



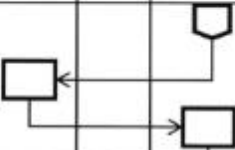
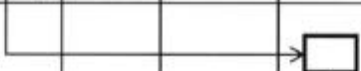
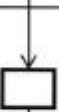

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI LAMPUNG**

 <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG</p>	Nomor SOP	009/LA/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG</p>  <p style="text-align: center;">Dini Yamashita-S.Pt., M.T NIP : 19700409 199903 2001</p>
Nama SOP	Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilu 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar - standar pendokumentasian informasi 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi – aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Klasifikasi Informasi 2. SOP Pelayanan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

No	KEGIATAN	PELAKSANA									Mutu Baku			KET	
		Tim PPID	Ketua (Karo H2PI) / Wakil PPID	Wakil Ketua PPID	Kabag Humas/ Sekretaris PPID	Anggota PPID	Unit kerja Penyedia Informasi	Staff/ Petugas Informasi	Unit kerja Penanganan Data dan Informasi	Ketua/ Pimpinan Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output		
A	Pengumpulan Infrmasi														
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 subbag) untuk mengumpulkan data dan informasi publik setiap minggu terhadap data dan informasi publik yang dihasilkan, dikelola, diterima, dan disimpan oleh Bagian dan Subbag 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	Hardcopy dan Softcopy	
5	Menyerahkan data dan informasi kepada Sekretaris PPID.					□		□			Data dan Informasi/ dokumen	30 menit	Data dan Informasi/ dokumen	Hardcopy dan Softcopy	

No	KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			KET
		Tim PPID	Ketua (Karo H2PI) / Wakil PPID	Wakil Ketua PPID	Kabag Humas/ Sekretaris PPID	Anggota PPID	Unit kerja Penyedia Informasi	Staff/ Petugas Informasi	Unit kerja Penanganan Data dan Informasi	Ketua/ Pimpinan Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	
6	Melaporkan data dan informasi yang sudah diterima dari unit kerja kepada Ketua / Wakil Ketua PPID.									Data dan Informasi/ dokumen	30 menit	Laporan	
B Pengelolaan Informasi													
7	Menugaskan kepada anggota PPID (dalam bentuk tim) untuk mengelola (mengklasifikasi, mengelompokkan, dan mengolah) data dan informasi publik setiap minggu terhadap data dan informasi publik yang sudah terkumpul di Sekretaris PPID.									Laporan	30 menit	Disposisi	
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 / Wakil Ketua PPID - Jika tidak lulusverifikasi maka hasil revidu dan verifikasi dikembalikan ke anggota PPID									Data dan Informasi/ dokumen	1 hari kerja	Catatan dan laporan hasil revidu dan verifikasi.	

No	KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			KET	
		Tim PPID	Ketua (Karo H2PI) / Wakil PPID	Wakil Ketua PPID	Kabag Humas/ Sekretaris PPID	Anggota PPID	Unit kerja Penyedia Informasi	Staf/ Petugas Informasi	Unit kerja Penanganan Data dan Informasi	Ketua/ Pimpinan Bawaslu	Kelengkapan	Waktu		Output
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 informasi terkait data dan informasi yang sudah diolah.									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		