






**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA
Jalan Garuda No. 109 Sumbawa Besar**

PROSEDUR	Nomor SOP:	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	Tanggal Pembuatan:	Juni 2021
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Juni 2021
	Disahkan Oleh:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa  Lahmuddin, SE NIP : 19720522 199203 1 004
Tujuan	Dasar Hukum	
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penanganan sengketa Informasi Publik di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa.	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.	
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang	
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala.	1. Pelaksana PPID 2. Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas 3. Kepala Sub Bagian Hukum 4. Kepala Sub Bagian Program dan Data 5. Kpala Sub BagianKUL.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan 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. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.		

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Tim Pertimbangan	Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Koordinator PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit PPID pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.				1. Formulir daftar informasi yang dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian.				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan peundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	