

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI DIKECUALIKAN BAWASLU RI**

2020


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor SOP	0205/Bawaslu/SS/OT.03/VIII/2020
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN BAWASLU RI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP3 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/Kota4 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 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 Kecamatan5 Peraturan Bawaslu No.10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Minimal Sarjana2 Memahami standar pelayanan publik3 Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat komputer2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak pada teraksesnya informasi yang dikecualikan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan Bawaslu

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan surat penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Informasi yang dikecualikan di Bawaslu			Surat Penetapan PPID	1 Jam	Surat Penetapan PPID, Disposisi	
2	Mengidentifikasi informasi-informasi yang tercantum surat penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang informasi yang dikecualikan di Bawaslu			Surat Penetapan PPID, Disposisi	1 hari	Dokumen hasil identifikasi informasi yang ada dalam Surat PPID	
3	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			Dokumen hasil identifikasi informasi yang ada dalam Surat PPID	1 hari	Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
4	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikecualikan			Dokumen Informasi yang Dikecualikan	2 jam	Hasil pindaian Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
5	Membuat daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian			Hasil pindaian Dokumen Informasi yang Dikecualikan	2 jam	Rekapitulasi daftar informasi yang dikecualikan di Bawaslu	
6	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian			Rekapitulasi daftar informasi yang dikecualikan di Bawaslu, nota dinas	1 hari	Rekapitulasi daftar informasi yang dikecualikan di Bawaslu, disposisi	Apabila daftar informasi tidak sesuai, akan dikembalikan kepada PPI
7	Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk digital atau elektronik			Rekapitulasi daftar informasi yang dikecualikan di Bawaslu, disposisi	1 hari	Folder khusus informasi yang dikecualikan	
9	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi yang dikecualikan			Folder khusus informasi yang dikecualikan, nota dinas	3 Jam	disposisi	