



**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	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	KLASIFIKASI INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1 Perangkat computer 2 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	