



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

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

**2019**


**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	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL 
		Nama SOP	Dr. GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
		Penetapan dan Pemutakhiran DIP	
<b>Dasar Hukum</b>			
1	Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
2	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP	1	Minimal Sarjana
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	2	Memahami standar pelayanan publik
4	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, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan	3	Mampu mengelola administrasi dokumen
5	Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota.		
6	Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
<b>Keterangan</b>			
		<b>Peralatan // Perlengkapan</b>	
		1	Perangkat computer
		2	Printer
<b>Peringatan</b>			
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.	

## SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan Bawaslu

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID	Petugas Layanan Informasi				
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	
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	