



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN

TANGGAL 6 JANUARI 2021

2021
LUBUK SIKAPING


PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lubuk Sikaping

Pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN



YULIARDI



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

Nomor SOP	:	1 TAHUN 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 JANUARI 2022
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN YULIARDI NIP. 19730703 199303 1 002
Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN

DASAR HUKUM



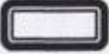


1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3	Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum
4	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.
5	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6	Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU
7	Keputusan KPU No. 88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU
8	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
9	Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan 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 kejasama dalam tim.
6	Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
7	Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
8	Memahami dan mengaplikasikan prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>soficopy</i>)	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PASAMAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Desk Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID , dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya			website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar informasi Publik	