



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU**





**SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL <u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u> NIP. 196606301993031001
Nama 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. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan publik,2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi,3. Mampu mengelola administrasi dokumen.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik,2. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer,2. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Pembina dan Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPID Menugaskan kepada Petugas Pelayanan Informasi (PPI) untuk mengelola (mengklasifikasi, mengelompokkan dan mengolah) data dan informasi yang dikumpulkan dari Unit Kerja.					Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	
2.	PPI Melakukan koordinasi / komunikasi dengan PPID dalam rangka pengelolaan data dan informasi publik.					Disposisi	1 Jam	Rekap Data dan Informasi Hasil Koordinasi	
3.	PPI Melakukan kegiatan pengolahan, klasifikasi, dan pengelompokan data dan informasi yang kemudian diserahkan ke PPID.					Rekap Data dan Informasi Hasil Kordinasi	*	Data dan Informasi yang sudah diolah	
4.	PPID melakukan Review dan Verifikasi terhadap data dan informasi yang diterima dari Petugas Pelayanan Informasi, jika lulus review dan verifikasi maka daftar data dan informasi publik akan dilaporkan kepada Atasan PPID, jika tidak lulus review dan verifikasi maka data dan informasi publik akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan Informasi untuk dikelola kembali.					Data dan Informasi yang sudah diolah	1 Hari	Data Daftar Informasi Publik dan Catatan / Persetujuan	

