









KOMISI PEMILIHAN UMUM
 BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
 MASYARAKAT
 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
 INFORMASI PUBLIK
 SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	4/DRT.06/09/2022.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	12 Agustus 2022.
Disahkan oleh	Kepala Biro Partispasi dan Hubungan Masyarakat  Cahyo Ariawan
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami standar pelayanan publik Mampu mengelola administrasi dokumen 	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, Printer, <i>Smartphone</i>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Desk Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan Keputusan KPU tentang Informasi yang dikecualikan dan lembar Uji Konsekuensi Pegecualian			Keputusan KPU tentang Informasi yang dikecualikan	1 Jam	Disposisi/ Arahan	
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi dikecualikan			Keputusan KPU tentang Informasi yang dikecualikan	2 Jam	Hasil Pindaian	
3.	Membuat daftar informasi dikecualikan berdasarkan jangka waktu pegecualian			Hasil Pindaian	2 Jam	Rekapitulasi	
4.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pegecualian			Rekapitulasi	1 Hari	Rekapitulasi/ Arahan	
5.	Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk digital atau elektronik			Rekapitulasi	1 Hari	Folder Khusus Informasi dikecualikan	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi yang dikecualikan			Folder Khusus Informasi Dikecualikan	3 Jam	Disposisi	