



BAWASLU

Badan Pengawas Pemilihan Umum
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPALA SEKRETARIAT
BAWASLU PROPINSI PAPUA BARAT
SUB BAGIAN HUKUM, HUMAS, DATIN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

19 Maret 2020

Tanggal Revisi

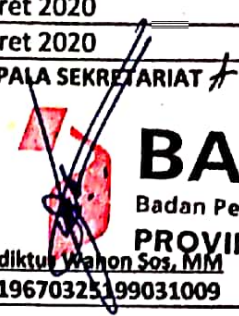
20 Maret 2020

Tanggal Efektif

24 Maret 2020

Disahkan Oleh

KEPALA SEKRETARIAT


Benediktus Wahan Sos, MM
NIP.19670325199031009

BAWAS

Badan Pengawas Pemilihan Umum
PROVINSI PAPUA BARAT

Nama SOP

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Publik.
3. Peraturan BAWASLU RI Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan BAWASLU RI Nomor 10 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Propinsi, Badan Pemilihan Umum Kabupaten / Kota.
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tentang Data Yang Dibutuhkan Mengenal Keterbukaan Informasi Publik.
2. Mampu Mengelola Data Informasi dalam bentuk Dokumen Secara Administratif.

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Data

PERALATAN

1. Perangkat Komputer Dan ATK
2. Printer

PERINGATAN

Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi pengelolaan Data Dan Informasi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk Dokumen Cetak Dan Dokumen Elektronik

SOP PENDOKUMENTASIAN BAWASLU

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja Bagian	Staff Unit Kerja Bagian	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit kerja bagian melakukan Rapat koordinasi terkait dengan pendokumentasian informasi yang berada dibawah penguasaannya.				Notulensi Daftar Hadir Dan Foto Foto	1 Jam	Notulensi Rapat	Rapat Dilakukan setiap Satu Bulan Sekali.
2.	Setiap Eselon IV pada Unit Kerja Bagian memerintahkan pada Staff Bagian tersebut untuk mendokumentasikan seluruh informasi yang berada dibawah penguasaannya dari bentuk tercetak menjadi Bentuk Digital. Setiap Eselon IV pada Unit Kerja Bagian Memeriksa Kembali Hasil Pemindai dan Dokumentasi. a. Jika Lengkap diberikan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Data (PPID) b. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staff untuk dilengkapi.				Notulensi Daftar Hadir Dan Foto Foto	2 Jam	Nota Dinas Dan Draft Informasi Unit Kerja Bagian	
			Belum		Draft Informasi Unit Kerja Bagian	2 Jam	Informasi Unit Kerja Bagian	
3.	Menyampaikan Hasil Pemindai dan Dokumentasi (PPID) Kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)				Informasi Unit Kerja Bagian	1 Jam		
4.	PPID Mengelola Hasil Pemindai dan Dokumentasi kedalam Draft Informasi Publik (DIP)				Informasi Unit Kerja Bagian	3 Hari Kerja	Draft Daftar Informasi	Selanjutnya Dibahas Pada SOP Daftar Informasi Publik

 : Kegiatan Mulai Dan Berakhir

 : Arah Kegiatan

 : Kegiatan Pengambilan Keputusan

 : Proses Kegiatan