



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG

Jl. Raya Labuan Km. 1 Kelurahan Pandeglang Kecamatan Pandeglang  
Kabupaten Pandeglang








**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PANDEGLANG**

<b>NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>: 4 Tahun 2025</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>: 6 Januari 2025</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>:</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>: 6 Januari 2025</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Plt. Sekretaris / Atasan PPID  <b>HADE MULYA ALFANI, S.E</b></p>
<b>NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 F</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan Dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum Dan Pemilihan.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li><li>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1380 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Yang Dikecualikan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Atas Pengajuan Keberatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik</li><li>3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi public</li><li>2. Menguasai tata Kelola pemerintahan yang baik</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengam baik, secara lisan dan tulisan</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li><li>5. Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li><li>7. Berpenampilan rapih, santun dan berjiwa melayani</li><li>8. Memahami dan mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik</li></ol>
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi Ms. Office (Ms. Word dan Ms. Excel)</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Buku Catatan</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware</li><li>7. Odner/file organizer</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Disimpan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> )

**STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Desk Pelayan Informasi	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan formulir daftar informasi publik serta pengaduan pengisiannya			Formulir daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan menegsahkan 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 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 website resmi melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIK (DIP)

### 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 Pandeglang  
Pada tanggal 6 Januari 2025  
Plt. Sekretaris / Atasan PPID

  
HANI MULYA ALFANI, S.E