








**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	:	Nomor 257 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	27 Juli 2022
Disahkan oleh	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM <b>OKTARONIS S. Y. M.I.P</b> NIP. 19761015200602 1 005
Nama SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum</li> <li>PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten /Kota</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengklasifikasikan dan kategorisasi informasi</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi</li> <li>Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DESK PELAYANAN	PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PROSES PENGUSULAN</b>							
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	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara mengarsip dokumen			Alat Tulis Kantor	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
5	Menzunggah Daftar Informasi ke website melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya	1 Jam	Daftar Informasi Publik	