



Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Dikecualikan

Sekretariat:

**Jl. Dewi Sartika No. 54 Kampung Tengah, Kelurahan Kepatihan, Kec. Kaliwates,
Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131**

Website PPID: <https://ppid-jaember.bwaslu.go.id/>

Email: set.jember@bawaslu.go.id

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DIKECUALIKAN	Nomor SOP	233/OT.03/JI-07/08/2026
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	3 Agustus 2026
	Disahkan oleh	Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten Jember,  YUNAN AWALLUDIN NUR, S. Sos., M.Si.
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Informasi Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP; 4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan	1. Memahami standar pelayanan publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.	

Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. Surat Edaran Nomor 75/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Usulan DIK (Daftar Informasi diKecualikan) yang ada pada masing masing bagian					Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draft informasi yang akan dikecualikan	
2.	Menyerahkan hasil identifikasi Usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft lembar Uji Konsekuensi	1 hari	Lembar uji Konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan					Draft Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	