



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN  
DAFTAR 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  
REPUBLIC INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	2/HM.00/SJ/06/2026
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
Tanggal Revisi	18 Juni 2026
Tanggal Efektif	18 Juni 2026
Disahkan oleh	<p><b>SEKRETARIS JENDERAL</b></p>  <p><b>FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT</b> NIP. 19741201 199303 1 001</p>
Nama SOP	SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar 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 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota</li> <li>8 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>9 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>10 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11 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 Klasifikasi Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pelayan Informasi	Unit Kerja	PPID	Atasan PPID	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Unit Kerja di Bawaslu RI						Draft Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	Pengumpulan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun
2	Menyampaikan <i>draft</i> Daftar Informasi Publik Bawaslu ke Petugas Pelayan Informasi						Nota Dinas	3 hari	Draft Daftar Informasi Publik dari unit kerja	
3	Melakukan klarifikasi terhadap <i>draft</i> Daftar Informasi Publik dari unit-unit kerja dan menyusun <i>draft</i> Daftar Informasi Publik Bawaslu yang diklasifikasi dan menyerahkan ke PPID						Draft Daftar Informasi Publik unit kerja dan Draft Daftar Informasi Publik unit kerja yang telah di klasifikasikan	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik unit kerja yang telah di klasifikasikan dan Draft Daftar Informasi Publik Bawaslu	
5	Memeriksa <i>draft</i> Daftar Informasi Publik Bawaslu, apakah sesuai atau tidak: A: Mengembalikan Daftar Informasi Publik ke Petugas Pelayan Informasi, apabila tidak sesuai B: Menyerahkan Daftar Informasi Publik ke Atasan PPID, apabila sudah sesuai						Draft Daftar Informasi Publik Bawaslu	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik Bawaslu yang sudah sesuai	
6	Memeriksa Daftar Informasi Publik Bawaslu, apakah sesuai atau tidak: A: Mengembalikan Daftar Informasi Publik ke PPID, apabila tidak sesuai B: Menetapkan Daftar Informasi Publik Bawaslu dan menyerahkan ke Ketua Bawaslu, apabila sudah sesuai						Draft Daftar Informasi Publik Bawaslu yang sudah diperiksa oleh PPID	3 hari	Daftar Informasi Publik Bawaslu yang sudah diperiksa Atasan PPID	
7	Menandatangani dan menetapkan Daftar Informasi Publik Bawaslu, kemudian mengembalikan ke Petugas Pelayan Informasi						Draft Daftar Informasi Publik Bawaslu yang sudah diperiksa oleh Atasan PPID	1 hari	Daftar Informasi Publik Bawaslu yang ditetapkan	
7	Mempublikasikan Daftar Informasi Publik Bawaslu pada <i>website</i>						Daftar Informasi Publik Bawaslu yang ditetapkan	1 hari	Daftar Informasi Publik Bawaslu yang telah di publikasikan di website	
<b>TOTAL</b>									<b>11 hari</b>	