



SOP Pengelolaan Informasi Publik

Sekretariat :

Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481

Website PPID : www.ppid.kendal.bawaslu.go.id

Email : ppidbawaslukendal@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	005 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</p>  <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003</p>
Nama SOP	SOP Pengelolaan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ; 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP; 5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Perbawaslu No.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; 8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. 	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pelayanan Informasi 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Bawaslu Provinsi Jawa Tengah	[]			Informasi terupdate dan terverifikasi	1 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi publik kepada PPID		[]		softfile	1 Jam	Soft file	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy informasi Publik dalam media penyimpanan internal PPID			[]	softfile	1 Jam	Dokumen	