








**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SERANG**

	NOMOR SOP	266/ORT.06/3673/Sek-Kot/IX/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  Hayaudin 
NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.	<ul style="list-style-type: none">• Memahami peraturan perundang-undangan Tentang Keterbukaan Informasi Publik.• Memahami alur permohonan informasi publik.• Memahami Klasifikasi Informasi Publik.• Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan informasi publik.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik. 2. Standart Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Permohonan Informasi publik tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy	



**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KPU KOTA SERANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KET
		DESK PELAYANAN INFORMASI	PEMBINA PPID, TIM PERTIMBANGAN, ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			Form daftar informasi yang dikecualikan	Minggu 1 sampai Minggu 2	Daftar informasi yang dikecualikan	
2	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jenis dokumen dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Pembina PPID, Tim Pertimbangan, dan Atasan PPID			Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Alat Tulis Kantor	Tentatif	Dokumentasi informasi yang dikecualikan	
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi melalui sarana informasi lainnya setelah mendapat persetujuan/penetapan dari KPU RI			Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan diupload di website PPID	