



SOP Pengelolaan Informasi Dikecualikan

Sekretariat :

Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481

Website PPID : www.ppid.kendal.bawaslu.go.id

Email : ppidbawaslukendal@gmail.com



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DIKECUALIKAN**

Nomor SOP	006 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03/N/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</p>   <p>SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003</p>
Nama SOP	SOP Pengelolaan Informasi Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ; 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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; 4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP; 5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Perbawaslu No.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; 8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pelayanan Informasi 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik 	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Usulan DIK (Daftar Informasi diKecualikan) yang ada pada masing masing bagian					Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draft informasi yang akan dikecualikan	
2.	Menyerahkan hasil identifikasi Usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft lembar Uji Konsekuensi	1 hari	Lembar uji Konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan					Draft Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	