

Samarinda, 30 September 2020

Nomor : 104/K.Bawaslu.Prov KI/ PM.01.02/9/2019  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : Pengumpulan Pengelolaan dan  
Pendokumentasian Data dan Informasi

Kepada Yth.

**Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota**

**Se- Kalimantan Timur**

di –

Tempat

1. Dasar

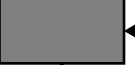
- A. Pasal 3 Ayat (1) huruf C Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Bahwa Bawaslu wajib membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Infomasi Publik secara baik dan efisien;
- B. Pasal 10 Ayat (2), Ayat (3) dan Ayat (4) Perbawaslu Nomor 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, Bahwa berdasarkan Jenis Informasi Publik berdasarkan materi muatan terdiri atas : (a) Informasi Kelembagaan, dan (b) Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan
- C. Pasal 19 Ayat (1) dan Ayat (2) Perbawaslu Nomor 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, Bahwa setiap subbagian wajib menyampaikan daftar informasi yang berada dibawah penguasaannya kepada PPID, dan PPID menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasi daftar informasi sebagaimana dimaksud untuk menjadi DIP.

- D. Hasil kegiatan “**Evaluasi Pengelolaan Data dan Informasi di Lingkungan Bawaslu Kabupaten/Kota se-Kalimantan Timur**” yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 September 2020 di Ruang Rapat Bawaslu Kabupaten Kutai Timur, berupa :
- i. Pembentukan Bank Data beserta Alur Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Data dan Informasi di Lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang terpusat sehingga memudahkan dalam kebutuhan Data dan Informasi serta Optimalisasi Pelayanan Informasi Publik.
  - ii. Terhadap Pembentukan Bank Data, dibutuhkan kerjasama pada seluruh Divisi baik terhadap Akses Data dan Informasi maupun Sumber Daya Manusia Pengelola Data di masing-masing Divisi.
2. Sehubungan dengan Dasar pada angka 1 tersebut, maka dengan ini kami sampaikan kepada Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota untuk segera menerapkan metode Bank Data di lingkungan Bawaslu Kabupaten/Kota yang dapat diakses oleh seluruh Divisi guna Optimalisasi Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Data dan Informasi di Lingkungan Bawaslu Kabupaten/Kota serta Pelayanan Informasi Publik yang maksimal sejak diterimanya surat ini. Berikut kami lampirkan pula Alur Pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian Data dan Informasi untuk kemudian disesuaikan dengan kondisi di masing-masing Bawaslu Kabupaten/Kota.

Demikian untuk menjadi perhatian, dan dilaksanakan.

KETUA,  
  
DR. SAIPUL, M.SI

## ALUR PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI

| NO        | KEGIATAN                                                                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                         |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                      |        |                                         |     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------------------|-----|
|           |                                                                                                                                                                                                      | Pembina                                                                           | Atasan                                                                               | Pejabat                                                                              | Datin                                                                                 | PIC                                                                                   | Kelengkapan                    | Waktu  | Output                                  | Ket |
| <b>A.</b> | <b>Pengumpulan data dan Informasi</b>                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                |        |                                         |     |
| 1.        | Melakukan rapat koordinasi dengan seluruh unit kerja guna penerapan metode Bank Data.                                                                                                                |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                | 1 Jam  | Nota Dinas                              |     |
| 2.        | Pembina menugaskan kepada Atasan untuk membentuk PIC MetBank Data dari Unit Kerja guna pengumpulan data dan informasi yang dihasilkan, dikelola, diterima dan disimpan oleh bagian dan subbagian.    |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Nota Dinas                     | 1 Jam  | SK                                      |     |
| 3.        | Melakukan pengumpulan data dan informasi dari seluruh Unit Kerja.                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |    | Data dan Informasi             | 1 Hari | Data dan Informasi                      |     |
| 4.        | Melakukan Pengecekan dan Validasi Data dan Informasi kemudian mengunggahnya ke Google Drive.                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |    | Data dan Informasi             | 2 Jam  | Data dan Informasi Validasi             |     |
| 5.        | Menyerahkan data dan informasi yang sudah terkumpul kepada Pejabat.                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                      |   |                                                                                       |                                                                                       | Data dan Informasi Validasi    | 1 Jam  | Daftar Data dan Informasi               |     |
| 6.        | Melaporkan data dan informasi yang sudah diterima dari unit kerja kepada Atasan.                                                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Data dan informasi     | 1 Jam  | Laporan Data dan Informasi              |     |
| <b>B.</b> | <b>Pengelolaan Data dan Informasi</b>                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                |        |                                         |     |
| 7.        | Menugaskan kepada Datin untuk membagikan akses data dan informasi baik melalui Google Drive maupun Sharing File kepada Unit Kerja untuk dilakukan pengelolaan serta klasifikasinya.                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |  | Link Akses, Data dan Informasi | 1 Jam  | Data dan Informasi serta Klasifikasinya |     |
| 8.        | Data yang sudah dikelola diserahkan kembali ke Datin untuk kemudian disampaikan ke pejabat, dan kemudian pejabat membuat laporan kepada atasan dan pembina.                                          |                                                                                   |                                                                                      |  |  |  | Data dan Informasi             | 1 Hari | Laporan Data dan Informasi              |     |
| <b>C.</b> | <b>Pendokumentasian Informasi</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                |        |                                         |     |
| 9.        | Data yang sudah dilaporkan kemudian dibuat salinannya oleh datin dan disimpan menggunakan media Google Drive, Komputer Datin, Harddisk Datin dan Arsip Fisik dalam Filing Kabinet atau lemari Arsip. |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Data dan Informasi             | 1 Jam  | Arsip Data dan Informasi                |     |