



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENGELOLAAN INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU**

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU**

**SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL <u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u> NIP. 196606301993031001
Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum,
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,
4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,
5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,
6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,
7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar pelayanan publik,
2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi,
3. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Informasi Publik,
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer,
2. Printer.

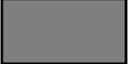
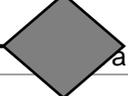
Peringatan

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan informasi publik dan yang pengelolaan informasi yang dikecualikan tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENGELOLAAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPID Membuat Daftar tentang Informasi yang dikecualikan berdasarkan penetapan oleh Bawaslu RI.			Daftar Informasi dikecualikan berdasarkan Penetapan Bawaslu RI	3 Jam		
2.	Petugas Pelayanan Informasi (PPI) Mengidentifikasi Informasi-informasi yang terdapat dalam Daftar tentang Informasi yang dikecualikan.			Surat Penetapan Informasi dikecualikan Disposisi	1 Hari	Daftar hasil identifikasi informasi dikecualikan	
3.	PPI Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi sebagai informasi yang dikecualikan.			Daftar hasil identifikasi informasi dikecualikan	1 Hari	Dokumen Informasi yang dikecualikan	
4.	Memeriksa daftar Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian.			Rekapitulasi Daftar Informasi yang dikecualikan, Nota dinas	1 Hari	Rekapitulasi Daftar Informasi yang dikecualikan, disposisi	
5.	Menyimpan Dokumen Informasi yang dikecualikan dalam bentuk Soft Copy dan atau Hard Copy.			Rekapitulasi Daftar Informasi yang dikecualikan, disposisi	1 Hari	Folder Khusus Informasi yang dikecualikan	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan informasi yang dikecualikan untuk diarsipkan.			Folder Khusus Informasi yang dikecualikan	3 Jam	disposisi	
							

Tidak

a

