

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**


**(PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI)
DI BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN BARAT**












BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
HUKUM, HUMAS DAN ANTAR LEMBAGA**

Nomor SOP	02.A/KB/SET/OT.03/III/2019
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 September 2018
Tanggal Efektif	1 Maret 2019
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA SEKRETARIAT, BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT <u>NASORI, S.H.,M.H.</u> NIP : 19710125 200 502 1 002</p>
Dasar Hukum	Nama SOP PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilu; 4 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6 Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7 Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri; 8 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 10 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 09/ K.BAWASLU PROV.KB/ HM.00/ III/ 2019 Perubahan Atas Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 92.A/ K.BAWASLU PROV.KB/VIII/2018 Tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat. 	Kualifikasi Pelaksanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan di Dalam SOP Tidak Dilaksanakan Maka Informasi tidak dapat diklasifikasikan.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

(SOP) PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DI BAWASLU PROV. KALBAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Tim PPID	Ketua PPID	Wakil Ketua PPID	Kasubbag Humas/Sekretariat PPID	Anggota PPID	Unit Kerja Penyedia Informasi	Staf/ Petugas Informasi	Unit Kerja Penanganan Data dan Informasi	Ketua/ Pimpinan Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output			
A	Pengumpulan Informasi															
1	Melakukan rapat koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi dari unit-unit kerja												60 Menit	Notulensi Rapat		
2	Berdasarkan hasil rapat, Ketua/Wakil Ketua pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menugaskan kepada anggota PPID (dalam bentuk tim sesuai dengan jumlah bagian dan subag) untuk mengumpulkan data dan informasi publik setiap minggu terhadap data dan informasi publik yang dihasilkan, dikelola, diterima, dan disimpan oleh bagian dan subag dengan tembusan surat kepada sekjen dan para Kepala Biro.											Notulensi Rapat	30 Menit	Disposisi		
3	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan unit kerja terkait dalam rangka proses pengumpulan data dan informasi publik.												Disposisi	2 Hari Kerja	Nota Permintaan Data	
4	Memproduksi, menerima, menyimpan data dan informasi publik menyerahkan data dan informasi yang dibutuhkan kepada anggota PPID												Nota Permintaan Data	60 Menit	Data dan Informasi/Dokumen	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
5	Menyerahkan data dan informasi kepada Sekretariat PPID												Data dan Informasi/Dokumen	30 Menit	Data dan Informasi/Dokumen	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
6	Melaporkan data dan informasi yang sudah diterima dari unit kerja kepada Ketua/Wakil Ketua PPID												Data dan Informasi/Dokumen	30 Menit	Laporan	
B	Pengelola Informasi															
7	Menugaskan kepada anggota PPID (dalam bentuk tim) untuk mengelola (mengklasifikasi, mengeompakan, dan mengolah) data dan informasi publik setiap minggu terhadap data dan informasi publik yang sudah												Laporan	30 Menit	Disposisi	



	terkumpul di Sekretaris PPID													
8	Berkoordinasi/berkomunikasi dengan Sekretaris PPID dalam rangka proses pengelolaan data dan informasi publik											Disposisi	30 Menit	Nota Permintaan Data
9	Melakukan kegiatan pengolahan, klasifikasi dan pengelompokan data dan informasi yang kemudian diserahkan kepada Sekretaris PPID											Nota Permintaan Data	2 Hari Kerja	Data dan Informasi/dokumen
10	Sekretaris PPID melakukan revidu dan verifikasi terhadap data dan informasi yang diterima dari Anggota PPID -Jika lulus verifikasi maka melaporkan hasil revidu dan verifikasi tersebut kepada Ketua/Waki Ketua PPID -Jika tidak lulus verifikasi maka hasil revidu dan verifikasi dikembalikan ke anggota PPID											Data dan Informasi/dokumen	1 Hari Kerja	Catatan dan laporan hasil revidu dan verifikasi
C	Pendokumentasian Informasi													
11	Menugaskan Sekretaris PPID untuk menyerahkan data dan informasi yang sudah diolah kepada Staf/Petugas informasi											Laporan	30 Menit	Disposisi
12	Berkoordinasi dengan Sekretaris PPID											Disposisi	30 Menit	Data dan informasi/dokumen
13	Staf/petugas informasi menyerahkan data dan informasi yang sudah diolah kepada Unit kerja yang menangani dokumentasi data dan informasi di Bawaslu											Data dan Informasi/dokumen	60 Menit	Data dan Informasi/dokumen
14	Melaporkan ke pimpinan Bawaslu terhadap data dan informasi yang diterima dari PPID											Data dan Informasi/dokumen	30 Menit	Laporan

