



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU**

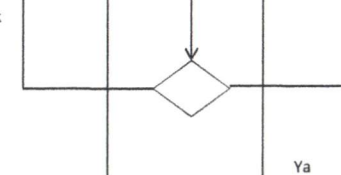
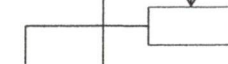
BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	002/RI/Set/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU KEPALA SEKRETARIAT ANDERSON, S.Pi., M.Si NIP. 19720108 199703 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - 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 - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 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 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Nomor 026/K.RI/HK.01.01/IV/2020 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Tahun 2020	- Memahami standar pelayanan publik - Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik	- Perangkat Komputer - Printer - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat diklasifikasikan	Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK BAWASLU PROVINSI RIAU

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	PPID menugaskan kepada petugas pelayan informasi untuk mengumpulkan seluruh informasi yang sudah didokumentasikan oleh setiap sub bagian setiap minggunya dalam bentuk cetak dan/atau elektronik dengan format yang telah ditentukan						- SK TIM KIP	30 Menit	- Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan unit kerja terkait dalam rangka proses pengumpulan daftar informasi publik						- Disposisi	1 Hari Kerja	- Nota permintaan data	
3.	Menerima menyimpan data dan informasi publik, serta menyerahkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh PPID						- Nota permintaan data	60 menit	- daftar informasi	
4.	Menugaskan Petugas Pelayanan informasi untuk mengelola (menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasikan) daftar informasi setiap minggu terhadap terhadap daftar informasi yang sudah terkumpul						- daftar informasi	30 menit	- Disposisi	
5.	melakukan kegiatan pengelolaan yaitu menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasikan daftar informasi yang kemudian diserahkan kepada PPID						- Disposisi - daftar informasi	1 hari kerja	- Daftar informasi yang telah dikelola	
6.	Melakukan verifikasi terhadap daftar informasi yang telah dikelola - jika lulus verifikasi maka melaporkan hasil pengelolaan data informasi tersebut kepada atasan PPID untuk kemudian ditetapkan menjadi DIP (Daftar Informasi Publik) - Jika tidak lulus verifikasi maka dikembalikan lagi untuk dilakukan perbaikan	Tidak					- Daftar informasi yang telah dikelola - Referensi terkait	1hari kerja	- Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	
7.	Menugaskan PPID untuk menetapkan DIP						- Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	10 menit	- Disposisi	
8.	Menetapkan Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi menjadi DIP (Daftar Informasi Publik)						- Disposisi - Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	60 menit	- Daftar Informasi Publik (DIP)	

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK BAWASLU KABUPATEN/KOTA

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	PPID menugaskan kepada petugas pelayan informasi untuk mengumpulkan seluruh informasi yang sudah didokumentasikan oleh setiap sub bagian setiap minggunya dalam bentuk cetak dan/atau elektronik dengan format yang telah ditentukan						- SK TIM KIP	30 Menit	- Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan unit kerja terkait dalam rangka proses pengumpulan daftar informasi publik						- Disposisi	1 Hari Kerja	- Nota permintaan data	
3.	Menerima menyimpan data dan informasi publik, serta menyerahkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh PPID						- Nota permintaan data	60 menit	- daftar informasi	
4.	Menugaskan Petugas Pelayanan informasi untuk mengelola (menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasikan) daftar informasi setiap minggu terhadap terhadap daftar informasi yang sudah terkumpul						- daftar informasi	30 menit	- Disposisi	
5.	melakukan kegiatan pengelolaan yaitu menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasikan daftar informasi yang kemudian diserahkan kepada PPID						- Disposisi - daftar informasi	1 hari kerja	- Daftar informasi yang telah dikelola	
6.	Melakukan verifikasi terhadap daftar informasi yang telah dikelola - jika lulus verifikasi maka melaporkan hasil pengelolaan data informasi tersebut kepada atasan PPID untuk kemudian ditetapkan menjadi DIP (Daftar Informasi Publik) - Jika tidak lulus verifikasi maka dikembalikan lagi untuk dilakukan perbaikan	Tidak					- Daftar informasi yang telah dikelola - Referensi terkait	1hari kerja	- Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	
7.	Menugaskan PPID untuk menetapkan DIP						- Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	10 menit	- Disposisi	
8.	Menetapkan Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi menjadi DIP (Daftar Informasi Publik)						- Disposisi - Daftar informasi yang telah dikelola dan lulus verifikasi	60 menit	- Daftar Informasi Publik (DIP)	