



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SEMARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DI BAWASLU KOTA SEMARANG

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KOTA SEMARANG

JL. TAMAN BROTOJOYO NO 2

SEMARANG



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SEMARANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	005/Bawaslu Prov.JT-33/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG KOORDINATOR SEKRETARIAT  TRIYO SUMANTO, SE.,MM Penata Tingkat I (III/d) NIP. 196812111990091003
Nama SOP	SOP Pengelolaan Informasi Publik

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

Bawaslu Kabupaten/Kota	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
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	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	