



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KLASIFIKASI INFORMASI**


2014

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No.14
Telepon : 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor SOP	SOP/.../SET/ ... /2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	KLASIFIKASI INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tat kerja Sekretariat 5 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7 Keputusan Bawaslu No.537-Kep Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pelaksana PPID Bawaslu 2014.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1 Perangkat computer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat diklasifikasikan.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP KLASIFIKASI INFORMASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota PPID	Ketua PPID	Penanggung Jawab PPID	Dewan Pertimbangan	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar data dan informasi yang diproduksi oleh masing-masing Kepala Bagian dan menyerahkan ke Ketua PPID	○					Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
2	Menerima daftar data dan informasi		□				Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
3	Menyusun jadwal rapat dengan Penanggungjawab PPID untuk menentukan klasifikasi data dan informasi yang bersifat dinamis		□	□			Surat dan Jadwal Undangan	1 hari	Disposisi	
4	Menentukan klasifikasi data dan informasi melalui rapat yang di pimpin Penanggungjawab PPID bersama Ketua PPID dengan masukan dari Dewan Pertimbangan		□	□	□		Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi yang terbuka dan dikecualikan	
5	Melakukan uji konsekuensi terhadap data dan informasi yang ditentukan sebagai data dan informasi yang dikecualikan			□			Formulir		Dokumen konsekuensi	
6	Menerbitkan surat ketetapan terhadap data dan informasi yang dikecualikan					○	Surat		Surat Ketetapan	