



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI  
YANG DIKECUALIKAN**

**NOMOR: /ORT.06/3602/2022**

**TANGGAL : NOVEMBER 2023**

**2023**

**KABUPATEN LEBAK**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LEBAK</b></p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<b>Sekretaris</b>
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU</li> <li>5. 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</li> <li>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami klasifikasi informasi publik</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik</li> <li>5. Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan Informasi Publik</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyimpanan dan pengunggahan dokumen di PPID dan E-PPID tidak bisa dilakukan		Disimpan dalam bentuk naskah asli diperlukan dalam permohonan Informasi Publik	



**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
KPU KABUPATEN LEBAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KET
		Desk Pelayan 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 Perimbangan dan Atasan PPID			Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			ATK	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 diunggah di website PPID	