




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK**

NOMOR: /ORT.06/3602/2022

TANGGAL : NOVEMBER 2023

2023

KABUPATEN LEBAK

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LEBAK</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 5. 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 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan Informasi Publik 2. Memahami klasifikasi informasi publik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 5. Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan Informasi Publik 	
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan dan Permohonan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyimpanan dan pengunggahan dokumen di PPID dan E-PPID tidak bisa dilakukan		Disimpan dalam bentuk naskah asli diperlukan dalam permohonan Informasi Publik	



**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KPU KABUPATEN LEBAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KET
		Desk Pelayan Informasi	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikuasai oleh PPID, dapat menggunakan formulir daftar informasi publik dan 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 masuk ke dalam daftar dan disetujui oleh masing-masing sub bagian			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi publik yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan untuk dipublikasikan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			ATK	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah informasi ke Website atau E-PPID KPU Kabupaten Serang			Website atau E-PPID	Tentatif	Daftar Informasi Publik	