



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI  
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung  
Kecamatan Sukadana Kabupaten Lampung Timur

TAHUN 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Nomor SOP	:	2 TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	11 Januari 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris,  Wynda Titra Agustina
Nama SOP		<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;</li><li>4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundangan dibidang pelayanan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan kategori informasi publik.</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan Subbag lainnya berdasarkan Tupoksi.</li><li>4. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik.</li><li>5. memahami dan mampu mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik.</li></ol>	Minimal 1 orang atau dapat ditambah sesuai kebutuhan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Scanner;</li><li>4. Smartphone;</li><li>5. Perlengkapan lainnya.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah salinan elektronik ( <i>softcopy</i> )	



## FLOWCHART SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Desk Pelayan Informasi	PPID	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat menggunakan 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 mendapat pengesahan.	□	←	Formulir daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti pengarsipan dokumen.	□	↓	Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah daftar Informasi kedalam Laman/website resmi dan sarana informasi lainnya.	□	↓	Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik	