

SALINAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KUPANG**

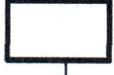
**2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN  
PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT

Nomor SOP	:	161 Tahun 2022
Tgl. Pembuatan	:	1 September 2022
Tgl. Pengesahan	:	1 September 2022
Disahkan oleh	:	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur,  ttd.  Thomas Dohu
Nama SOP		Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kot 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang Standar Pengelolan Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /perlengkapan</b>	
SOP pelayanan informasi publik	Komputer, printer, <i>smartphone</i>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Subagian	Tim Penghubung	PPID	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikuasai	1 Hari	Dokumen informasi publik	Seluruh bagian/ sub bagian menginventarisir seluruh dokumen dibawah penguasaannya
2	Melakukan pemindaan terhadap informasi yang dikuasai					Dokumentasi informasi publik	30 Menit	Hasil Pindai	
3	Berkoordinasi dengan Tim Penghubung dimasing-masing subagian					Hasil Pindai	3 Hari	Rekapitulasi DIP	
4	Memasukan nama dokumen dalam Daftar Informasi Publik					Rekapitulasi DIP	30 Menit	Rekapitulasi DIP	
5	Menyimpan dokumen informasi bentuk digital dan elektronik					Rekapitulasi DIP	30 Menit	Folder Khusus Informasi Publik	
6	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi						1 Jam	Disposisi	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan subbagian terkait sebagaimana tugas dan fungsinya.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak ditanda tangani.

Disahkan di Kupang

pada tanggal, 1 September 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat,  
Hukum, dan Sumber Daya Manusia,



AGUSTINUS Y. OLA PAON