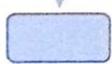


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG</p>	Nomor SOP	:	1/012T.06/3601/Sek. Kab/1/2021
	Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG DYA KURNIA SARI UTAMI NIP. 198607192009022008</p>
	Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No.7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan KPU No.1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 7 Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 8 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 9 Keputusan KPU No.441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6 Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 7 Berpenampilan rapih, santun dan berjiwa melayani 8 Memahami dan mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Buku Catatan 5 Jaringan Internet 6 Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7 Odner/File Organizer 		
	Pencatatan dan Pendataan		
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)		

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 informawasi 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 softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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 kabar, 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 Pandeglang

Pada tanggal, 4 Januari 2021



Dina Nurnia Sari Utami