




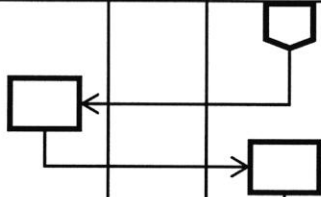
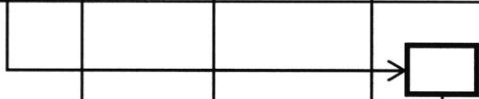


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	SOP/ 35 /SJ/IX/2015
Tanggal Pembuat	26 Agustus 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2015
Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  <b>GUNAWAN SUSWANTORO</b> NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	<b>PENGUMPULAN, PENGELOAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu.</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.</li><li>4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu.</li><li>5 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan.</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7 Keputusan Bawaslu No.537-Kep Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pelaksana PPID Bawaslu 2014.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar-standar pendokumentasian informasi.</li><li>2 Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Klasifikasi Informasi</li><li>2 SOP Pelayanan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat Komputer</li><li>2 Perangkat perekam audio visual</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian informasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.



No	KEGIATAN	Tim PPID	PELAKSANA							Mutu Baku			KET		
			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	
6	Melaporkan data dan informasi yang sudah diterima dari unit kerja kepada Ketua / Wakil Ketua PPID.										Data dan Informasi/ dokumen	30 menit	Laporan		
<b>B</b>	<b>Pengelolaan Informasi</b>														
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 reviu dan verifikasi terhadap data dan informasi yang diterima dari Anggota PPID - Jika lulus verifikasi maka melaporkan hasil reviu dan verifikasi tersebut kepada Ketua / Wakil Ketua PPID - Jika tidak lulus verifikasi maka hasil reviu dan verifikasi dikembalikan ke anggota PPID										Data dan Informasi/ dokumen	1 hari kerja	Catatan dan laporan hasil reviu 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	Staff/ 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	