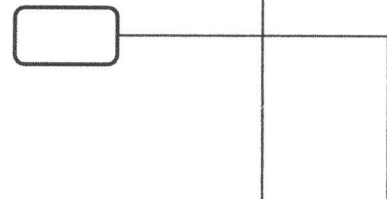




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PINRANG**

NOMOR SOP	15 TAHUN 2022
TGL PEMBUATAN	14 MARET 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pinrang  Alamsyah
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang U No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik; Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi; Mampu berkoordinasi dengan bagian dan subbagian lain berdasarkan tupoksi; Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik; Mampu memahami dan mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan;
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Scanner; Smartphone; dan Ordner.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Desk Pelayanan Informasi	Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			Formulir Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	Minggu 1 Sampai Minggu 2	Daftar Informasi yang Dikecualikan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Desk Pelayanan Informasi	Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
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			Data informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> 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 <i>website</i> resmi melalui sarana informasi lainnya setelah mendapat persetujuan/penetapan dari KPU RI			<i>website</i> dan Sarana Informasi lainnya	Tentatif	Keputusan KPU RI tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan diunggah di <i>website</i> PPID	