi publik				Folder khusus informasi publik, nota dinas	1 jam	Disposisi	
<b>TOTAL</b>					<b>6 hari 2 jam 30 menit</b>			