


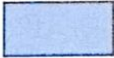
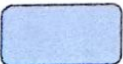
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG</p>	Nomor SOP	:	15/027.06/3601/Sele-kab/1/2021
	Tanggal Pengesahan	:	8 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG DINA KURNIA SARI UTAMI NIP. 198607192009022008</p>
	Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No.7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan KPU No.1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 7 Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 8 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 9 Keputusan KPU Nomor 116/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Pencalonan 10 Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6 Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 7 Memahami dan mengaplikasikan prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Buku Catatan 5 Jaringan Internet 6 Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7 Odner/File Organizer 	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

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 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 ke 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 Keputusan KPU RI tentang Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi melalui sarana informasi lainnya setelah mendapat persetujuan/penetapan dari KPU RI			Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Keputusan KPU RI tentang Daftar informasi yang dikecualikan diupload ke website PPID	

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kabar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang

Pada tanggal, 8 Januari 2021



Dina Kurnia Sari Utami