

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

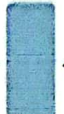
NOMOR : 07/ORT.06/36/2022

TANGGAL : 8 Agustus 2022

**2022
SERANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:	07/ORT.06/36/2022
	Tanggal Pengesahan	:	8 AGUSTUS 2022
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN  * FERRY SYAHMINAN NIP. 19701211 199703 1 002
	Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang No. 14 Tahun 3008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
2.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik;
3.	Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum;	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;
4.	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;	4.	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
5.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
6.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	6.	Mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik;
7.	Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;	7.	Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
8.	Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/ 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;	8.	Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan informasi publik.
9.	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;		
10.	Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/ 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		1	Komputer;
		2	Printer dan Scanner;
		3	Jaringan internet;
		4	Flashdisk, Eksternal hardisk dan Map Odner;
		5	Alat Tulis Kantor;
		6	Buku Catatan
		7	Lemari/Container
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disipen dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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	

LEMBAR 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 Serang
Pada Tanggal 8 Agustus 2022

Sekretaris,



Ferry Syahminan