



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DI KEQUALIKAN DI

LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM


REPUBLIK INDONESIA










BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	0103. C Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik4. Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan5. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota6. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor : 0075/K.Bawaslu /HM.00/ III/ 2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/ Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Prosedur pengelolaan, klasifikasi/Pengelompokkan data dan informasi2. Memahami karakteristik informasi yang dikecualikan3. Mengetahui mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi2. SOP Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat Komputer2 <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>3 Jaringan Internet4 SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi yang dikecualikan tersebar ke publik dan tidak terjamin kerahasiaannya	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

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