



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

**DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN**

**BAWASLU KABUPATEN BLITAR**


**2020**



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	01/2020 Bawaslu/SJ/OT.03/VI/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS JENDERAL</p>  <p>Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Komisi Informasi Publik</li> <li>Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li> <li>Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li> <li>Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor : 0075/K.Bawaslu /HM.00/ III/ 2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/ Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Prosedur pengelolaan, klasifikasi/Pengelompokkan data dan informasi</li> <li>Memahami karakteristik informasi yang dikecualikan</li> <li>Mengetahui mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> <li>SOP Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	