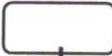




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

| | |
|---------------------|--|
| Nomor SOP | 178 / PP. NO. 4 - SOP / 5315 / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2023 |
| Tanggal Pengesahaan | 07 Januari 2023 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Barat  Bonafantura Yosman  |
| Nomor SOP | Pendokumentasian Informasi Publik |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | Jumlah Pelaksana |
|--|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Satandar Pelayanan Publik2. Mampu Mengelola Administrasi dokumen | Minimal 2 orang |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Pelayanan Infomasi Publik | Komputer, Printer, Smartphone | |
| Peringatan | Pencatatan Dan Pendataan | |
| Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|--------------------------|--|
| | | Biro/ Pusat/Inspektora t | Tim Penghub ung | PDID | PELAK SANA | Persyar atan | Waktu | Output | |
| 1. | Menginventarisasi Informasi dan dokumentasi yang dikuasai |  | | | | Dokumentasi hasil identifikasi Informasi Publik Yang dikuasai | 1 Hari | Dokumen Informasi Publik | Seluruh BIRO/Pusat/Inspektorat Menginventarisasi seluruh Dokumen dibawah Penguasaannya |
| 2. | Melakukan Pemindaian Terhadap Informasi yang dikuasai |  | | | | Dokumentasi Informasi Publik | 30 Menit | Hasil Pindai | |
| 3. | Berkordinasi dengan Tim Penghubung di masing Masing Sub Bagian | |  | | | Hasil Pindai | 3 Hari | | |
| 4. | Memasukkan Nama Dokumen dalam Daftar Informasi Publik | | | |  | Rekapitulasi DIP | 30 Menit | | |
| 5. | Menyimpan Dokumen Informasi Bentuk Digital dan Elektronik | | | |  | Rekapitulasi DIP | 30 Menit | | |
| 6. | Melaporkan Hasil Kegiatan Pendokumentasian Informasi | | |  | | | 1 Jam | | |