

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

(KLASIFIKASI INFORMASI)

DI BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN BARAT



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

(SOP) KLASIFIKASI INFORMASI DI BAWASLU PROV. KALBAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA PPID	KETUA PPID	PENANGGUNG JAWAB PPID	DEWAN PERTIMBANGAN	KETUA BAWASLU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun daftar data dan informasi yang diproduksi oleh masing-masing Kepala Sub Bagian dan menyerahkan ke Ketua PPID						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
2.	Menerima daftar data dan informasi						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi	
3.	Menyusun jadwal rapat dengan Penanggungjawab PPID untuk menentukan klasifikasi data dan informasi yang bersifat dinamis							1 hari	Disposisi	
4.	Menentukan klasifikasi data dan informasi melalui rapat yang di pimpin Penanggungjawab informasi PPID bersama Ketua PPID dengan masukan dari Dewan Pertimbangan						Formulir	1 hari	Daftar data dan informasi yang terbuka dan dikecualikan	
5.	Melakukan uji konsekuensi terhadap data dan informasi yang ditentukan sebagai data dan informasi yang dikecualikan						Formulir		Dokumen Konsekuensi	
6.	Menerbitkan surat ketetapan terhadap data dan informasi yang dikecualikan								Surat Ketetapan	